	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>			<b>Versión: 06</b>			
				<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>			
				<b>Página: 1 de 4</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	SUPERVISOR LOGÍSTICO	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	LOGÍSTICA	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	LOGÍSTICA / DISTRIBUCIÓN		<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>	24			
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>							
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		<b>TIPO EXPERIENCIA</b>	LABORAL			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>							
Estudiante de 6° semestre o Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte o Administración de Empresas, con experiencia de dos (2) años liderando equipos de trabajo en el área de logística y transporte con metodologías de trabajo logístico y sistema de inventarios.							
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>							
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal		<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	Universitario			
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Estudiante de 6° semestre o Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte o Administración de Empresas			<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Excel				100		
	Metodologías de recepción_Crossdocking				100		
	Manejo bases de datos				100		
	Administración de transporte				100		
	Gestión de ERPS Módulos: Ingresos, compras, importación				100		
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Norma ISO 9001, 14001, 18001				50		
	Conocimiento en POWER BI				50		
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>		
	Planeación				100		
	Liderazgo				100		
	Capacidad de análisis y síntesis				100		
	Trabajo bajo presión				100		
	Capacidad de negociación				100		
	Planificación				100		
	Comunicación asertiva				100		
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			<b>Nivel competencia</b>				<b>Nivel Requerido</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Valor porcentual</b>
INNOVACIÓN				X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X			50
AMBIENTAL				X			50
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>							
<b>¿Qué Hace?</b>	Administrar el ingreso, almacenamiento, inventario y salida de material						
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Planeando las actividades del departamento de logística y realizando seguimiento al movimiento de los materiales						
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y ANS contractuales						



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Establecer estrategias y planes de acción que contribuyan a la coordinación, control y mejoramiento de los procedimientos de logística	Identificar las necesidades y recursos necesarios para dar cumplimiento con los planes de la operación.		D							E	A		
		Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de acción y mejoras del procedimiento a cargo.		D							E	A		C
		Realizar seguimiento al equipo de trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de actividades y objetivos establecidos.		D							E			C
		Controlar el traslado de material a las líneas de producción de acuerdo con el plan establecido.		D							E			C
		Realizar seguimiento y control al indicador de despachos.		D							E			C
		Garantizar la disponibilidad de material para proceso.		D							E	A		C
		Identificar las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área		D							E			C
2	Asegurar y mantener el presupuesto del área de logística, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía	Asegurar el proceso de registro y seguimiento de los movimientos generados en las diferentes bodegas y la veracidad en los sistemas de información.		D							E			C
		Realizar auditorías para garantizar el cumplimiento del proceso de almacenamiento del material en custodia.		D							E			C
		Realizar acompañamiento en inventarios cíclicos y fiscales, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.		D							E			C
		Controlar los recursos, herramientas y equipos del personal		D							E			C
3	Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de recepción, traslado y despacho de material	Validar la confiabilidad de la información reportada en prealertas de ingresos de material desde las diferentes bodegas de origen.		D							E	A		C
		Realizar seguimiento y dar respuesta a las novedades presentadas frente al material despachado.		D							E	A		
		Asegurar y custodiar el almacenamiento de material en las zonas asignadas, según las buenas prácticas de almacenamiento.		D							E	A		
		Garantizar el proceso de recepción, registro y salida del material scrap.		D							E	A		C



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

RESPONSABILIDADES GENERALES			TAREAS		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	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D									E					
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D									E					
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D									E					
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D									E					
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D									E					
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D									E					
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D									E					
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D									E					
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D									E					
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D									E					
	Responsabilidades de Seguridad 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					
		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					
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D									E					
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D									E					
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D									E					
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D									E					
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D									E					

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>											
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
<b>Página: 4 de 4</b>														
<b>RESPONSABILIDADES</b>														
Cumplir con el proceso y ANS		Velar por mantener la operación												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Hacer modificaciones en los procesos de transporte														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Cambios en las rutas														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Para información sobre riesgos, por favor 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
Gerente de área		Reportar novedades		D									D	C
Coordinador del área		Brindar dirección y guía a los procesos		D									D	
Analistas		Entregar novedad		D							E			
<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
Clientes		0		D										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	
N/A														
<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>								