	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE RADICACIÓN	CÓDIGO:	MN-GH-096
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	08/02/2017

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Radicación
Proceso al que pertenece:	Transportes
Reporta a:	Gerente, Coordinador de Transportes
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Definir las funciones del auxiliar de radicación con el objetivo de cumplir aspectos legales relacionados con el trámite de documentos de los vehículos de la compañía,

2. ALCANCE

El manual de funciones aplica para todas las actividades realizadas por Auxiliar de Radicación.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantener la documentación necesaria para la operación de los vehículos.
- Realizar trámites ante el ministerio para la documentación de los vehículos
- Vincular y desvincular los vehículos que hagan parte de la flota de la empresa.
- Realizar inventario y mantener actualizado el parque automotor de la empresa.
- Revisar constantemente el vencimiento de los documentos de los vehículos de la empresa.
- Atender y asesorar a los afiliados que operan con la empresa.
- Bloquear y desbloquear los vehículos de la empresa por falta de algún documento necesario para operar.
- 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.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE RADICACIÓN	CÓDIGO:	MN-GH-096
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	08/02/2017

- ✓ 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	Bachiller técnico industrial con conocimiento básico de office.
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	III. Más de un año y hasta 3 años 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 mantener atento al buen uso de la herramienta.
	Personas: I. No tiene personas a cargo
RIESGO	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE RADICACIÓN	CÓDIGO:	MN-GH-096
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	08/02/2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Nilson Collazos	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Auxiliar de radicación	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa