

| | | | |
|----------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| EMPREVI | Título: Descripción de cargo | Versión: 0 Fecha: 2005-09-21 | Código :D-GH-68 |
| | Proceso: Gestión Humana | Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19 | Página 1 de 3 |

| FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES |
|---|
| CARGO: |
| Coordinador de Procesos Bun |
| REPORTA: |
| Director Operativo – Gerente General. |
| OBJETIVO DEL CARGO: |
| Realizar una efectiva coordinación e integración entre los diferentes servicios prestados a nuestros clientes y procesos organizacionales de tipo administrativos y de gestión humana, de tal manera que se garantice un adecuado cumplimiento de los procedimientos y calidad en los diferentes servicios. |
| Hacer seguimiento y acompañamiento a todas las actividades operativas realizadas durante el proceso de Control de la Mercancía y Control Electrónico garantizando un mejoramiento continuo en el desarrollo de los mismos. |
| RESPONSABILIDAD: |
| 1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos Operativos, Administrativos y de Gestión Humana necesarios para la prestación de un efectivo servicio, frente a los requerimientos del cliente tanto externo como interno. |
| 2. Conocer, dominar, aplicar y difundir las políticas organizacionales y planes de trabajos dirigidos a todos los procesos de la organización. |
| 3. Realizar seguimiento a las actividades de los procesos Operativos, Administrativos y de Gestión Humana para garantizar la eficiencia y eficacia de las políticas, programas y planes de trabajo en cada área. |
| 4. Realizar seguimiento y evaluar el desempeño funcional del personal Operativo, Administrativo y de Gestión Humana a su cargo. |
| 5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el ejercicio de su cargo. |
| 6. Detectar e informar oportunamente y por escrito cualquier Novedad durante el desarrollo de sus actividades. |
| AUTORIDAD: |
| Representar a la Empresa, en el nivel de autorización asignado, ante las autoridades, entidades portuarias, los clientes, los proveedores. |
| Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto de la organización. |
| TOMA DE DECISIONES: |
| Tiene autonomía limitada para toma de decisiones. |
| CONTACTO CON EL CLIENTE: |
| Esporádicamente. |
| COMPETENCIAS |
| EDUCACION |
| Técnico, Tecnólogo, Estudiante o Profesional en Administración de Empresas, Ingenierías o carreras afines. |
| FORMACION |
| Capacitación en asuntos de Gestión Administrativa y de Talento Humano, dominio de herramientas de Ofimática y Sistemas Operativos. |
| EXPERIENCIA |

| | | | |
|----------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| EMPREVI | Título: Descripción de cargo | Versión: 0 Fecha: 2005-09-21 | Código :D-GH-68 |
| | Proceso: Gestión Humana | Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19 | Página 2 de 3 |

| |
|---|
| 1 a 2 años como mínimo. |
| COMPETENCIAS |
| ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente. |
| FUNCIONALES: Concentración y atención al detalle, capacidad de reacción I, Comunicación I, liderazgo II y trabajo bajo presión. |
| PERFIL |
| EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 40 años. |
| SEXO: F _____ M _____ Indiferente __X__ |
| ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades. |
| CONTEXTURA: Delgada o media. |
| SALUD: Excelente. |
| REQUISITOS PARA SELECCIÓN |
| Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, polígrafo, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales, 4 fotos en fondo rojo. |
| FUNCIONES |
| 1. Hacer seguimiento, control, auditoria, acompañamiento y planes de mejoramiento a las actividades realizadas por: Coordinación Operativa – Controladores de Mercancía – Alistamiento de Sellos - Operadores de Monitoreo – Servicio e Información al Cliente (Digitación) – Coordinación General de Operaciones, en el desarrollo de las etapas de Control de la Mercancía. |
| 2. Realizar acompañamiento y apoyo a la Coordinación General de Operaciones para velar porque en los procesos operativos se apliquen los procedimientos establecidos por la empresa para garantizar la seguridad de la mercancía y porque el personal a cargo de esta actividad efectúe un eficiente y eficaz control de los contenedores en todas las etapas de la operación (Control de la Mercancía, Control en Planta, Control en Ruta, Control en Puerto). |
| 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la programación operativa. |
| 4. Consolidar y Mantener la integración de las etapas del proceso de control de la mercancía para que funciones en sincronización y conjunto con otros procesos al interior de la empresa. |
| 5. Estructurar y actualizar el soporte informático (Cuentas de correo electrónico, Bases de Datos de Contactos, Clientes, Empresas de Transportes, Autoridades, Comunidad Portuaria en general, etc) requerido para el optimo y eficaz desarrollo de las actividades de Control Electrónico de Contenedores Satlock. |
| 6. Respetar las normas de seguridad establecidas en cada procedimiento y velar porque el personal a su cargo haga lo pertinente. |
| 7. Apoyar las actividades de Capacitación y Entrenamiento del personal en aspectos operativo ligados a los Sistemas de Gestión e Información de la empresa. |
| 8. Evaluar el personal a su cargo en las fechas establecidas y hacer constante seguimiento para obtener lo mejor del talento humano a su cargo. |
| 9. Reportar a la Dirección Operativa por escrito las novedades que se presenten en los equipos que se administran y dejar constancia de ellos en el archivo respectivo. |

| | | | |
|----------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| EMPREVI | Título: Descripción de cargo | Versión: 0 Fecha:2005-09-21 | Código :D-GH-68 |
| | Proceso: Gestión Humana | Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19 | Página 3 de 3 |

| |
|--|
| 10. Generar ideas para el mejoramiento y eficacia de los Sistemas de Información, aplicaciones y bases de datos requeridas en los proceso Operativos, Administrativos, de Gestión Humana y en general de todo los procesos de los Sistemas de Gestión. |
| 11. Las demás que la empresa le asigne en razón de la prestación del servicio. |
| SUPERVISION |
| Supervisado por: Director Operativo – Gerente General. |
| Supervisa a: Asistente de Gestión Humana, Asistente Administrativo, Coordinadores Operativo, Controladores, Auxiliar Operativo Satlock, Operador Información y Servicio al Cliente, Operador Centro de Monitoreo. |
| RELACIÓN CON TERCEROS |
| A nivel interno: Gerencia General, Dirección Operativa, Gestión Humana, Administración, Gestión Comercial, Comité Administrativo, Coordinación General de Operaciones, Coordinadores Operativo, Controladores de Mercancías, Auxiliar Operativo Satlock, Operador de Información y Servicio al Cliente, Operador Centros de Monitoreo Satlock. |
| A nivel externo: Clientes, Proveedores, Policía Antinarcóticos, Sociedad Portuaria, Autoridades Portuarias, Operadores Logísticos. |
| RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD |
| Computador, Pantallas, Teléfonos Celulares. |
| INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION |
| Se requiere como mínimo dos días de inducción, quince días de entrenamiento, capacitación en Salud ocupacional, legislación y marco jurídico, normas, redacción y presentación de informes. |
| CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos). |
| Están sometidos a riesgos de ruido, a riesgos mecánicos a cambios de clima. Trabaja bajo presión. |
| OBSERVACIONES: Buena redacción, Análisis, Argumentación escrita. |