|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y PROCESOS | 1. Departamento   LOGÍSTICA Y PROCESOS |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato   GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo   ASISTENTE DE PROCESOS (1)  CONDUCTORES (5) |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| * Responder por la adecuada prestación del servicio de abastecimiento en las distintas E.D.S y todo lo que concierne a la administración de los recursos que intervienen en el proceso. * Garantizar la correcta documentación de los procesos, procedimientos, perfiles de cargos y demás actividades desarrolladas en la empresa en pro de la mejora continua. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en ciencias de la administración, ingenierías y/o carreras afines manejo de ofimática nivel III (Intermedio), manejo de redes informáticas. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo 1 año en cargos similares en empresas medianas y grandes de consumo masivo. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, responsabilidad, análisis numérico, auto-organización, liderazgo, Tolerancia al estrés, Recursividad, Influencia e impacto sobre su personal, conocimientos de las normas legales para el manejo del personal. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | Una semana |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Gestión de transporte y suministro de combustibles |  |  |
| 1. Realizar la programación de los pedidos de combustible líquido a fin de garantizar el abastecimiento de las estaciones de servicios cuando estas lo demanden (según la información que remite la administración o supervisión de la EDS). | D | E/C |
| 1. Generar la orden de pedido ingresando a la página de SICOM (indicando planta, producto, volumen, vehículo y conductor para el transporte de combustible. Luego del registro el sistema generará el código de autorización de la orden pedido y el estado será SOLICITADA. | D | E |
| 1. Verificar que los pedidos de combustible líquido, se encuentren en estado LIBERADO en la página de la EXXONMOBIL y en caso de no estarlo gestionar según sea el caso ante el organismo competente en la empresa. | D | C |
| 1. Coordinar la entrega de G.N.C.V y C.L con los clientes de otras EDS controlando los inventarios y el detalle de las entregas realizadas. | D | E/C |
| 1. Coordinar el cargue de G.N.C.V en los tráiler que se encuentren en la EDS madre. | D | C |
| 1. Realizar los anticipos (Documento sistema contable CEL) correspondientes a los viajes programados, traslados internos y remisiones a terceros. | D | E/C |
| 1. Informar a los conductores el número de pedido y el lugar de destino, a donde tendrán que llevar el combustible. | D | E |
| 1. Verificación del cumplimiento de la entrega del producto. | D | C |
| 1. Monitorear constantemente los vehículos, por medio de aplicaciones de seguimiento satelital, de manera que le permita tener un control acerca de la ubicación de los vehículos en tiempo real. | D | E/C |
| 1. Aprobar las legalizaciones de los anticipos y facturas entregadas por los conductores. | D | E/C |
| Gestión de la documentación y mantenimiento de vehículos |  |  |
| 1. Planificar las diferentes actividades con el fin de establecer el más adecuado orden de prioridades. | D | E |
| 1. Establecer procedimientos para el control y mantenimiento de los vehículos, de manera tal que se pueda disponer de los equipos y dar cumplimiento a las necesidades de los clientes internos y externos de la organización. | D | E/C |
| 1. Coordinar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de la flota de transporte de la compañía. | M | C |
| 1. Autorizar los gastos de mantenimiento de la flota de transporte de la compañía. | M | C |
| 1. Gestiona el manejo de las facturas que corresponden al área, para evitar que se extravíen | S | E/C |
| 1. Verificar la documentación de los conductores y/o vehículos para que puedan transitar por las vías sin inconvenientes. | D | C |
| 1. Programar con el coordinador de mantenimiento el cese de operaciones de abastecimiento de G.N.C.V en la EDS, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el proveedor. | O | C |
| Presupuesto y medición del desempeño |  |  |
| 1. Elaborar indicadores que permitan medir el desempeño de los recursos utilizados durante las operaciones de transporte de los combustibles. | D | E/C |
| 1. Actualizar periódicamente los costeos de la operación, para facilitar la toma de decisiones. | M | E |
| 1. Diseñar mecanismos que contribuyan a la racionalización y buen uso de los recursos logísticos. | M | E |
| 1. Realización de la nominación de gas, alimentando cuadro de control en Excel, de acuerdo a planilla de control de variaciones de venta diaria. | M | E |
| Calidad y procesos organizacionales |  |  |
| 1. Dirigir el proceso de documentación de los procesos, descripciones de cargo y procedimientos llevados a cabo en la organización, una vez se tenga la información recopilada dar el visto bueno para proceder a las revisiones finales con la gerencia. | S | E |
| 1. Apoyar procesos de divulgación de los diferentes documentos elaborados por el auxiliar de procesos. | S | E |
| 1. Suministrar información solicitada por las diferentes áreas de la organización respecto de los diferentes procedimientos documentados en la organización. | D | E |
| Gestión Humana |  |  |
| 1. Adelantar procesos de selección del personal necesario, realizando las entrevistas, verificaciones, aplicando las pruebas y filtros necesarios para procurar la mejor elección, para el área solicitante. | O | E |
| 1. Dirigir los procesos de inducción que son necesarios una vez se ha elegido los candidatos de las áreas solicitantes. | O | E |
| 1. Realizar los llamados de atención, ejecutar las sanciones y diligenciar descargos al personal del área que no cumpla con los reglamentos y normativas establecidas por la organización. | O | E |
| 1. Entregar oportunamente los informes de logística, al Gerente General. | M | E |
| 1. Apoyar la gestión administrativa de la organización conforme a las solicitudes realizadas por la gerencia. | D | E |
| 1. Y demás tareas asignadas por el jefe inmediato. | | |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:  Realizar desplazamientos entre la oficina, parqueaderos y zonas de abastecimiento.  La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentar dolores de cabeza.  Sentarse por periodos largos a digitar los informes.  Requiere de precauciones en las situaciones donde se requiere revisión de los vehículos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Legalizaciones * Anticipos * Remisiones y traslados internos * Seguros, pólizas y Soat. * Garantías de los mantenimientos realizados a los vehículos. * Permisos para la movilidad de los vehículos. * Contraseñas de las páginas | * Computador * Celular * Caja de herramientas * Tractomulas – Tráilers * Bodega de repuestos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Retoma la responsabilidad de la programación y ejecución de la compra de combustible | 005 | 15/12/2013 |
| 2 | Responsable directo de aprobar los gastos realizados por el área a su cargo | 005 | 13/02/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |