	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VENTAS Y TIQUETERÍA	CÓDIGO:	MN-GH-074
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de venta y tiquetería
Proceso al que pertenece:	Comercial y de mercadeo Agencias
Reporta a:	Gerente Comercial y de Mercadeo
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Garantizar la existencia de la tiquetería manual de contingencia en las agencias que lo requieran de acuerdo a las políticas de la compañía, velando por el manejo eficiente de este inventario en las agencias; adicional a ello realizar el seguimiento y control a las planillas de ventas al momento de ser ingresadas al sistema y el correcto ingreso de los clientes ultra.

2. ALCANCE


Este manual de funciones aplica para la Auxiliar de venta y Tiquetería.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Impresión de tiquetes manuales ver proceso de tiquetería
- Digitar planillas de NODUM y GPS y manuales
 - a. Verificar que la planilla cuadre con las consignaciones y recibos de caja.
 - b. Al inicio de cada mes se debe abrir una carpeta por agencia.
 - c. Archivar las planillas en las carpetas por orden de fecha, en cada una de las carpetas por agencias y/o oficina.
 - d. Identificar las plantillas digitadas con un sello (planilla digitada).
 - e. Si no cuadra planilla con consignaciones y recibos de caja, se debe llamar a la agencia y hacer la respetiva averiguación de la inconsistencia.
 - f. Las carpetas de meses anteriores deben ser guardadas en una caja debidamente marcada con fecha y se traslada al archivo de mercadeo.
- Digitar y seguimiento al plan de fidelización de clientes ultra
- Control de Bonos Taxistas (Cartago-Tuluá) donde se asigna una cantidad solicita por la agencia.
- Control de inventarios tiquetería manual en las agencias

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VENTAS Y TIQUETERÍA	CÓDIGO:	MN-GH-074
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Seguimiento a los procesos de tiquetería manual de las agencias
- Digitar en Excel las tarjetas inteligentes de Cali y Palmira esto se debe hacer los primeros días de cada mes.
- Los 5 primeros días del mes, imprimir el reporte resumen de ventas y reporte de ventas por agencias, los cuales se entregan al jefe de mercadeo.
- Archivar cuadros de Excel de cambio de tarifas.
- Archivar las solicitudes de tiquetería por oficinas.
- Registro e inscripción de tiquetes
- Ingresar el kilometraje recorrido por cada cliente
- Informar a los clientes inscritos los kilometrajes acumulados
- Expedir el premio elegido por cada cliente, hacerlo llegar a las terminales y validar la entrega al usuario con cedula original y copia ampliada.
- Descontar los respectivos kilómetros que genera la asignación del premio al cliente.
- **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 VENTAS Y TIQUETERÍA	CÓDIGO:	MN-GH-074
		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	
EDUCACIÓN	Estudiante y/o tecnólogo en carreras administrativas o comerciales Administración de empresas, auxiliar técnico en sistemas
FORMACIÓN	Inducción Corporativa, Inducción específica del cargo, Seminario de servicio al cliente, Excel intermedio, Seminario de redacción de texto según norma Icontec.
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	II. Mas de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: III. Coordina y supervisa el trabajo de hasta 10 personas.
RIESGO	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Olga Lucia Sánchez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente comercial y de mercadeo	Coordinador de calidad	Gerente Administrativo