



## DISEÑO DEL CARGO

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 01-08-2023

## 1. IDENTIFICACION

|                      |             |  |                  |                 |             |                  |  |  |
|----------------------|-------------|--|------------------|-----------------|-------------|------------------|--|--|
| SEXO                 | MASCULINO   |  | FEMENINO         | X               | INDIFERENTE | X                |  |  |
| EDAD                 | INDIFERENTE |  | SALARIO ESTIMADO |                 | Comisiones: |                  |  |  |
| NOMBRE DEL CARGO     |             | ANALISTA DE LOGISTICA                                |                  | 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 ESPECÍFICOS EN<br>AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Mínimo de un año de trabajo en actividades similares, deseable formación en logística, inducción del puesto de trabajo.<br>Seguridad vial y/o temas afines. |
|--|---|

## 8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

## GENERALES

| Competencia            | Descripción   | NIVEL |       |      |     |
|------------------------|---|-------|-------|------|-----|
|                        |   | ALTO  | MEDIO | BAJO | N/A |
| Conocimientos Técnicos | Nivel de conocimiento del Área 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    |       |              |      |
|--|--|------|-------|--------------|------|
| <b>ORGANIZACIONALES</b>  |  |      |       |              |      |
| Competencia  | Descripción  | 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.<br>• Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas.<br>• 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.<br>• Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos.<br>• 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    |       |              |      |
| <b>9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</b>  |  |      |       |              |      |
| 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.  |  |      |       | D            | O    |
| 2. Gestionar la consecución de los vehículos necesarios para la prestación de servicios conforme a la programación de los mismos.                |  |      |       | D            | O    |
| 3. Confirmar las necesidades de vehículos, tanto para los servicios recurrentes como para los ocasionales.                                       |  |      |       | D            | O    |
| 4. Apoyar la asignación de tarifas con base en los recorridos, en compañía del área comercial y la administración                                |  |      |       | D            | O    |
| 5. Apoyar la presentación de cotizaciones/propuestas/licitaciones aportando sus conocimientos y experiencia en temas logísticos y de recorridos. |  |      |       | D            | O    |
| 6. Consolidar las relaciones de servicios conjuntamente con el área comercial como base para la facturación a clientes.                          |  |      |       | D            | O    |
| 7. Conciliar los pagos a proveedores/contratistas conforme a los registros de actividades antes de que se orden el desembolso respectivo.        |  |      |       | D            | O    |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8. Brindar apoyo logístico a los clientes en relación con recursos logísticos y otros para la   | D | O |
| 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. | D | O |
| 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan con su cargo.  | D | O |

- 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.

Responsabilidades en seguridad vial:

- \* Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales
- \* Participar en capacitaciones de seguridad vial
- \* Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización

**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, público, 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:  | NO |      |
|---------------------------|----|------|
| Excel intermedio/avanzado | 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.*

Daniela Mejia Rivero  
103d46f885

*Sgt. S. J. G.*