

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE TRANSPORTE	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
Tecnico en Logística y Transporte o Administración de Empresas, con experiencia de 6 meses 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	Técnico		
TÍTULO OBTENIDO	Tecnico en Logística y Transporte o Administración de Empresas		DISCIPLINA	Administración de empresas	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Paquete Office			90	
	Excel (Nivel Básico)			90	
	Manejo de bases de datos			90	
	Gerencia de proyectos			90	
	Administración de personal			90	
	Metologías de ruteo, recupero y distribucion			90	
	Gestión de Finanzas			90	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
Gestión de ERPS Módulos: Ingresos, compras, importación			60		
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Planeación			90	
	Liderazgo			90	
	Capacidad de análisis y síntesis			90	
	Trabajo bajo presión			90	
	Capacidad de negociación			90	
	Comunicación asertiva			90	
	Planificación			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido
			1	2	3
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?	Seguimiento y control de las recolecciones a nivel nacional				
¿Cómo lo hace?	Pidiendo informes a proveedores, haciendo seguimiento en tiempo real, solución de novedades				
¿Para qué lo hace?	Para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión, promesa de entrega y no generar sobrecostos				

		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	Hacer los ruteros de las recolecciones nacionales, controlar, dar reporte y soporte a novedades presentadas con dichas rutas.	Identificar las necesidades y recursos necesarios para dar cumplimiento con los planes de la operación.		D							E			
		Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de acción y mejoras del procedimiento a cargo.		D							E			
		Realizar seguimiento a las transportadoras, dar soporte y validar la información reportada de las cantidades recolectadas.		D							E			
		Controlar el traslado de material de acuerdo con el plan establecido.		D							E			
		Realizar seguimiento y control al indicador de transportes.		D							E			
		Garantizar la disponibilidad de los vehículos y programar los mismos según las cantidades que nos indiquen en las zonas.		D							E			
		Identificar las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área		D							E			
2	Asegurar que los vehículos lleguen según lo solicitado (tipología de estos y estado en que se presentan) revisiones esporádicas	Revisar diariamente las solicitudes que salen de servicios de trasportes, teniendo en cuenta cantidades, peso, tipo, valor de mercancía entre otras.		D							E			
		Realizar auditorías aleatorias a los vehículos puestos por los proveedores para validar que cumplan con las condiciones solicitadas.		D							E			
		Enviar informe de las unidades recogidas con el fin que tengan claridad cantidades a llegar y fechas para que este coordinado todo el equipo de transportes.		D							E			
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			
		Realizar seguimiento y dar respuesta a las novedades presentadas frente al material despachado.		D							E			
		Asegurar que se cumplan con los ANS para definir penalización a proveedores por incumplimiento en tiempos, condiciones vehículo, no dar reporte en tiempo real.		D							E			



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 0

**Fecha Emisión: 01/09/2022**

Página: 3 de 4

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		
SGS	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		
SGS	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		

**GESTIÓN HUMANA****DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

Realizar cierre diario, elaborar informe y reportar novedades

Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo

Confidencialidad de la información

Realizar cierre diario, elaborar informe y reportar novedades

Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada

**DECISIONES****A. POR SÍ MISMO**

Solicitar a las diferentes áreas, correcciones sobre el sistema

Solicitar y acompañar la implementación de planes de acción

**B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO**

Cambio de rutas

Creación de usuarios

Entregar informes adicionales al cliente

**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

Gerente de logística

Consultar decisiones que requieren aprobación

D

E

Coordinadores

Revisar planes de acción y consulta de información

D

E

**B. EXTERNOS****TELÉFONO  
CONTACTO****PROPÓSITO****PERIODICIDAD****TIPO**

O D s Q M T S A E A D C

Cientes y aliados

0

Brindar soluciones ante las novedades que registren

D

E

**PARTICIPACIÓN EN COMITÉS****NOMBRE DEL COMITÉ****PERIODICIDAD****TIPO**

O D s Q M T S A E T O

NA

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

<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	