


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
				Página: 1 de 4				
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE TRANSPORTE	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
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								
FORMACIÓN REQUERIDA								
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			
	Gestion 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	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN					X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X			50
AMBIENTAL					X			50
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿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			
												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	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				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
												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	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				

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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														
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:									
FECHA:					FIRMA:									