**IDENTIFICACION DEL CARGO**



**Unidad funcional:** Logística y Transporte

**Denominación del cargo:** Analista de Transporte

**Reporta a:** Coordinador de Transporte

**Supervisa a:** No aplica.

**Objetivo general del cargo:** Registrar y dar seguimiento continuo al uso, las condiciones de funcionamiento y los mantenimientos de los vehículos, verificando la disponibilidad operativa.

**Funciones del cargo:**

* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente a la disponibilidad y el óptimo funcionamiento de los vehículos.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente a la correcta utilización de los vehículos (auditar los registros de requerimiento y utilización de vehículos con la información suministrada del GPS).
* Registrar, controlar y resguardar los documentos (originales o copias cuando corresponda) de los vehículos y los conductores.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente a la rotación, el comportamiento y responsabilidad de los usuarios de los vehículos (verificar los documentos y la competencia para conducir los vehículos).
* Registrar y controlar el suministro de combustible y la caja chica correspondiente.
* Registrar y controlar el inventario de repuestos para vehículos.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente a las planillas de transferencia de vehículos realizadas durante los cambios de usuario, las inspecciones de los vehículos realizadas de forma semanal por el supervisor de mercado y realizar de forma directa las inspecciones mensuales de todos los vehículos.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente a la ejecución de los mantenimientos realizados en los vehículos.
* Registrar todos los avances del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos.
* Registrar todo lo referente a las averías o anomalías detectadas en los vehículos con las acciones realizadas, los repuestos utilizados y los proveedores contratados para solventarlas.
* Registrar los tipos, modelos, marcas entre otros aspectos de referencia de los repuestos utilizados para cada vehículo.
* Contactar con proveedores de repuestos y servicios de mantenimiento automotriz, solicitar cotizaciones y registrar toda la información necesaria.
* Registrar y controlar de forma administrativa los pagos, facturas, retenciones, soportes, garantías u otros de todo lo referente a los repuestos y servicios de mantenimiento en los vehículos contratados.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente al desempeño de los proveedores de servicios de mantenimiento automotriz.
* Generar todos los reportes estadísticos necesarios para la toma de decisiones.
* Desarrollar y entregar toda la información administrativa requerida por los líderes del proyecto o de cualquier unidad funcional.
* Registrar y controlar de forma administrativa todo lo referente al cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad integral, establecidos por la organización.
* Cumplir con el reglamento interno, el código de conducta y las normativas o requerimientos que se puedan generar para la mejora de la organización y del clima laboral.
* Cualquier otra función asignada por el superior inmediato dentro de sus competencias e inherente al área.

**Requisitos del cargo:** Para la ejecución de este cargo se requiere una titulación universitaria de Técnico Superior Universitario en carreras administrativas, con 1 año de experiencia en cargos similares, una edad comprendida entre 22 y 35 años.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas:**

* Conocimiento y/o experiencia en mecánica automotriz.
* Conocimiento de las Leyes de tránsito y la LOPCYMAT.
* Habilidad para dar y recibir instrucciones orales y escritas.
* Líder, pro-activo, responsable, puntual y asertivo en la comunicación efectiva oral y escrita.
* Elevado sentido de responsabilidad, puntualidad y orden.
* Manejo avanzado de Word, Excel, Power Point entre otros.
* Experiencia en el desarrollo del trabajo en equipo.
* Habilidad analítica y numérica.

**Responsabilidad:** Vehículos,Económicas, Información confidencial, Equipos y/o tecnologías, Materiales, Personal.

**Ambiente de trabajo:** Jornada Laboral diurna a tiempo completo en horario de oficina, fresco, con adecuado nivel de iluminación.

**Riesgos:** Caídas del mismo nivel, golpeado contra objetos fijos, golpeado por cualquier objeto, caídas a distinto nivel, depresión, ansiedad y estrés.

**Nivel de esfuerzo:** Requiere un esfuerzo visual y mental está constantemente al frente de elementos computarizados.

**Relaciones internas:** El cargo mantiene comunicación continua con el coordinador de transporte, líder MP e Incidencias SIMET, líder MCP y empresas SIMET, líder general operativo SIMET, supervisor de mercado, soporte de mercado, todos los usuarios de vehículos y con todos los responsables de las unidades funcionales de la organización.

**Relaciones externas:** Policía de tránsito y otros entes reguladores, proveedores de; repuestos, servicios de mantenimiento, servicios de grúa, entre otros.