

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 1 de 6

CARGO: Asistente Administrativo			
Nº PERSONAS A CARGO: 5			
AUTORIDAD: Gerente General			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Tecnología, Carrera Administrativa o a fines.	- Conocimientos Administrativos. - Manejo de Office. - Manejo de Sistema DMS.	- Buenas Relaciones Interpersonales. - Liderazgo. - Organizada. - Ordenada.	>= 1 año, en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar ordenes de servicio, facturas de repuestos y taller, comprobantes de egreso, recibos de caja y cuadre diario de caja. • Realizar arqueo periódico de caja general y menor en repuestos y administración. • Revisar reembolso de caja menor de cada departamento. • Realizar inventario de vehículos Usados, Nuevos y Comercialización de Autopartes. • Revisar abonos a vehículos nuevos y usados. • Supervisar y autorizar la entrega de vehículos nuevos y usados a los clientes y realizar informes de entregas. • Realizar auditorias periódicas de los vehículos de clientes que se encuentran en el taller para verificar que tengan la respectiva orden de servicio. • Controlar pagos y descuentos de nómina del personal de planta y contratistas. • Supervisar la entrada y salidas del personal, así mismo los permisos respectivos. • Afiliar a la EPS, AFP y caja de compensación familiar al personal nuevo que ingrese en la sucursal de Palmira. • Entregar órdenes para combustible y realizar el respectivo control del gasto.

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 2 de 6

CARGO: Tesorera			
Nº PERSONAS A CARGO: N/A			
AUTORIDAD: Asistente Administrativo			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Bachiller Comercial - Formación Universitaria mínimo 6 semestres de Contaduría Pública o Administración de Empresas.	- Manejo de Office. - Manejo de Sistema DMS.	- Buenas Relaciones Interpersonales. - Comunicación. - Servicio al Cliente.	>= 2 años, en cargos similares

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto manejo del dinero y títulos valores en caja general. • Recibir pagos, abonos y realizar el respectivo recibos de caja. • Enviar consignaciones diariamente a los bancos, a las cuentas de Centro Motors, GMAC y proveedores. • Manejo de caja menor administración. • Realizar cuadro diario de caja. • Realizar pagos a proveedores, contratistas, servicios públicos y reembolsos de caja menor. • Confirmar cheques al día y posfechados y consignarlos en las fechas estipuladas. • Realizar cheque con su respectivo comprobante de banco.

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 3 de 6

CARGO: Recepcionista			
Nº PERSONAS A CARGO: N/A			
AUTORIDAD: Asistente Administrativo			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Bachiller Comercial.	- Manejo de Archivo. - Servicio al Cliente. - Manejo de Office.	- Buenas Relaciones Interpersonales. - Comunicación. - Servicio al Cliente.	>= 6 meses, en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contestar llamadas y direccionar a los diferentes departamentos. • Recibir y enviar correspondencia. • Recepcionar las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes y transmitirlos inmediatamente a los jefes de departamento de calidad. • Presentar informe mensual de las quejas, reclamos y sugerencias a Gerencia General y Jefes de Departamentos de Calidad. • Archivo de documentos.

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 4 de 6

CARGO: Alistador			
Nº PERSONAS A CARGO: N/A			
AUTORIDAD: Asistente Administrativo			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Bachillerato.	- Conducción de Vehículos. - Cursos en el Sena de Mecánica.	- Cuidadoso. - Observador. - Acomedido. - Dinámico.	>=6 meses, en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los vehículos a la transportadora. • Adicionar combustible a los vehículos que llegan y entregarlos a taller para su respectivo alistamiento. • Ubicar los vehículos en la sala cuando están debidamente alistados. • Ubicar los vehículos para la instalación de accesorios. • Sacar improntas para los efectos de matricula. • Trasladar vehículos nuevos y usados entre la sede principal y sucursales de Centro Motors. • Trasladar vehículos nuevos a las diferentes carrocerías. • Trasladar vehículos a las playas de ventas de Centro Motors.

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 5 de 6

CARGO: Servicios Generales - Aseadoras			
Nº PERSONAS A CARGO: N/A			
AUTORIDAD: : Asistente Administrativo			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Primaria o Bachiller.	- N/A	- Buenas Relaciones Interpersonales. - Comunicación.	N/A

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente el aseo a oficinas, baños y velar porque se mantengan en optimas condiciones. • Atender permanentemente la cafetería cuando los clientes, socios y empleados lo soliciten.

	DIRECTRIZ			
	TÍTULO PERFILES DE CARGOS VARIOS - PALMIRA			CÓDIGO DR-GG-19
	F. EMISIÓN 16 - 02 - 2007	F REVISIÓN 07 - 11 - 08	VERSIÓN 03	PÁGINA 6 de 6

CARGO: Oficios Varios – Alistador de Vehículos			
Nº PERSONAS A CARGO: N/A			
AUTORIDAD: Asistente Administrativo			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Bachillerato.	- Conducción de Vehículos. - Cursos en el Sena de Mecánica.	- Cuidadoso. - Observador. - Acomedido. - Dinámico.	>=6 meses, en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado de limpieza los vehículos nuevos y usados en vitrina. • Atender al funcionario de Colmotores y GMAC para la respectiva revisión de vehículos en sala. • Instalar placas a los vehículos nuevos. • Organizar los vehículos y sus accesorios para la entrega al cliente. • Colaborar con las labores de mensajería. • Trasladar vehículos a las playas de ventas de Centro Motors y Chevyplan. • Mantenimiento y aseo de vidrieras exteriores e interiores. • Mantenimiento y aseo parte exterior del concesionario.

ELABORÓ: Angela Maria Orozco Sanchez Asistente de Calidad Firma: <i>Angela Maria Orozco S.</i>	REVISÓ: Héctor Fabio Lorza Jefe Adm. Y Financiero Firma: <i>Héctor Fabio Lorza</i>	APROBÓ: Luís Fernando Villa Gerente General Firma: <i>Luis Fernando Villa</i>
---	---	--