

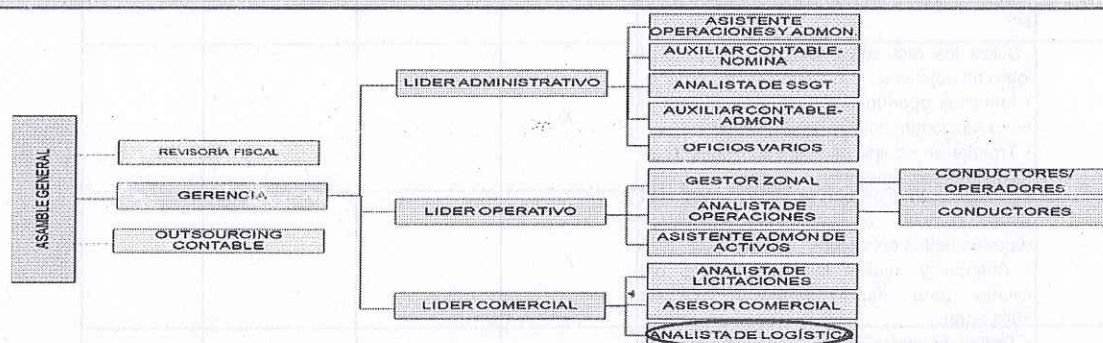
**DISEÑO DEL CARGO**

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 01-08-2023

1. IDENTIFICACION

SEXO	MASCULINO	FEMENINO	INDIFERENTE	X
EDAD	INDIFERENTE	SALARIO ESTIMADO	Comisiones:	
NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE OPERACIONES	PROCESO Y NIVEL	PROCESO MISIONAL	
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD			
HORARIO	LUNES - VIERNES			
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerencia General			

2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL**3. MISIÓN DEL CARGO**

Responde por la organización y gestión de diferentes tareas y personas dentro del proceso logístico, con orientación a garantizar el suministro del servicio de transporte contratado por los clientes, en las mejores condiciones de calidad y oportunidad.

4. PERSONAS A CARGO

DIRECTAS	SI, conductores adscritos a la empresa	INDIRECTAS	Si, contratistas por delegación
----------	--	------------	---------------------------------

5. IMPACTO DEL RETIRO

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X
------	-------	------	----------	---

6. CRITICIDAD DEL CARGO

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X
------	-------	------	----------	---

7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Bachiller, Técnico, o tecnólogo en áreas administrativas o logística.
----------	---

EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte/logística
--------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA	Mínimo de un año de trabajo en actividades similares, deseable formación en logística, inducción del puesto de trabajo. Seguridad vial y/o temas afines.
---	--

8. COMPETENCIAS REQUERIDAS**GENERALES**

Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Conocimientos Técnicos	Nivel de conocimiento del Area de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización	X			
Análisis	Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso.		X		
Iniciativa	Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar	X			
Empoderamiento	La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad	X			

Trabajo en Equipo	es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto	X			
-------------------	--	---	--	--	--

ORGANIZACIONALES

Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Atención al detalle	Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados	X			
Tolerancia a la frustración	Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades	X			
Ética	La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser	X			
Orientación al logro	Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.	X			
Orientación al cliente interno y externo	• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente. • Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.	X			
Liderazgo	• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores		X		
Gestión del cambio	Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo	X			
Auto organización	Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo	X			
Comunicación oral y escrita	capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas	X			
Planificación y control	• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.	X			
Sentido de Urgencia	Saber diferenciar lo Importante de lo Urgente y Priorizar sus tareas	X			

9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCION	PERIODICIDAD	TIPO
1. Realizar la programación de los servicios a prestar, tanto los recurrentes como los ocasionales con base en las contrataciones con clientes.		
2. Gestionar la consecución de los vehículos necesarios para la prestación de servicios conforme a la programación de los mismos.		
3. Confirmar las necesidades de vehículos, tanto para los servicios recurrentes como para los ocasionales.		
4. Apoyar la asignación de tarifas con base en los recorridos, en compañía del área comercial y la administración		
5. Apoyar la presentación de cotizaciones/propuestas/licitaciones aportando sus conocimientos y experiencia en temas logísticos y de recorridos.		
6. Consolidar las relaciones de servicios conjuntamente con el área comercial como base para la facturación a clientes.		

7. Conciliar los pagos a proveedores/contratistas conforme a los registros de actividades antes de que se orden el desembolso respectivo.		
8. Brindar apoyo logístico a los clientes en relación con recursos logísticos y otros para la		
9. Ejercer control sobre el cumplimiento de los tiempos y términos de prestación de servicios por parte de los contratistas y pasar los informes respectivos.		
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan con su cargo.		

Responsabilidades en el SGSST:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.

CONVENCIONES		
PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual	TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo	
10. NIVEL DE AUTONOMIA		
Decisiones propias	Toma decisiones operativas propias de su rol.	
Impacto de las decisiones	Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y relaciones con todos los públicos	
11. EN CASO DE AUSENCIA		
REEMPLAZA A:		ES REEMPLAZADO POR:
12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:		
Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados		
Con Quien?	Motivo	Frec.: semanal, mensual, etc.
Gerencia, área comercial, conductores, etc.	Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos	Diario, semanal, quincenal
Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, publico, etc.)		
Con Quien?	Motivo	Frec. semanal, mensual, etc.
Clientes, proveedores	Atención de requerimientos, gestión de contratos	Periódica
13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Coloque una X si aplica		
Comité	Frecuencia	
COPASST	Mensual	
CCL	Trimestral	
EMERGENCIAS	N.A	
SEGURIDAD VIAL	Trimestral	
14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)		
PC DE ESCRITORIO	LINEA TELEFONICA	
CELULAR	PAPELERIA	
INTERNET		
15. SST		
FACTORES DE RIESGO		
BIOMECÁNICO	FENOMENOS NATURALES	
BIOLÓGICO	LOCATIVO	
PSICOSOCIAL	PUBLICO	
PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:		
NOMBRE	CARGO	FORMACION
OBSERVACIONES:		
REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:		
Excel intermedio/avanzado	Word	X Otro
El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T		
FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DE LA EMPRESA	
Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explícita su propiedad.		

<p>1. Name of the person or organization: _____</p> <p>2. Address: _____</p> <p>3. City: _____ State: _____ Zip: _____</p> <p>4. Phone: _____</p> <p>5. Fax: _____</p> <p>6. E-mail: _____</p> <p>7. Date: _____</p> <p>8. Subject: _____</p>	
<p>9. Description of the problem or request: _____</p> <p>10. Action requested: _____</p> <p>11. Signature: _____</p> <p>12. Title: _____</p> <p>13. Organization: _____</p> <p>14. Date: _____</p>	
<p>15. Comments: _____</p> <p>16. _____</p> <p>17. _____</p> <p>18. _____</p> <p>19. _____</p> <p>20. _____</p> <p>21. _____</p> <p>22. _____</p> <p>23. _____</p> <p>24. _____</p> <p>25. _____</p> <p>26. _____</p> <p>27. _____</p> <p>28. _____</p> <p>29. _____</p> <p>30. _____</p> <p>31. _____</p> <p>32. _____</p> <p>33. _____</p> <p>34. _____</p> <p>35. _____</p> <p>36. _____</p> <p>37. _____</p> <p>38. _____</p> <p>39. _____</p> <p>40. _____</p> <p>41. _____</p> <p>42. _____</p> <p>43. _____</p> <p>44. _____</p> <p>45. _____</p> <p>46. _____</p> <p>47. _____</p> <p>48. _____</p> <p>49. _____</p> <p>50. _____</p>	