	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO	CÓDIGO:	MH-GH-083
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador Operativo
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Comercial y de mercadeo Agencias
<b>Reporta a:</b>	Gerente Comercial y de Mercadeo
<b>Solicita reporte a:</b>	Auxiliar de Oficina/despachos, Motorista, auxiliar de tarjeta inteligente

## 1. OBJETIVO

Planear, programar, controlar y auditar las funciones del personal de la oficina correspondiente, con el fin de generar recursos necesarios para cumplir con los objetivos.

## 2. ALCANCE


Aplica para los jefes de las agencias de Expreso Palmira.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Coordinar el despacho de las rutas.
- Supervisar y controlar la producción mínima de los vehículos.
- Realizar asesoría y venta del servicio.
- Realizar acompañamientos de re inducción cuando se detecte fallas en los procesos con el personal a cargo, informando a la oficina de Gestión Humana y Director Nacional Operativo.
- Realizar **Benchmarking**, con su respectivo informe de análisis e informar al Gerente comercial de cualquier cambio o novedad inmediatamente.
- Supervisar que el personal a cargo cumpla con las funciones, procedimiento, normas y políticas de la empresa, informando oportunamente las novedades a las áreas pertinentes con la finalidad de aplicar las medidas disciplinarias o acciones de mejoramiento.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO</b>	CÓDIGO:	MH-GH-083
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar programación de turnos y reporte de novedades de nómina al proceso de Gestión Humana.
- Cumplir con el horario de despacho y ocupación de los vehículos, tiempos de llegada y salida
- Elaborar los informes solicitados por Gerencia y demás Áreas (estadísticas de la terminal, procedimientos de la competencia, etc).
- Realizar reuniones periódicas de grupo primario con el personal a cargo creando actas de compromiso para su respectivo seguimiento, enviando copia al Gerente comercial.
- Informar al Gerente Comercial de la necesidad de la demanda de pasajeros para los puentes, temporadas fechas especiales, para cubrir la necesidad requerida.
- Velar por la buena presentación del personal (cajeras, chequeadoras motoristas, y vehículos) diligenciando el formato correspondiente. (reporte de imagen personal y formato de inspección de vehículo). (no existe formato)
- Atender accidentes de vehículos de la compañía ocurridos en la jurisdicción de la oficina, y asesorados por el departamento jurídico, realizando la atención inmediata de heridos o golpeados, y los informes y fotos respectivas al echo.
- Estar atento a solucionar cualquier anomalía que se presente para el buen funcionamiento de la oficina.
- Llevar inventario de los implementos de la oficina y papelería que se requiera, en caso de algún daño en las herramientas de trabajo, avisar al almacén.
- Mantener informado al personal sobre las políticas de la empresa y velar por su cumplimiento
- Estar informado e informar sobre los cambios en los rodamientos y demás políticas.
- Cuando sea necesario, brindar apoyo en la prestación del servicio y venta de tiquetes.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO</b>	CÓDIGO:	MH-GH-083
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar evaluaciones de desempeño al personal a cargo. (no se está haciendo)
- Brindar apoyo en la consecución de personal para vacantes existentes en la agencia
- Realizar en compañía de selección (G.H) las evaluaciones de periodo de prueba del personal recién ingresado.
- **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.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MH-GH-083
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>REQUERIMIENTOS DE PERFIL</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<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>
<b>EXPERIENCIA</b>	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> III. Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> IV. Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Olga Lucia Sánchez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Gerente comercial y de mercadeo	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa