	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO	CÓDIGO:	MN-GH-031
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Monitoreo
Proceso al que pertenece:	Monitoreo
Reporta a:	Coordinador de Monitoreo
Solicita reporte a:	N.A

## 1. OBJETIVO


Hacer seguimiento, controlar el estado y cumplimiento de las rutas mediante el monitoreo permanente de los buses de la empresa y afiliados.

## 2. ALCANCE


Aplica para el desarrollo de todas las actividades ejecutadas por la auxiliar de monitoreo en sus actividades de apoyo y soporte durante la operación de las rutas estipuladas según los buses.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ingresar el enturnamiento al sistema GPS para que estén visibles y disponibles en el momento de la venta en el terminal de Cali.
- Ubicación de los vehículos que están enturnados según su ruta para el cumplimiento de sus turnos para dar cumplimiento con el horario asignado.
- Comunicarse con las agencias para constatar las ventas reales tanto de origen como de tránsito.
- Realizar seguimiento al vehículo mediante el sistema GPS.
- Hacer seguimiento a los vehículos en cuanto a excesos de velocidad (80 km/h) y paradas no autorizadas, para generar un informe de identificación de conductores según la planilla adjudicada y ligada a la ruta.
- Controlar los excesos de velocidad reales durante la ruta y según geocerca asignada


	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO	CÓDIGO:	MN-GH-031
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Manejo de reservas de vehículos según ruta.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolos de venta y atención al cliente existente en cada agencia.
- Reportar novedades presentes de las vías a transportes
- Reporte de novedades de enturnamiento a las agencias para el cumplimiento en los retornos de horarios.
- Realizar diariamente indicadores de producidos por ruta a la Gerencia.
- Realizar control de avanteles en cuanto a conservación y reporte de algún daño para reporte.
- Llevar rentabilidad de vehículos para determinar la utilidad de los vehículos diario y mensual.
- Comunicación entre agencia y monitoreo para coordinar los niveles de ocupación de los buses.
- Cali - Popayán: verificación del cumplimiento del rodamiento, problemas en la vía y asignación de reservas
- Cali - Palmira: Manejo de la plataforma DFS y Ubicación de los vehículos, Revisión del estado liquidado según DFS para el óptimo cobro al motorista.
- Manejo de cámaras de agencia para verificación de ingreso del personal, problemas con los usuarios y verificar que los protocolos para la prestación del servicio se cumplan con relación al código interno laboral, el cual está prohibido comer, hablar por celular y demás puntos el cual conlleva el código.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
  - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO	CÓDIGO:	MN-GH-031
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Bachiller técnico en procesos administrativos.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. 1 año mínimo.
AUTORIDAD	<b>Económica:</b> II. Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipos:</b> II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres,

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO	CÓDIGO:	MN-GH-031
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	máquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Físico – Químico, Locativo, Públicos, biomecánico, Psicosocial, Tránsito, Mecánico.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b>	Jean Paul Hostos	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Coord. de Monitoreo	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa