	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE OPERATIVO	CÓDIGO:	MN-GH-029
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Asistente Operativo
Proceso al que pertenece:	Recepción y almacenamiento, Despacho y Transporte, Distribución Local
Reporta a:	Gerente
Solicita reporte a:	Operador de servicio

1. OBJETIVO

Planear, programar y coordinar la operación para recepción, entrega y despacho de los envíos.

2. ALCANCE

Este manual de funciones aplica para el Asistente Operativo, quien debe velar por el cumplimiento de la operación de la empresa.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Operación:

- Verificar las actividades realizadas por los operadores de servicio para la correcta recepción, despacho y entrega de los envíos.
- Gestionar y dar solución a los eventos que genere la operación.
- Realizar el inventario de guías manuales y guías del sistema.
- Programar las recogidas de los envíos a clientes que lo requieran.
- Asignar consecutivos de guías manuales para agencias y clientes.
- Ejecutar el proceso de aislamiento de los envíos que han cumplido su periodo de almacenamiento en las fechas establecidas y dándoles el uso según procedimiento.
- Realizar el despacho hacia otras ciudades donde no se tiene ruta a través de la transportadora seleccionada.
- Aplicar el manual de convivencia establecido para el grupo de operadores de servicio


Soporte:

- Brindar soporte a los usuarios del sistema de la aplicación LOGI +.

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE OPERATIVO	CÓDIGO:	MN-GH-029
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Crear en el sistema LOGI + vehículos, rutas, conductores, clientes, proveedores y funcionarios de la empresa que van a hacer parte de la operación.
- Realizar inducción del aplicativo LOGI + a todos los funcionarios nuevos que ingresen a la compañía.
- Efectuar la configuración de las tarifas con base en la directriz de la política de precios impartida por la gerencia.
- Realizar los reportes a la Comisión de Regulación de Comunicaciones acerca del tráfico de envíos, infraestructura y calidad del servicio.

- **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.
 - ✓ 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 acerca 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

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE OPERATIVO	CÓDIGO:	MN-GH-029
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, cursos, diplomados y/o seminarios en logística
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: 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>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: II. Toma decisiones que afectan de manera indirecta las utilidades de Logística EP
	Máquinas y Equipo: III. En el desempeño de su labor, posee un alto nivel de responsabilidad por herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: IV. Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
RIESGOS	Psicosocial, Biomecánico, Físico, Transito, Público, Locativo, Mecánico.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Sergio Suarez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente	Coordinador de calidad	Gerente Administrativo