	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			Código: GH-ADM-FO-53				
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>			Versión: 06				
			Fecha Emisión: 01/09/2022					
			Página: 1 de 4					
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	GERENTE JUNIOR DE LOGÍSTICA	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	LOGÍSTICA	<b>NUMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>								
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN/OPERACIONES.	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>	60					
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>	PROFESIONAL RELACIONADA					
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines, deseable con especialización o maestría en Gerencia estratégica o Dirección de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte o MBA, con experiencia de cinco (5) años liderando procesos de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte en empresas del sector de telecomunicaciones o de tecnología. Además, debe contar con experiencia en liderazgo, manejo de personal y conocimiento en el diseño y ejecución de planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte								
<b>FORMACION REQUERIDA</b>								
<b>TIPO DE FORMACION</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Universitario					
<b>TITULO OBTENIDO</b>	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines		<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines				
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Excel				100			
	Logística				100			
	SAP Módulo: Compras, reportes, consulta de inventarios				100			
	Control serializado de materiales en WMS				100			
	Administración y control de inventarios				100			
	Leyes medio ambientales, de SST y calidad				100			
	Planeación de operaciones				100			
	Gerencia de proyectos				100			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Logística inversa				50			
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Análisis de resultados				100			
	Planeación y organización				100			
	Liderazgo				100			
	Dirección de personal				100			
	Pensamiento estratégico				100			
	Orientación a resultados				100			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>			
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN						X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO						X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO						X		70
AMBIENTAL						X		70
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>								
<b>¿Qué Hace?</b>	Gestionar y controlar oportuna y eficazmente todos los procesos y requerimientos de la operación							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Liderando y direccionando al equipo de trabajo de logística facilitando los recursos necesarios de acuerdo con las necesidades de los clientes internos y externos							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para incrementar la productividad en cada división de la compañía haciendo más efectivos los procesos operativos internos, adicionalmente, promover el crecimiento de la organización y cumplir con los requerimientos del cliente externo e interno de acuerdo con los ANS de la organización							

**GESTIÓN HUMANA****Código: GH-ADM-FO-53****Versión: 06****DESCRIPCIÓN DE CARGO****Fecha Emisión: 01/09/2022****Página: 2 de 4****FUNCIONES ESPECÍFICAS****TAREAS****PERIODICIDAD****TIPO****O D s Q M T S A E A D C**

1

Planear ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte de la compañía de acuerdo con los requerimientos de los clientes

Hacer la adecuada programación de personal de acuerdo con las necesidades de clientes y capacidades de planta.

D

E

A

C

Coordinar los transportes de materiales de la organización desde y hacia (Bodegas propias, Aliados, Tiendas, Operadores Logísticos y demás actores de proceso).

D

E

C

Garantizar el ingreso de los materiales a la organización provenientes de Bodegas propias, Aliados, Tiendas, Operadores Logísticos y demás actores de proceso).

D

E

C

Dirigir la Operación de almacenamiento de los materiales responsabilidad de la organización, en bodega propias o contratadas garantizando el correcto almacenamiento de los materiales.

D

E

C

Garantizar la correcta administración de los inventarios propios y de terceros, realizar y cumplir con los cronogramas de inventarios cíclicos y generales según programación de los clientes y áreas internas.

D

E

C

Establecer el cronograma con el cliente y garantizar los despachos de la organización tanto de producto terminado como de material obsoleto y el SCRAP producto de los procesos realizados en las demás áreas.

D

E

A

C

Coordinar la gestión de almacén de materiales propios de la organización.

D

E

A

C

Cumplir con los lineamientos internos y externos del ingreso de la información resultado del proceso en los diferentes sistemas habilitados para tal fin.

D

E

C

Planear los requerimientos de personas para los diferentes procesos de logística (Estructura Organizacional).

D

E

C

Autorizar las solicitudes en los sistemas de la organización según el alcance de su cargo.

D

E

C

Planear los consumos de materias primas de acuerdo con los planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte estimados con los clientes.

D

E

C

Planear periódicamente las reuniones de gestión operativa con clientes.

D

E

C

Planear reuniones con el área de compras para evaluar insumos y materiales para cada área y división de la compañía.

D

E

C


Diseñar nuevos proyectos de Logística


D

E

C

2	Ejecutar los planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte establecidos en la dirección	Diseñar y ejecutar el presupuesto del departamento de logística por cada cliente.		D								E			C
		Ejecutar los planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte de acuerdo con los requerimientos de los clientes.		D								E			C
		Realizar control sobre los ANS contractuales definidos en los contratos por cada cliente.		D								E			C
		Realizar control sobre los ANS internos de la compañía.		D								E			C
		Realizar las presentaciones periódicas de resultados con cada cliente.		D								E			C
		Realizar y presentar los resultados internos de manera periódica a la presidencia de la compañía.		D								E			C
		Efectuar reuniones con el personal de las diferentes divisiones de la planta operativa, manteniendo canales de comunicación permanente.		D								E			C
		Realizar las aprobaciones necesarias a los requerimientos de personal y materias primas de la operación.		D								E			C
		Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión propuestos para cada líder de cada división para su análisis de desempeño.		D								E			C
		Definir y aprobar los requerimientos de información para el desarrollo de nuevos módulos del sistema de información de la compañía		D								E			C
3	Verificar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte	Realizar seguimiento al Cumplimiento del Presupuesto de Ingresos, costos y gastos del departamento de logística.		D								E			C
4	Actuar de acuerdo con las necesidades del cliente el replanteamiento de los planes del ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte	Replantear las metas de los indicadores de presupuesto.		D								E			C
		Realizar las acciones correctivas derivadas de las PQR reportadas por el dpto de servicio al cliente		D								E	A		C

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 3 de 4											
RESPONSABILIDADES GENERALES										PERIODICIDAD							TIPO				
										O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G E S T I Ó N  A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.									D							E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo									D							E			
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.									D							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.									D							E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud									D							E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud									D							E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.									D							E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa									D							E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo									D							E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST									D							E			
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.									D							E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.																			
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.									D							E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.									D							E			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
			Página: 4 de 4											
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Administración de la operación diaria		Control de Calidad en la Atención al Cliente												
Planificación y Programación		Análisis de Indicadores y Reportes												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Ajustes en Procesos Internos														
Implementación de Estrategias de Mejora en Atención al Cliente														
Manejo de Incidencias Menores con Proveedores y Clientes														
Análisis de Datos y Generación de Reportes Internos														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Cambios en la Estructura														
Establecimiento de Nuevas Estrategias														
Resolución de Problemas Críticos o Escalados por Clientes Importantes														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Director del área		Reportar novedades, hallazgos e informes			s								D	C
Coordinadores		Entender las necesidades específicas			s								D	C
Auxiliares de área		Realizar seguimiento a las labores												
Analistas de área		Realizar seguimiento a las labores		D									D	C
Departamento de finanzas		Coordinar y gestionar el presupuesto			s								D	C
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Proveedores		0					M							C
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido							M				E			
Reunión de sedes					s						E			
Comité regional							M				E			
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>					<b>No. DOCUMENTO:</b>									
<b>FECHA:</b>					<b>FIRMA:</b>									