
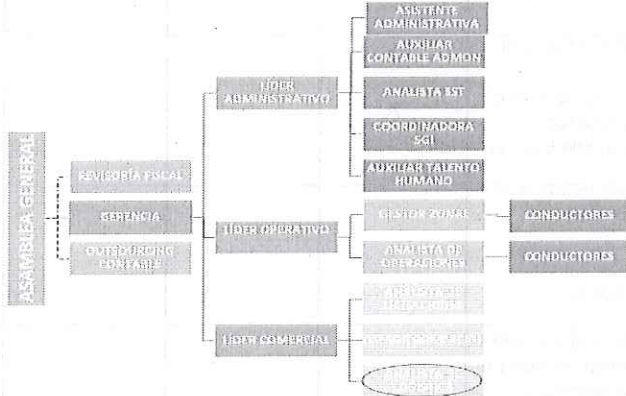


|  | | DISEÑO DEL CARGO | | VERSIÓN: 03 VIGENCIA: 01-08-2023 | |
|--|---|-------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1. IDENTIFICACION | | | | | |
| SEXO | MASCULINO | | FEMENINO | | INDIFERENTE X |
| EDAD | INDIFERENTE | | SALARIO ESTIMADO | | Comisiones: |
| NOMBRE DEL CARGO | ANALISTA DE 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 | Preferiblemente 1 año en cargos similares, sector transporte/logística | | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Mínimo de un año de trabajo en actividades similares, 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. | | | 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 | |
| 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 SGI (Calidad- SST- Ambiental) 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, calidad y ambiental definidas en el plan de capacitación .
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI (Calidad-SST-Ambiental)
- *Realizar una separación adecuada de los residuos.
- *Hacer un uso óptimo de los recursos.
- *Implementar las medidas de manejo ambiental
- * Procurar el cuidado y conservación del medio ambiente
- * Conocer y entender la política integral
- * Cumplir con los registros requeridos por el SGI (Calidad- SST- Ambiental)

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, 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: | | NO | |
| 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 | |
| Jessenia Ortiz Ibarra | | Marcela López | |
| 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. | | | |
| Última revisión/actualización: 15-01-2025 | | | |