	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE DISCIPLINA	CÓDIGO:	MN-GH-009
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Coordinador de Disciplina
Proceso al que pertenece:	Gestión Humana
Reporta a:	Jefe Gestión Humana
Solicita reporte a:	Motoristas

1. OBJETIVO


Dar apoyo logístico y operativo necesario, para el control de todos los procesos disciplinarios de los empleados y colaborar con el logro de objetivos del departamento de Gestión humana.

2. ALCANCE


Aplica para el manejo de los procesos disciplinario de empleados y desarrollo de las funciones el departamento de Gestión Humana.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar y radicar los informes disciplinarios que se generen en las diferentes áreas.
- Si es del caso y dependiendo el tipo de falta y la situación presentada realizar descargos a la persona implicada.
- Aplicar las sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Llevar a revisión del Comité disciplinario las situaciones graves que se presenten en materia disciplinaria por parte de los empleados.
- Si la sanción es la cancelación del contrato se debe entregar a nomina la carpeta del trabajador con los siguientes documentos: carta de cancelación o renuncia voluntaria, carta de exámenes de retiro, si es afiliado carta de paz y salvo del propietario del bus, carne y formato de paz y salvo firmado por las diferentes áreas.
- Realizar carta sancionatoria e ingresar la novedad al sistema NODUM.
- Coordinar mensualmente la reunión con el comité disciplinario y realizar acta.
- Digitar y actualizar a diario los descansos de los motoristas, una vez descargados, entregar ticket de viaje si es del caso.


	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE DISCIPLINA	CÓDIGO:	MN-GH-009
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Entregar al área de transportes mensualmente listado de descansos acumulado y actualizado de motoristas y enviar a la oficina de Pereira listado de descansos motoristas del eje cafetero.
- Coordinar la contratación de los aprendices Sena, cumpliendo con la cuota asignada y enviar semestralmente a esa Entidad la actualización de cargos y número de personal que labora en la empresa.
- Digitar quincenalmente todas las novedades de nómina (prestamos de bancos, descuentos de pólizas, sanciones disciplinarias, novedades de las Agencias y Acopi y descansos de motoristas).
- Generar quincenalmente informe con las novedades de permiso y entregar a nómina. Esta misma información se entrega consolidada mensualmente a la Gerencia Administrativa y a la Jefatura de Gestión Humana.
- Apoyar en la elaboración de las respuestas de derechos de petición y solicitud de Juzgados y otros entes, con la directriz del abogado laboral y la Jefatura de Gestión Humana.
- Generar la hoja de folios y hoja de detalle de los sistemas NODUM y PPAL cuando se solicita un reintegro.
- Foliar y archivar carpeta de empleados retirados para ser pasada al archivo inactivo.
- Realizar cartas laborales y confirmar telefónicamente referenciación laboral de los empleados.
- Generar informe mensual a la Gerencia General y Administrativa del listado de los motoristas que tienen descuentos pendientes.
- Digitar los abonos a los informes pendientes y explicar a cada motorista el motivo del descuento.
- Revisar semanalmente la cuenta de cobro que genera el casino de la empresa.
- Administrar el proceso de Geminus (sistema de liquidación de turnos), revisando novedades y resolviendo las mismas.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE DISCIPLINA	CÓDIGO:	MN-GH-009
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ 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	Profesionales en áreas administrativas, Curso en derecho laboral para no abogados
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	Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con

	MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR DE DISCIPLINA	CÓDIGO:	MN-GH-009
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	el cargo.
AUTORIDAD	Económico: Toma decisiones que afectan de manera indirecta las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa