

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE VALORES	CÓDIGO:	MN-GH-076
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Valores
Proceso al que pertenece:	Comercial y de mercadeo Agencias
Reporta a:	Gerente Comercial y de Mercadeo
Solicita reporte a:	Auxiliar de oficina

1. OBJETIVO

Prestar apoyo en las tareas del coordinador de valores referente a la custodia y supervisión de los valores de la agencia, gestionando los procesos del área y siendo responsable del manejo de la documentación.

2. ALCANCE

Es Manual de funciones aplica para el auxiliar de valores de la Agencia de Cali

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar informes de movimiento de pasajeros, rodamiento y producido por ruta a diario para ser enviada al departamento comercial y de mercadeo.
- Realizar el archivo del cuadre de la venta diaria con sus respectivos comprobantes, documentación revisada y cuadrada por el coordinador de valores.
- Elaboración de CMS, discriminándolos por conceptos y con autorización, después de revisados y descontados en el cuadre diario por el coordinador.
- relacionar en orden ascendente los comprobantes de pago de viáticos que se generan a los vehículos después de que estos sean validados y autorizados por el coordinador de valores.
- Controlar e inventariar la rotación de las tasas de uso diariamente.
- Separar las tasas de uso por número de vehículo y enviarlas decadalmente en el informe para el respectivo cobro a los buses.
- Apoyar al coordinador de valores en los descansos, surtiendo de efectivo a la taquilla de pago de viáticos, y dar bases de cambio de efectivo a las auxiliares de oficina que hacen caja. Manejando también anticipos para la auxiliar de viáticos.

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE VALORES	CÓDIGO:	MN-GH-076
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Hacer las consignaciones diarias en el banco o utilizar las empresas transportadoras según se requiera, ver procedimiento de manejo de dinero.
- Llevar relación y consignar en el punto de pago las contravías de expreso Palmira.
- Controlar y Manejar de los tiquetes que se entregan por convenios autorizados por el departamento comercial y de mercadeo, y así mismo comunicar los cambios que se informen de los mismos convenios a las auxiliares de oficina.
- Surtir e inventariar la tiquetería manual siguiendo el procedimiento de manejo de tiquetería manual en agencias
- **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

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE VALORES	CÓDIGO:	MN-GH-076
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Bachiller
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: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Olga Lucia Sánchez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente Comercial y Mercadeo	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa