

I. DATOS GENERALES

Denominación del Cargo:	Gestor
Área:	General
Cargo al cual reporta:	Coordinador Operativo
Cargos que supervisa:	Ninguno.
Sustituido por:	Ninguno.
Sustituye a:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo y administrativo a través de la realización de diligencias externas, trámites documentales, entrega y retiro de materiales o formularios, y otras gestiones básicas asignadas por las áreas correspondientes, asegurando eficiencia, responsabilidad y cumplimiento en los tiempos establecidos.

III. RESPONSABILIDADES

1. Funciones Generales

- 1.1. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación del área, evitando su salida sin autorización.
- 1.2. Resguardar la documentación relacionada a su departamento y/o función, encargándose así -obligatoriamente- de acusar, cargar, digitalizar en el sistema y archivar físicamente en el día de recepción, no debiendo acumularse o postergarse.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- 1.4. Colaborar con las tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 1.5. Apoyar la implementación y mejora continua del sistema de gestión integrado (SGI) de la empresa.
- 1.6. Asegurar el alineamiento con los objetivos del SGI, capacitándose y cumpliendo con los estándares.
- 1.7. Contribuir con los objetivos de sostenibilidad de la empresa, promoviendo la reducción de residuos, reciclaje y eficiencia energética.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Entregar y retirar documentos, facturas, sobres u otros materiales en clientes, entidades públicas o terceros.
- 2.2. Realizar gestiones administrativas ante instituciones públicas o privadas (por ejemplo: municipalidades, IPS, bancos, etc.).
- 2.3. Presentar y retirar expedientes o formularios requeridos por las distintas áreas de la empresa.
- 2.4. Custodiar adecuadamente los documentos o valores a su cargo durante los traslados.

- 2.5. Solicitar y entregar acuses de recibo, sellos, comprobantes u otros respaldos requeridos.
- 2.6. Informar al superior inmediato sobre el estado de las gestiones realizadas.
- 2.7. Mantener buena presentación y trato cordial con clientes y terceros.
- 2.8. Realizar otras tareas básicas asignadas por el Coordinador Operativo.
- 2.9. Cumplir con normas básicas de seguridad vial y prevención de incidentes durante los traslados.
- 2.10. Usar elementos de identificación proporcionados por la empresa.

El incumplimiento de las disposiciones citadas estará sujeta a sanciones inmediatas al responsable

IV. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Material de oficina y suministros.
- Teléfono corporativo.

V. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Deseable: Estudiante de carreras administrativas, técnicas o afines.	Deseable: 1 año en cargos o tareas similares.
Alternativo: Bachiller concluido.	Alternativo: 6 meses en tareas similares.

VI. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

- Nociones básicas de tramitación de documentos y atención al cliente.
- Uso de aplicaciones de mensajería y llamadas.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Confidencialidad y cuidado de la documentación.
- Organización de rutas o gestiones por prioridad.
- Buen trato interpersonal.

VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Ética.
- Confidencialidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.
- Respeto.

VIII. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador del SGI	Coordinador Operativo	Director Operativo
Fecha de aprobación:		Fecha de vigencia:
Control de cambios: Emisión inicial.		