

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-61
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES.
CARGO:
Auxilia Operativo
REPORTA:
Coordinador General de Operaciones – Dirección Operativa – Coordinadores de Procesos
OBJETIVO DEL CARGO:
Garantizar el adecuado alistamiento de los sellos para el proceso operativo, mantener actualizado el inventario y la información del sistema para presentar oportunamente los informes a los clientes internos y externos.
RESPONSABILIDAD:
Recoger, distribuir y alistar los sellos electrónicos para el proceso operativo, actualizar el inventario de sellos, digitar diariamente las novedades de los sellos y presentar los informes respectivos.
AUTORIDAD:
Ninguna
TOMA DE DECISIONES:
Ninguna
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Ocasionalmente.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Bachiller, técnico o Tecnólogo.
FORMACION
Conocimientos en Windows y aplicaciones de office.
EXPERIENCIA
Ninguna

COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Orden y Organización, (Planeación), concentración y atencional detalle, comunicación II, trabajo bajo presión.
PERFIL
SEXO: F____ M__X__ Indiferente ____
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades.
TEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-61
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 2 de 3

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 Tamaño documento.

FUNCIONES

1. Recibo de sellos.
2. Revisión e inclusión de sellos en inventario.
3. Realización del Inventario Inicial.
4. Realizar la selección y clasificación de los Dispositivos Electrónicos.
5. Realizar la adecuación de los Dispositivos Electrónicos.
6. Realizar limpieza de los sellos
7. Distribuir los sellos en los diferentes puestos de control requeridos.
8. Verificar la carga de Batería de los Dispositivo Electrónicos.
9. Verificar Posicionamiento de los sellos en plataforma WEB.
10. Desensamble y ensamble (solo para el Portman)
11. Enviar sellos a los lugares donde se requieran.
12. Recoger sellos en sitios de descargue para contenedores de importación.
13. Envío de sellos a servicio técnico cuando se requieran Reparaciones.
14. Enviar por correo electrónico la información actualizada del estado y ubicación de los dispositivos electrónicos a la Dirección Operativa, Coordinación General de Operaciones, Coordinación de Procesos.
15. Archivar los documentos a su cargo siguiendo los procedimientos establecidos.
16. Digitar todas las novedades diarias que se generen como resultado de la operación de recoger, alistar y entregar los sellos.
17. Realizar los informes de novedades generales y novedades técnicas, y enviarlos al Coordinador de Procesos Satlock para su revisión.
18. Realizar los informes estadísticos semanales para presentación a la Gerencia General, Director y Coordinador de Procesos SATLOCK.
19. Realizar el consolidado de novedades relacionadas con las fallas en los Dispositivos electrónicos.
20. Las demás funciones que la empresa le asigne como resultado de la prestación del servicio.

SUPERVISION

Supervisado por: Dirección de Operaciones – Coordinador General de Operaciones – Coordinador de Procesos - Coordinador Operativo.

Supervisa a: ninguno.

RELACION CON TERCEROS

A nivel interno: Gestión Humana y Operaciones.

A nivel externo: Clientes.

RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-61
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 1 Fecha: 2008-08-01	Página 3 de 3

Computador, Celular, sellos electrónicos, sellos mecánicos, Herramientas propias del oficio.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en los Sistemas de Gestion, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
Ergonómicos, físicos y trabajo bajo presión.
OBSERVACIONES: