

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

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06					
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 cílicos 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
Gestión Ambiental	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		
SGS	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		
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad			D							E		
	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.			D							E		
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.			D							E		
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.			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		



## GESTIÓN HUMANA

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53  
Versión: 06  
Fecha Emisión: 01/09/2022  
Página: 4 de 4

#### RESPONSABILIDADES

Cumplir con el proceso y ANS

Velar por mantener la operación

#### DECISIONES

##### A. POR SÍ MISMO

Hacer modificaciones en los procesos de transporte

##### B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Cambios en las rutas

#### CONDICIONES DEL CARGO

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

#### CONTACTOS

A. INTERNOS	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO				
		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 novedade		D							E			
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Clientes	0	Realizar seguimiento a los procesos entregados		D									C

#### PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD							TIPO			
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
N/A											

CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

#### ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	