

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-10</b>
		<b>VERSION: 06</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 1 de 7</b>

## 1. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Denominación del cargo	Auxiliar de Atención al cliente y Facturación
Proceso	Financiero / Operativo
Cargo jefe inmediato	Director Financiero
Número de Cargos	01

### NATURALEZA DEL CARGO

Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### TIPO DE VINCULACION

Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.

### RESPONSABILIDAD

La Auxiliar Administrativa grado 1 (Atención al cliente y Facturación), será responsables por el buen manejo y control de los equipos de oficina, como también por la custodia de dineros en la caja y la contabilización diaria de la facturación de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, como también de los demás proyectos.

Será responsable para que la información llegada al proceso operativo sea 100% real y generará la habilitación, registro y cobre del servicio en la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes en el menor tiempo posible. Se actualizarán



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-10

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 2 de 7

permanentemente de conocimientos de acuerdo al área en que se desempeña.

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## 2. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear su día de trabajo</li><li>• Proyectar dinero sencillo para devolver a los clientes</li></ul>
H	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar labores de conformidad al horario establecido de entrada y salida.</li><li>• Ingresar información de los vehículos automotores al sistema.</li><li>• Emitir los recibos de pago y entregarlos al cliente.</li><li>• Manejar el modulo administrativo del sistema (inicio del día, cierre del día, catálogo de datos, marca de vehículos, etc.).</li><li>• Entregar y reportar los dineros correspondientes a la facturación de los servicios al Auxiliar de tesorería de la empresa.</li><li>• Elaborar y reportar diariamente el cierre de caja y del listado de los vehículos facturados y demás servicios prestados.</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-10

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 3 de 7

- Custodiar y organizar la documentación para la empresa y certificar el número de folios de estos.
- Informar oportunamente las anomalías que se presenten en el software o los equipos de sistemas al jefe inmediato y al responsable del proceso de sistemas.
- Reemplazar a las otras auxiliares de su área cuando sea necesario.
- Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de su área de trabajo.
- Propender por las buenas relaciones cliente-empresa.
- Recoger solo la información imprescindible para el desarrollo de la facturación.
- Confrontación de datos del vehículo con la página del RUNT
- Generar facturación (Recaudo dinero y factura) al cliente dependiente del servicio a prestar
- Gestión de cobro del servicio de revisión (Recaudo Dinero - Generación de Factura – Compra de PIN)
- Generar solicitud de revisión en el aplicativo RUNT.
- Cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para la habilitación y registro del servicio de revisión en los diferentes aplicativos Internos y Externos (HQ-RUNT).
- Buscar datos del vehículo por placa en el software de aplicación, en caso que no exista se debe ingresar todos los datos del vehículo.
- Asignar pruebas cuando ingresan por primera vez
- Reasignar pruebas de vehículos que ingresan por segunda vez
- Llevar su propia correspondencia y documentación de los archivos según la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.



**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO: M-RH-10**

**VERSION: 06**

**FECHA: 09/12/2019**

**PÁG: 4 de 7**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar la supervisión constante.</li> <li>• Transmitir eficazmente la información al cliente para evitar los malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> <li>• Elaborar planes de mejoramiento individuales.</li> <li>• Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado.</li> <li>• Desarrollar las demás que la Gerencia y/o jefe inmediato le asigne de acuerdo con las funciones a su cargo.</li> <li>• Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.</li> <li>• Cumplir el manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen</li> </ul>
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y velar por el buen funcionamiento del software administrativo de facturación.</li> <li>• Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de su área de trabajo</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas</li> <li>• Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li> </ul>

**3. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCION DEL GRADO</b>
Educación	Mínimo: Diploma de Bachiller Máximo: Profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO: M-RH-10**

**VERSION: 06**

**FECHA: 09/12/2019**

**PÁG: 5 de 7**

Formación	Mínimo: Bachiller en cualquier modalidad Máximo: Profesional con estudios Contables, Administrativos, de Sistemas.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos Similares
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley general de archivo.</li> <li>• Norma NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.</li> <li>• Norma NTC-ISO/IEC 17020:2012 para Acreditación de Organismos de Inspección.</li> <li>• Norma NTC-ISO 19011:2012, donde establece las directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.</li> <li>• Manejo de software de aplicación</li> <li>• Manejo de la página de Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT</li> <li>• Manejo del Sistema de Control y Vigilancia (Sicov).</li> </ul>
Equivalencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul>

**4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-10</b>
		<b>VERSION: 06</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 6 de 7</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la información, recursos y fuentes.</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	

--

<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCION DEL GRADO</b>
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	Eléctricos, Ergonómicos, Psicosociales, Psicosocial.

## 6. CONTROL DEL CAMBIO

<b>FECHA DE APLICACIÓN</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01 enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	En el perfil de cargo del auxiliar contable se modifica el tipo de vinculación, la responsabilidad y la formación, así mismo se agregaron equivalencias en la experiencia y en las funciones de cargo

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-10</b>
		<b>VERSION: 06</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 7 de 7</b>

02 julio 2015	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato, se agregaron las responsabilidades del SG-SST y los riesgos asociados al cargo, se actualizaron las funciones.
17 junio 2019	05	Se actualizo el cargo del jefe inmediato
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>GERENTE</b>