	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE OFICINA	CÓDIGO:	MN-GH-013
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Oficina
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Transporte Especial
<b>Reporta a:</b>	Gerente Servicios especiales
<b>Solicita reporte a:</b>	Motorista de Servicios Especiales

## 1. OBJETIVO


Atender y gestionar las necesidades del cliente a través de cualquier medio de comunicación sea Telefónico, E-mail o directamente con el usuario

## 2. ALCANCE


Este manual de funciones tiene un cubrimiento de todas las actividades a realizar por la secretaria de gerencia.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recepcionar todas las solicitudes y requerimientos del cliente mediante los medios de comunicación disponibles.
- Verificar y establecer tarifas con el Gerente de Servicios Especiales.
- Realizar y enviar las cotizaciones solicitadas por los clientes, confirmando la recepción del correo.
- Gestionar y consultar con transportes especiales, la disponibilidad de los buses que se necesitan para prestar el servicio.
- Diligenciar y verificar correctamente tanto el Formato Único de Extracto de Contrato (FUEC), como los contratos de transporte que se generen.
- Solicitar los requisitos documentales a la persona jurídica y/o natural, motoristas y vehículos necesarios para una correcta y legal prestación del servicio.
- Suministrar información al proceso de contabilidad para elaborar la factura al cliente.
- Coordinar y confirmar la radicación de los contratos y/o facturación.
- Solicitar a contabilidad la confirmación de las transferencias y/o consignaciones realizadas por los clientes para establecer la cancelación total del servicio.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE OFICINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-013
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Gestionar el pago de los saldos pendientes por los servicios prestados.
- Realizar el informe quincenal de nómina, relacionando las labores realizadas por cada motorista y sus servicios prestados.
- Efectuar el informe de gestión realizada durante cada mes.
- Consolidar y realizar el informe de los extractos de los buses afiliados a Sol turismo y archivarlos.
- Mantener actualizada la base de datos de los servicios prestados
- Mantener actualizados los documentos de los buses EXTERNOS y controlar el vencimiento de los mismos.
- Asistir a las reuniones del COPASST y BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- Dar apoyo a contabilidad
- Mantener informado de los decretos y resoluciones del Servicio Especial.
- **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.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE OFICINA	CÓDIGO:	MN-GH-013
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje.

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en carreras administrativas.
<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>	II. Más de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Solturismo
	<b>Máquinas y Equipo:</b> III. En el desempeño de su labor, posee un alto nivel de responsabilidad por herramientas, enseres, máquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> I. No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b>	Alberto Cancino	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Gerente Especiales	Coordinador de calidad	Gerente Administrativo