

|  | DISEÑO DEL CARGO | | | Fecha 10/12/2021 |
|--|---|------------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | Versión 1 |
| 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 | | | | |
|  <pre> graph LR A[ASAMBLEA GENERAL] --> B[REVISORIA FISCAL] A --> C[GERENCIA] A --> D[OUTSOURCING CONTABLE] C --> E[LIDER ADMINISTRATIVO] C --> F[LIDER OPERATIVO] C --> G[LIDER COMERCIAL] E --> H[ASISTENTE OPERACIONES Y ADMON] E --> I[AUXILIAR CONTABLE NOMINA] E --> J[ANALISTA DE SSGT] E --> K[AUXILIAR CONTABLE ADMON] E --> L[OFICIOS VARIOS] F --> M[GESTOR ZONAL] F --> N[ANALISTA DE OPERACIONES] F --> O[ASISTENTE ADMON DE ACTIVOS] F --> P[ANALISTA DE LICITACIONES] F --> Q[ASESOR COMERCIAL] F --> R[ANALISTA DE LOGISTICA] G --> S[CONDUCTORES/OPERADORES] G --> T[CONDUCTORES] </pre> | | | | |
| 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 | | | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte/logística | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Mínimo de un año de trabajo en actividades similares, deseable formación en logística, homologable con experiencia. Habilidades de negociación, empatía para mantener las mejores relaciones con todos los públicos, organización y método, orientación al logro. | | | |
| 8. COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
| GENERALES | | | | |
| Competencia | Descripción | NIVEL | | |
| | | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Conocimientos Técnicos | Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la | 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, definidoras 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, público, etc.)

| Con Quien? | Motivo | Frec. semanal, mensual, etc. |
|-----------------------|--|------------------------------|
| Clientes, proveedores | Atención de requerimientos, gestión de contratos | Periódica |

13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Mencionar en cuales participa

| Comité | Frecuencia |
|---------|------------|
| COPASST | |
| COCOLAB | |

14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)

| | | |
|------------------|------------------|--|
| PC DE ESCRITORIO | LINEA TELEFONICA | |
| CELULAR | PAPELERIA | |
| INTERNET | | |

15. SALUD OCUPACIONAL

FACTORES DE RIESGO

| | | |
|-------------|---------------------|--|
| ERGONÓMICO | FENOMENOS NATURALES | |
| MECANICO | LOCATIVO | |
| PSICOSOCIAL | PUBLICO | |

PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:

| NOMBRE | CARGO | FORMACION |
|--------|-------|-----------|
| | | |

OBSERVACIONES:

| REQUIERE PRUEBA TÉCNICA: | SI |
|--|---------------------------------------|
| Excel intermedio/avanzado X Word | X Otro Software inventarios |

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 |
|--------------------------|---------------------|
| <i>Catalina YEPES H.</i> | |

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.

