	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO LOGISTICA	CÓDIGO:	MN-GH-088
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Monitoreo Logística
Proceso al que pertenece:	Gestión Gerencial
Reporta a:	Gerente
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Hacer seguimiento y controlar el funcionamiento del personal en las oficinas donde se presta el servicio.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de todas las actividades ejecutadas por la auxiliar de monitoreo en sus actividades de apoyo durante la prestación del servicio.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificación del ingreso del personal con base en los horarios establecidos para cada oficina donde se presta el servicio.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolo de venta y atención al cliente en cada oficina donde se presta el servicio.
- Monitorear la atención prestada a los usuarios que llegan a las oficinas donde se presta el servicio.
- Controlar el cumplimiento del manual de convivencia establecido por la Gerencia de Logística EP.
- Apoyar el proceso de servicio al cliente sobre la rapidez en los despachos de los envíos hacia sus destinos.
- Realizar el Backup de la información generada en los turnos donde no hay presencia directa del funcionario de monitoreo.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO LOGISTICA	CÓDIGO:	MN-GH-088
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- Reportar novedades diariamente sobre el funcionamiento y la conducta del personal de las oficinas donde se presta el servicio.
- Funciones y tareas complementarias que sean asignadas por su jefe inmediato.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
 - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
 - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
 - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Bachiller técnico en procesos administrativos.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado. Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO LOGISTICA	CÓDIGO:	MN-GH-088
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo. La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.
EXPERIENCIA	N.A
AUTORIDAD	Económica: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Logística EP.
	Máquinas y Equipos: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, máquinas y/o equipos.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Físico – Químico, Locativo, Públicos, biomecánico, Psicosocial, Tránsito, Mecánico.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Sergio Suarez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE MONITOREO LOGISTICA	CÓDIGO:	MN-GH-088
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016