	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-093
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Gerente Administrativa
Proceso al que pertenece:	Gerencia
Reporta a:	Junta de Socios
Solicita reporte a:	Todas las áreas.

1. OBJETIVO

Planear, proponer, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas, comerciales y financieras de la empresa con el fin de obtener resultados esperados para socios e inversionistas.

2. ALCANCE


Este manual aplica para la Gerencia Administrativa

3. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisión y autorización de nómina
- Contratación y aprobación del personal.
- Análisis, revisión y aprobación de re integro, revisión re integro.
- Liderar cualquier actividad o proyecto relacionado con el sistema de gestión.
- Relaciones para negociación con Contactos con ARL, cajas de compensaciones.
- Supervisión de incapacidades y autorizaciones de pagos.
- Liderar comités de convivencia, accidentalidad y de ruta SERO.
- Aprobación de recursos necesarios para cualquier proyecto de mejora.
- Supervisión y aprobación de mejoras locativas.
- Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión.
- Asegurar los recursos necesarios para que el sistema de gestión logre los resultados previstos.




• RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.

	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-093
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Profesional en carreras administrativas
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: Toma decisiones que afectan de manera directa 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.

  	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-093
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	Personas: Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Alejandra Jaramillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente Administrativa	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa