	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MN-GH-025
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Gestión Documental
Proceso al que pertenece:	Despacho y Transporte
Reporta a:	Gerente
Solicita reporte a:	Asistente operativo

1. OBJETIVO


Administrar los documentos con base en las políticas y directrices organizacionales ajustándolos a la reglamentación legal.

2. ALCANCE

Aplica para la persona que aplique el cargo de Auxiliar de gestión documental.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar las pruebas de entrega de 20 ciudades con su listado correspondiente: ciudad, fecha, número de guía y cantidad de guías diligenciadas en el listado.
- Las guías manuales de las ciudades (Caicedonia, Tuluá variante y Sevilla) se le realiza ingreso y entrega en el sistema.
- Confirmar información con el sistema: número de guía, fecha de entrega y hora.
- Llenar cuadro de relación con lo enviado: fechas y sus cantidades del DIA A DIA.
- Digitalizar las guías de diferentes ciudades; y organizarlas en orden consecutivo de la guía retirar ganchos anexos a la guía ej: (fotocopias de cedula u otro documento) y la guía manual (pruebas de entrega azules) digitar su número correspondiente en el programa de digitalización (LOGI+DIGITALIZACION).
- Realizar un ROTULO de consecutivo que arroja el programa de digitalización (LOGI+DIGITALIZACION).

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MN-GH-025
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Archivar en orden consecutivo del rotulo arrojado por el programa de digitalización (LOGI+DIGITALIZACION) en la estantería.
- Las guías de flete contra entrega se deben ingresar y entregar con la información diligenciada en ella.
- organizar por orden de fecha las guías de digitalización, archivarlas en el sistema con base en los parámetros de la aplicación.
- **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 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	
EDUCACIÓN	Ninguno, curso de Excel intermedio

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MN-GH-025
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.
	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.
	La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.
	EXPERIENCIA Años de experiencia en cargos similares.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe mantener atento al buen uso de la herramienta.
	Personas: I. No tiene personas a cargo
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, Publico, Locativo, Mecánico

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