

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-67
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES	
<b>CARGO:</b>	
Coordinador de Procesos Cali	
<b>REPORTA:</b> Dirección Operativa y/o Gerencia General.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	
Realizar una efectiva coordinación de los procesos operativos 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>	
.Velar porque los dispositivos electrónicos estén en los diferentes lugares donde sean requeridos. .Reportar al área técnica todas las novedades que se generen con los dispositivos electrónicos y la plataforma Satlock. .Velar porque los soportes de facturación se presente en los tiempos requeridos. .Coordinar todas las actividades que se requieran para realizar las demostraciones de servicio Satlock a los clientes. .Velar porque el personal a su cargo presente todos los reportes e informes pertinentes al servicio a su cargo. .Cumplir con los procedimientos establecidos para el ejercicio de su cargo.	
<b>AUTORIDAD:</b>	
.Representa a la empresa ante los clientes en el nivel de autorización asignado. .Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto.	
<b>.TOMA DE DECISIONES:-</b>	
Dependiendo del nivel de coordinación toma decisiones limitadas o con parcial o total autonomía.	
<b>CONTACTO CON EL CLIENTE:</b>	
Siempre.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>EDUCACION</b>	
Técnico, tecnólogo o bachiller con experiencia de trabajo en Emprevi de mínimo tres años.	
<b>FORMACION</b>	
Conocimientos en Windows y aplicaciones de office.	
<b>EXPERIENCIA:</b> 1 a 2 años como mínimo.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>ORGANIZACIONALES:</b> Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.	
<b>FUNCIONALES:</b> Concentración y atención al detalle, capacidad de reacción I, Comunicación I, liderazgo II y trabajo bajo presión.	
<b>PERFIL</b>	
<b>EDAD:</b> Mínima: 25 años                      Máxima: 40 años	
<b>SEXO:</b> F _____ M _____ Indiferente __X__	

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-67
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 3

<b>ESTADO CIVIL:</b> Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
<b>CONTEXTURA:</b> Delgada o media (no obesa)
<b>SALUD:</b> Excelente
<b>REQUISITOS PARA SELECCION</b>
Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, polígrafo, exámenes médicos, antecedentes judiciales, referencias laborales, 4 fotos en fondo rojo.
<b>FUNCIONES</b>
<b>Estadísticas</b>
1. Elaboración y envío de estadísticas internas.
2. Elaboración y envío de estadísticas a clientes.
<b>Facturación</b>
1. Elaboración y envío de soporte para facturación servicio control portuario (importaciones y exportaciones). Periodicidad 2 veces a la semana
2. Elaboración y envío de soporte para facturación servicio SatLock (importaciones y exportaciones). Periodicidad 2 veces a la semana
<b>Sistemas de Gestión</b>
1. Realizar formatos de solicitud para modificación, creación, anulación de registros y formatos de servicio al cliente.
2. Realizar formatos de solicitud para modificación, creación, anulación de registros y formatos de SatLock (plataforma).
3. Elaborar todos los procedimientos e instructivos relacionados con SatLock en Cali
4. Realizar informes de mejora, acciones correctivas y preventivas de SatLock (plataforma)
5. Realizar informes de manejo de quejas
6. Realizar los indicadores de gestión de control portuario
7. Realizar los indicadores de gestión de SatLock
<b>Sellos y plataforma</b>
1. Auditar periódicamente el monitoreo de los contenedores en la plataforma web SatLock.
2. Auditar periódicamente los sellos que se encuentran desinstalados en sitios diferentes a instalaciones de cliente con el fin de evitar su pérdida.
3. Coordinar la distribución de sellos electrónicos
4. Realizar seguimiento y acompañamiento de las actividades realizadas por el personal de administración y distribución de sellos.
5. Realizar seguimiento de las fallas que presentan los sellos electrónicos.
6. Realizar asesoría y acompañamiento interno de las novedades que se presentan en sellos electrónicos y las fallas que se presentan en la plataforma SatLock.
7. Reportar al área técnica todas las novedades que se presentan en la plataforma y los sellos electrónicos (seguimiento permanente)
8. Administrar y crear los usuarios para cada uno de nuestros clientes y aquellos que se requieran en demostraciones
9. Crear los grupos (clientes) cada vez que ingresen como clientes o demostraciones
10. Crear las rutas (coordinación, programación y actualización)
11. Crear las geocercas (creación, programación y actualización)

<b>EMPREVI</b>	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-67
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 3 de 3

12. Realizar el mantenimiento periódico de grupos, geocercas, rutas, usuarios, contenedores y sellos en la plataforma.
13. Administración y actualización de las claves de acceso para los usuarios de Emprevi.
14. Administración y actualización de las claves de acceso para los clientes.
15. En caso de cambios y/o actualizaciones, capacitar al personal sobre el manejo de plataforma SatLock y los sellos electrónicos,
16. Verificar de manera periódica la actualización y adecuado diligenciamiento del inventario de sellos electrónicos y sim card.
17. Realizar el informe mensual sobre el uso de sellos electrónicos.
<b>Demostraciones de servicio</b>
18. Hacer seguimiento a todo el proceso de demostración de servicio.
19. Realizar reporte permanente de los informes de demostraciones.
20. Realizar el informe final de cada demostración que sea realizada.
<b>Otras actividades</b>
21. Atender requerimientos especiales de clientes, envío de registros fotográficos, informes de trazabilidad y otros.
22. Coordinar en Ig el control e instalación de sellos electrónicos a los contenedores de entrega nacional (trayecto yumbo-Bogota)
23. Realizar las asesorías, capacitaciones y acompañamiento a nuestros clientes actuales y en demostraciones sobre el manejo de los sellos electrónicos y uso de nuestra plataforma SatLock.
24. Administración y legalización semanal de caja menor.
<b>SUPERVISION</b>
Supervisado por: Dirección Operativa
Supervisa a: Auxiliares Operativos.
<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, computador, herramientas, dispositivos electrónicos.
<b>INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION</b>
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en normas BASC, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico, normas ISO. Redacción y presentación de informes.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)</b>
Trabajan bajo presión.
<b>OBSERVACIONES:</b>

[VER DESCRIPCIÓN DE CARGO COORDINADOR DE PROCESOS BUN.](#)