

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS****CÓDIGO:**

MF-GC-01

FECHA DE EMISIÓN:

28/10/2019

REVISIÓN:

1

I. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

ÁREA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA GENERAL
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE LOGISTICA
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la fidelidad de las existencias físicas de los productos entregados en bodega por parte del cliente.2. Garantizar la preservación de los productos en bodega y su oportuna disponibilidad para satisfacer las necesidades de los clientes.3. Cumplir con las fechas de despacho asignadas por el sistema y propender por el cumplimiento de las fechas de entrega pactadas con los clientes.4. Asegurar que el flujo de materiales desde y hacia la compañía cumplan oportunamente con la documentación necesaria para su entrega y recepción.5. Cumplir con las fechas de entrega pactadas y los tiempos establecidos.

II. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
SUBALTERNOS	Auxiliar de bodega, montacarguista,

III. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería Industrial o afines, ó estudiante universitario en sexto semestre de Ingeniería Industrial, Logística y/o afines.
EXPERIENCIA	Dos años como Coordinador o Jefe de Almacén y/o cargos similares
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	2 Meses de entrenamiento en el cargo. Formación en administración eficiente de almacen,nivel intermedio de Excel, formación en comercio exterior y operaciones de diversos medios de transporte.

IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Orientación al logro	Habilidad para realizar las labores del cargo y alcanzar los resultados propuestos
Orientación al cliente	Habilidad para resolver las necesidades de los clientes internos o externos, manteniendo una escucha activa y presentando alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.
Trabajo en equipo	Se integra y participa activamente dentro de un grupo de trabajo, desempeña un rol claro frente a la consecución de un objetivo común.
Seguimiento de Gestión	Habilidad para revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas realizadas.
Análisis de Información	Habilidad para analizar minuciosa y profundamente datos o hechos de lo que se dispone
Oportuna Toma de Decisiones	Analizar las situaciones o problemas, contemplando toda la información disponible y evaluando la viabilidad de las posibles alternativas
Administración de Procesos	Ordena los procesos a su cargo de acuerdo con las fases que lo componen
Orientación a la calidad	Estar dispuesto y esforzarse por realizar correctamente y con el mínimo de errores las labores o actividades habituales
Direccionamiento de Equipos	Estimular a los miembros de un grupo o equipo de trabajo el deseo de colaboración y cooperación para lograr un propósito común

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIÓN 1	Controlar y preservar físicamente el inventario suministrado por el cliente en las instalaciones de la empresa.
FUNCIÓN 2	Verificar la fidelidad de las existencias físicas con las reportadas en el kardex.

FUNCIÓN 3	Planificar, coordinar y controlar la entrega del producto al transportador del cliente asegurando la preservación y documentación de la misma.	
FUNCIÓN 4	Realizar seguimiento al transporte de material importado desde puertos a la planta	
FUNCIÓN 5	Realizar reportes en la plataforma Piciz para el ingreso y salida de vehículos y mercancía, ingreso de visitantes, creación de ítems, nacionalización, reportes estadísticos, solicitud de tiempos extra, solicitudes de inspección entre otros.	
FUNCIÓN 6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato en concordancia con los requerimientos de la empresa.	
RESPONSABLE:	REVISÓ:	APROBO:
GESTION HUMANA	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
Rev. 01. 2019-10-31		F-GC-05