

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-30
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
<b>CARGO:</b>
Director (a) Operativo (a)
<b>REPORTA:</b>
Gerente General.
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>
Realizar una efectiva dirección de los diferentes servicios de Control de la Mercancía a su cargo, de tal manera que dentro de los parámetros de Honestidad, Legalidad y Cumplimiento establecidos por la Empresa se garantice la seguridad de la mercancía y la calidad de los diferentes servicios prestados a nuestros clientes.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>
<p>.Conocer, dominar, aplicar y difundir las políticas organizacionales. (Modelo de calidad de Emprevi: Diseño, Implementación, Ejecución, Acompañamiento, Auditoria y/o Mejoramiento continuo de los procesos del área.)</p> <p>.Conocer ampliamente los servicios, contratos, clientes y procesos asociados a los servicios prestados de control de la mercancía.</p> <p>.Velar por que las políticas y programas de la empresa se cumplan (Programa de Gestión Humana y salud ocupacional).</p> <p>.Presentar a la Gerencia General los informes de gestión.</p> <p>.Asegurar que se cumplan todos los procedimientos necesarios para proteger la mercancía y evitar toda acción que la ponga en peligro.</p> <p>.Asegurar que se detectan e informan oportunamente y por escrito todas las situaciones que rompen o ponen en peligro el equilibrio de la mercancía. (Novedades) y presentar a la Gerencia General un informe de las mismas y a los clientes cuando tenga autorización para ello.</p> <p>.Velar porque el personal a su cargo presente todos los reportes, informes y estadísticas pertinentes a los servicios a su cargo.</p> <p>.Cumplir con los procedimientos establecidos para el ejercicio de su cargo.</p> <p>.Revisar documentos y contactar a personas de alto nivel.</p>
<b>AUTORIDAD:</b>
<p>.Representar, ante terceros, los intereses de nuestros clientes y exigirles buen trato para con la mercancía, evitando, en lo posible, perdidas o situaciones que la pongan en peligro.</p> <p>.Representar a la Gerencia para la contratación de proveedores de servicios como cargue, descargue y/o transporte.</p> <p>.Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto.</p>
<b>TOMA DE DECISIONES:</b>
Tiene autonomía para tomar decisiones.
<b>CONTACTO CON EL CLIENTE:</b>
Siempre.
<b>COMPETENCIAS</b>
<b>EDUCACION</b>
Profesional de comercio exterior, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
<b>FORMACION</b>

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-30
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 2 de 3

Conocimientos en Windows y aplicaciones de office.

#### **EXPERIENCIA**

1 a 2 años como mínimo.

#### **COMPETENCIAS**

**ORGANIZACIONALES:** Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.

**FUNCIONALES:** Comunicación I, conocimiento de los productos y procesos, eficiencia operativa, liderazgo I, trabajo bajo presión.

#### **PERFIL**

**EDAD:** Mínima: 25 años                      Máxima: 45 años

**SEXO:** F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ Indiferente \_\_X\_\_

**ESTADO CIVIL:** Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades

**CONTEXTURA:** Delgada o media (no obesa)

**SALUD:** Excelente

#### **REQUISITOS PARA SELECCION**

Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, antecedentes judiciales, referencias laborales, 4 fotos tamaño documento.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir todas las actividades tendientes a proteger la mercancía y evitar toda acción que la ponga en peligro.

2. Detectar e informar oportunamente y por escrito al Gerente general y/o al cliente, cuando esté autorizado para ello de cualquier situación que rompa o ponga en peligro el equilibrio de la mercancía. (Novedades) y asegurar que el personal a su cargo le reporte este tipo de situaciones.

3. Conocer, difundir y aplicar los procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar la seguridad de la mercancía y velar porque el personal a su cargo efectúe un eficiente y eficaz control de la mercancía.

4. Respetar las normas de seguridad establecidas en cada procedimiento y velar porque el personal a su cargo haga lo pertinente.

5. Administrar los recursos a su cargo con total transparencia y responsabilidad.

6. Dirigir reuniones operativas con el personal a su cargo para hacer seguimiento de las situaciones que lo requieran y establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento a que hubiere lugar.

7. Evaluar el personal a su cargo en las fechas establecidas y hacer constante seguimiento para obtener lo mejor del recurso humano a su cargo.

8. Presentar a la Gerencia los informes correspondientes.

9. Acompañar, auditar, controlar y hacer mejoramiento de los servicios de control de la Mercancía

10. Manejo y seguimiento de las solicitudes de los clientes (interno – externo) a través del coordinador general y los coordinadores de servicios y procesos.

11. Dirección, Manejo, seguimiento y control de los asuntos del personal de control de la Mercancía

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-30
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 3 de 3

12. Realizar auditorías de campo a los servicios de control de la Mercancía
13. Atención a solicitudes del Gerente General.
14. Dirigir, Proponer y/o participar en reuniones operativas de mejoramiento.
15. Realizar seguimiento a asuntos administrativos que tengan que ver con control de la Mercancía.
<b>SUPERVISION</b>
Supervisado por: Gerente General.
Supervisa a: Coordinadores Generales, Coordinadores de servicios, de Procesos, Operativos, Operadores de Monitoreo, Operadores de Información y Servicio al Cliente, Auxiliares Operativos y controladores de mercancías.
<b>RELACION CON TERCEROS</b>
A nivel interno: Gestión Humana, Administración, Contabilidad.
A nivel externo: Clientes, Proveedores, Agentes de Aduana, Transportadores, Autoridades Portuarias, Agencias navieras, Operadores logísticos, Policía antinarcóticos, DIAN.
<b>RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>
Teléfonos celulares y computador.
<b>INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION</b>
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en los sistemas de Gestion, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico, redacción y presentación de informes.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)</b>
Están sometidos a riesgos de ruido, a riesgos mecánicos, a cambios de clima. Trabaja bajo presión. Desplazamientos nacionales e internacionales.
<b>OBSERVACIONES:</b>