

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar a la dirección de transportes y al departamento de usuarios especiales, en los procedimientos y estrategias para optimizar el recaudo de los derechos de autor en estos dos procesos.
DEPENDI DE:	Director de Transportes y Coordinadora de Usuarios Especiales
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	No Aplica

REQUISITOS		
	IDEAL	
EDUCACIÓN	Bachiller	Estudiante de administración de empresas o áreas a fines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 años en cargos comerciales y de soporte.	Mínimo de 3 años en cargos comerciales y de soporte.
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones.

HABILIDADES	
Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociación.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	
No.	DESCRIPCION
1	Contactar a las empresas de transporte que asigne el director, con la finalidad de brindar información, actualizar la base de datos, atender PQR de las empresas transportadoras e implementar el cobro
2	Informar al director de transporte novedades de orden administrativo que afecten el proceso o que por el contrario aporten y enriquezcan el recudo.
3	Eventualmente apoyar la dirección con tareas ofimáticas (Presentaciones Power Point, tablas en Excell y textos en Word) que apoyen al proceso de recaudo en transportes.
4	Elaborar informes de gestión de transporte.
5	Coordinar que la base de datos permanezca actualizada.
6	Informe de estado de los pendientes
7	Mensajería Interna, gestión para evacuar pendientes y contestar oficios relacionados con la Dirección de transportes.
8	Ayuda a organizar la agenda del Director de Transportes.
9	Identificar oportunidades de mejora en los procesos procedimientos vigentes.
10	Hacer seguimiento a diario del ingreso proveniente del recaudo en transportes.
11	Participación en la planificación y ejecución de proyectos. Administrar las actividades internas de trabajo (agendas, capacitaciones, reuniones, entre otros).
12	Realizar las actividades solicitadas por el Director de Transporte.
13	Apoyar el proceso de liquidación masiva
14	Revisar y alimentar las bases de datos de usuarios especiales
15	Liquidar acuerdos de pago e ingreso de pagos por transferencias
16	Identificar oportunidades de mejoras en los procedimientos vigentes.
17	Participación en la planificación y ejecución de estrategias del proyecto
18	Realizar las actividades solicitadas por la dirección de usuarios especiales
19	Atención de usuarios telefónicamente y por vía E-mail

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO			
RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, instructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.