

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de logística y Operaciones
PROGRAMA:	Oficina Nacional – Desarrollo de Fondos y Comunicaciones
REPORTA A (Cargo):	Coordinador Junior de Logística y Operaciones

I. MISIÓN DEL CARGO

Contribuir a la implementación y mantenimiento del sistema logístico de producción, compras, almacenamiento, distribución y transporte, para el área de Desarrollo de Fondos y Comunicaciones, con el fin de desarrollar acciones para la captación y fidelización de donantes y empresas con altos estándares de calidad.

II. RESPONSABILIDADES

1

- Velar por el buen uso y optimización de los gastos de transporte de compras y materiales logísticos del área.
- Responder con oportunidad y calidad a los requerimientos de ensobramiento, empaque, alistamiento, envío y seguimiento de la correspondencia a los amigos y padrinos SOS.
- Responder con oportunidad y calidad a los requerimientos logísticos de las diferentes áreas de DFC.
- Contribuir en el proceso integral de todas las compras de productos y adquisición de servicios, equipos, muebles, elementos, uniformes, materiales necesarios para el área.
- Participar en el proceso de atención a solicitudes organizado que permita cumplir al 100% con estos en las fechas acordadas.
- Contribuir en la implementación de actividades para cubrir los requerimientos logísticos en los eventos y otras actividades del área (alimentación, transporte, tarimas, sonido, materiales).

Procesos en los que participa:

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

- Proceso de compras y adquisición
- Logística de entrada (adquisiciones y donaciones)
- Logística de salida (montajes, eventos, dotaciones y materiales)
- Manejo, rotación y stock de inventarios
- Solicitud de cotizaciones a proveedores logísticos
- Producción
- Distribución
- Almacenamiento y bodegaje
- Transporte
- Alistamiento
- Envío de correspondencia
- Servicio al cliente interno y externo
- Organización y montaje de eventos

III. RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
Coordinador de Logística y Operaciones	Aliados estratégicos
Directora de Desarrollo de Fondos y Comunicaciones	Proveedores
Coordinadores y líderes de área	Empresas y entidades públicas y privadas
Otros colaboradores del área y de la ON	Donantes individuales

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

Colaboradores de los programas	
--------------------------------	--

IV. AUTONOMÍA

DECISIONES AUTÓNOMAS	DECISIONES CONSULTADAS
Funciones de trabajo, enrutamiento, actividades operativas y logísticas de distribución.	Lineamientos o políticas de tipo estratégico que tengan impacto organizacional.
	Situaciones coyunturales y/o críticas.

V. INDICADORES

1. % cumplimiento de las solicitudes
2. Nivel de calidad de acuerdo a la satisfacción de los clientes internos
3. % de oportunidad de las solicitudes realizadas
4. #eventos a cargo

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE LOGISTICA Y OPERACIONES

1. AREA: SOPORTE MISIONAL

2. CARGO JEFE INMEDIATO: LIDER DE LOGISTICA Y OPERACIONES

3. No. PERSONAS QUE SUPERVISA: 0

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE QUIEN OCUPE EL CARGO:

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

<p>NIVEL EDUCATIVO:</p> <p>PRIMARIA <input type="checkbox"/></p> <p>BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>POSTGRADO <input type="checkbox"/></p> <p>TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONAL <input type="checkbox"/></p> <p>CARRERA(S): Bachiller o estudiante universitario con disponibilidad para cumplir las funciones. Con experiencia en logística y organización de eventos.</p>	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA: Mínimo 1 año</p> <p>EXPERIENCIA PREVIA EN: Actividades logísticas para distribución y actividades de soporte administrativo.</p>
--	---

COMPETENCIAS COGNITIVAS

Aptitud numérica	Media	Análisis	Alta	Clasificación de información	Alta
Aptitud verbal	Media	Concentración	Alta	Seguimiento de instrucciones	Alta
Memoria	Alta	Atención al detalle	Alta	Aptitud espacial	Alta

OTRAS COMPETENCIAS

Coordinación motora

Destreza Manual

Otras:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Y DEL CARGO (VER ESCALAS DE INVENTARIO DE COMPETENCIAS)

	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL DE EXIGENCIA	COMPORTAMIENTO
1	SENSIBILIDAD SOCIAL Y SERVICIO	4	La persona emprende acciones para el mejoramiento continuo del servicio e

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

			interioriza la destinación de los recursos recaudados.
2	COMUNICACIÓN, ESCUCHA Y CONCERTACIÓN	4	Promueve el diálogo, la participación y la concertación. Solicita la retroalimentación a sus ideas, argumentos y desempeño. Está dispuesto a recibir la retroalimentación cuando se la ofrecen.
3	TRABAJO EN EQUIPO	4	Coordina actividades para el logro de un objetivo común. Promueve en otros el compromiso hacia el trabajo en equipo.
4	PROACTIVIDAD, INICIATIVA	4	Propone y aplica alternativas de solución. Tiene una actitud constructiva frente a la dificultad, la identifica como una oportunidad de aprendizaje
5	DESARROLLO Y APRENDIZAJE	4	Busca nueva información o adquiere conocimientos y habilidades para incorporarlos a su trabajo, mejorándolo. Analiza los éxitos y fracasos para encontrar los factores que lo ayuden a su desarrollo personal y laboral.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	NIVEL DE EXIGENCIA	COMPORTAMIENTO
1. Construcción de relaciones	4	La persona utiliza las fuertes relaciones de trabajo y contactos externos para lograr el cumplimiento de las metas organizacionales.

MANUAL DE CARTAS DESCRIPTIVAS Y PERFILES DECARGO



PRELIMINAR

2. Planeación y Organización	4	La persona es capaz de atender en paralelo diversos proyectos y/o acciones personales y de su equipo de trabajo.
3. Motivación por el logro	4	La persona realiza acciones numerosas y mantenidas en el tiempo para alcanzar metas marcadas por su talante emprendedor, culminando con éxito sus empeños.
4. Orientación a la iniciativa	4	La persona aprovecha todas las oportunidades que se le presentan para cumplir con los objetivos de su trabajo y realiza las acciones necesarias dentro de los parámetros establecidos.
5. Impacto e influencia	3	La persona utiliza los recursos necesarios para persuadir, en forma planificada a lo largo del tiempo. Expone argumentos en diferentes fases.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL CARGO:	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente - Estrategias logísticas y operacionales - Buena comunicación oral y escrita - Manejo de paquete microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación -Recursividad -Alto nivel de tolerancia - Servicio al cliente. - Análisis de información

REGISTROS (Se detallan los documentos que deben presentar el candidato y luego, colaborador, que acredite el cumplimiento de los requisitos)

Certificados de estudios y experiencia laboral

Hoja de vida.

Resultados de pruebas de aptitud.

Resultados de valoración de las competencias.

MANUAL DE CARTAS
DESCRIPTIVAS Y PERFILES
DECARGO



ALDEAS
INFANTILES SOS
COLOMBIA

PRELIMINAR