|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del cargo:   ASISTENTE PROCESOS Y LOGÍSTICA | 1. Departamento:   LOGÍSTICA Y PROCESOS |
| 1. Cargo del jefe inmediato:   DIRECTOR LOGÍSTICA Y PROCESOS | 1. No. Personas a Cargo |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| * Recopilar y organizar la información suministrada por el personal de la empresa, para la construcción de los manuales de procedimientos y las descripciones de cargo, aplicando correctamente las normas definidas para ello, a fin de dar cumplimiento de manera eficiente a cada una de las actividades a realizar. * Brindar apoyo al área de logística, desarrollando actividades que permitirán dar cumplimiento algunos procesos desarrollados en esta área. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en ingeniería industrial y/o carreras afines a las ciencias administrativas, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), manejo de redes informáticas, conocimientos en sistemas de gestión de calidad. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo (6) meses en procesos de levantamiento de información y documentación de diversas funciones y procedimientos en empresas medianas y/o grandes de consumo masivo y en la programación de recursos que permitan continuidad a los procesos. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, escucha activa, análisis numérico, auto-organización, trabajo en equipo, manejo confidencial de la información, Tolerancia a la exigencia, Recursividad, Innovación, orientación al logro, sensibilidad interpersonal. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Recopilar la información que permita la construcción de los documentos donde se encuentra de forma detallada la descripción de funciones a realizar por los empleados de la empresa y las actividades específicas para la ejecución de un proceso determinado. Además de la construcción de diversos formatos que permiten una mejor ejecución de los procesos. | D | E |
| 1. Divulgar los diferentes documentos elaborados. | O | E |
| 1. Efectuar un control de localización de los vehículos a través de las herramientas adquiridas por la empresa para tal fin. | D | E |
| 1. Elaborar los traslados internos necesarios para que los conductores puedan trasladar el GNCV desde la EDS principal hasta cada una de las EDS hijas. | D | E |
| 1. Recibir, organizar y archivar los formatos de los traslados internos debidamente diligenciados por el jefe de patios de las EDS. | D | E |
| 1. Diligenciar los formatos de legalizaciones de anticipos de viaje de los conductores. | D | E |
| 1. Causar las legalizaciones de los anticipos de viaje de los conductores. | D | E |
| 1. Elaborar informes y apoyar la gestión administrativa y operativa del área. | M | E |
| 1. Reemplazar al jefe inmediato en su ausencia, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades. | O | D/E |
| 1. Y las demás actividades asignadas por el Jefe de área. |  |  |
| 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, zonas de abastecimiento y las diferentes EDS de la empresa.  Sentarse por periodos largos a digitar la información.  Caídas a iguales o distintos niveles |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Descripciones de cargo y procedimientos * Formatos * Legalizaciones * Traslados internos * Registro de cargue de trailers | * Computador |

**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 |