

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE JUNIOR DE LOGÍSTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NUMERO DE PUESTOS 1	
CARACTERISTICAS GENERALES					
AREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN/OPERACIONES.	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	60		
CARACTERISTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>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</p>					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario		
TITULO OBTENIDO	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines		DISCIPLINA	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	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	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
Logística inversa			50		
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Análisis de resultados			100	
	Planeación y organización			100	
	Liderazgo			100	
	Dirección de personal			100	
	Pensamiento estratégico			100	
	Orientación a resultados			100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido
			1	2	3
INNOVACIÓN				X	70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	70
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	70
AMBIENTAL				X	70
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Gestionar y controlar oportunamente y eficazmente todos los procesos y requerimientos de la operación				
¿Cómo lo hace?	Liderando y direccionando al equipo de trabajo de logística facilitando los recursos necesarios de acuerdo con las necesidades de los clientes internos y externos				
¿Para qué lo hace?	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				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
									Fecha Emisión: 01/09/2022				
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.								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).								E		C
			Garantizar el ingreso de los materiales a la organización provenientes de Bodegas propias, Aliados, Tiendas, Operadores Logísticos y demás actores de proceso).								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.								E		C
			Garantizar la correcta administración de los inventarios propios y de terceros, realizar y cumplir con los cronogramas de inventarios cílicos y generales según programación de los clientes y áreas internas.								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.								E	A	C
			Coordinar la gestión de almacén de materiales propios de la organización.								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.								E		C
			Planear los requerimientos de personas para los diferentes procesos de logística (Estructura Organizacional).								E		C
			Autorizar las solicitudes en los sistemas de la organización según el alcance de su cargo.								E		C
			Planear los consumos de materias primas de acuerdo con los planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte estimados con los clientes.								E		C
			Planear periódicamente las reuniones de gestión operativa con clientes.								E		C
			Planear reuniones con el área de compras para evaluar insumos y materiales para cada área y división de la compañía.								E		C
			Diseñar nuevos proyectos de Logística								E		C

		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
2	Ejecutar los planes de ingresos, almacenamiento, despachos, inventarios y transporte establecidos en la dirección	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

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

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4										
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																		
Administración de la operación diaria				Control de Calidad en la Atención al Cliente														
Planificación y Programación				Análisis de Indicadores y Reportes														
DECISIONES																		
A. POR SÍ MISMO																		
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. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																		
Cambios en la Estructura																		
Establecimiento de Nuevas Estrategias																		
Resolución de Problemas Críticos o Escalados por Clientes Importantes																		
CONDICIONES DEL CARGO																		
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			
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. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PERIODICIDAD							TIPO							
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C			
Proveedores		0		Realizar consultas									M					C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																		
NOMBRE DEL COMITÉ		PERIODICIDAD							TIPO									
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O						
		Comité extendido									M			E				
		Reunión de sedes									S			E				
Comité regional									M			E						
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:														