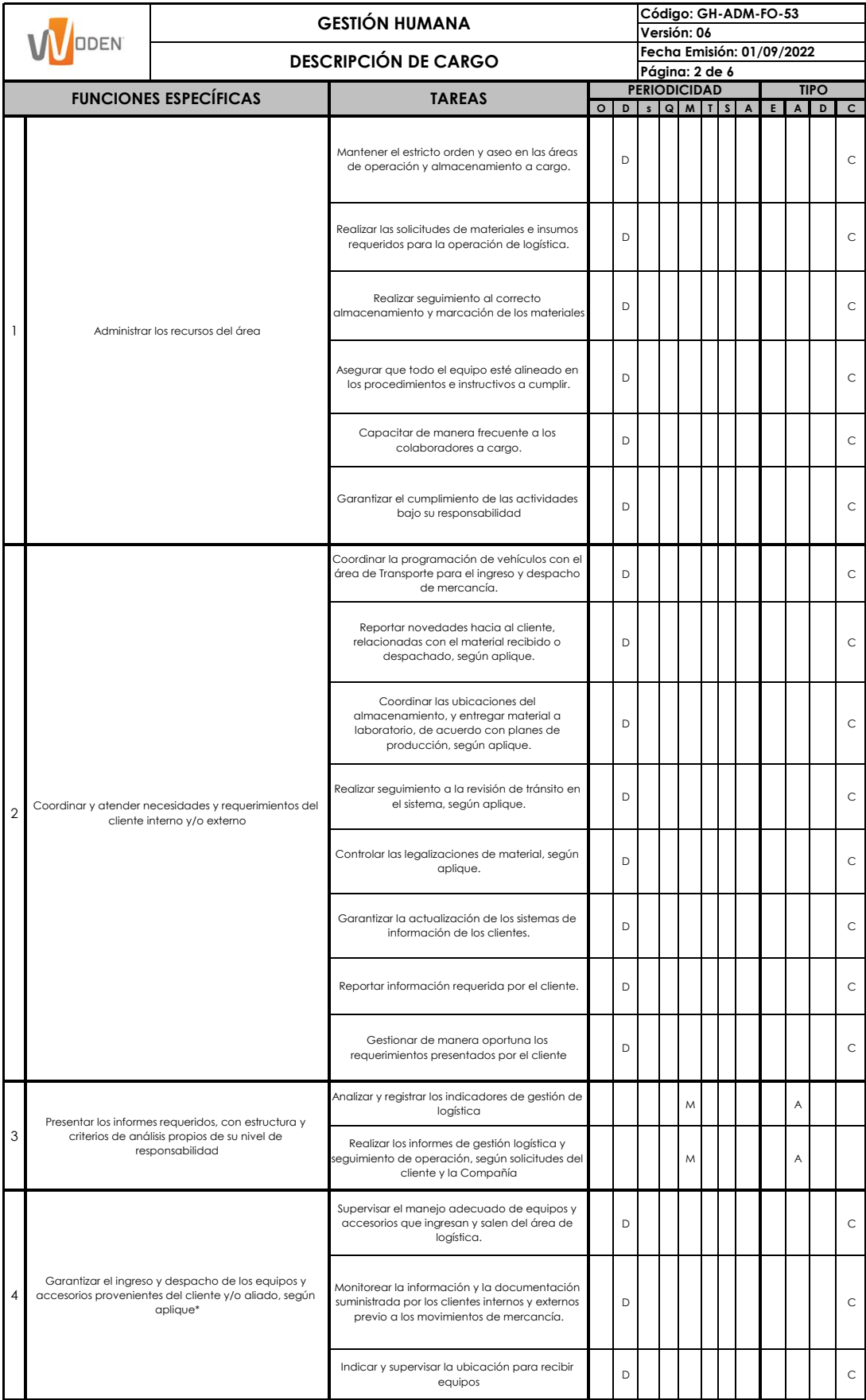


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06	
				Fecha Emisión: 01/09/2022	
				Página: 1 de 6	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos o Industriales, o estudiante de últimos semestres en Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Logística o afines, con experiencia dos (2) años en procesos de logística, centros de distribución y manejo de personal, preferiblemente en empresas del sector tecnológico, telecomunicaciones o manufactura					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnólogo		
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos o Industriales, o estudiante de últimos semestres en Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Logística o afines		DISCIPLINA	Ingeniería electrónica/telecomunicaciones o afines	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Procesos administrativos				100
	Metodologías de control de inventarios				100
	Paquete Office				100
	Sistemas de información				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Procesos de compras y/o contabilidad				30
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Trabajo bajo presión				100
	Solución de problemas				100
	Liderazgo				100
	Capacidad de análisis y síntesis				100
	Orientación a resultados				100
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia	Nivel Requerido
				1 2 3 4	Valor porcentual
INNOVACIÓN				X	70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	70
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	70
AMBIENTAL				X	70
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Coordinar los procesos logísticos del área, definidos en el ingreso, almacenamiento y despachos de materiales				
¿Cómo lo hace?	Planeando y controlando la gestión sobre los procesos. Liderando al equipo de trabajo desde la parte operativa.				
¿Para qué lo hace?	Para lograr la implementación de mejores prácticas en logística que permitan asegurar la confiabilidad del inventario y el cumplimiento de los indicadores establecidos por el cliente y la Organización.				



		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022						Página: 2 de 6			
RESPONSABILIDADES GENERALES			TAREAS			PERIODICIDAD								TIPO							
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas		Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.				D										E				
	Capacitación y Sensibilización		Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo				D										E				
	Gestión de Aspectos Específicos		Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.				D										E				
	Supervisión Local		Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.				D										E				
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo		Procurar el cuidado integral de su salud				D										E				
			Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud				D										E				
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.				D										E				
			Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa				D										E				
			Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo				D										E				
			Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST				D										E				
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas		Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.				D										E				
	Capacitación y Sensibilización		Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.																		
	Gestión de riesgos y oportunidades		Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.				D										E				
	Supervisión Local		Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.				D										E				

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
			Página: 5 de 6											
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el fabricante		Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo.												
Cumplimiento en la entrega de los informes.		Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
Dar cumplimiento basado en la normatividad para garantías y políticas del fabricante.														
Realizar cambios que sean pertinentes dentro de la operación a cargo y según los lineamientos														
Despacho de material														
Distribución de las tareas del grupo a cargo														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Aumento de planta.														
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria														
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.														
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gerente de postventa		Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E			
Jefe de operaciones		Apoyo de aprobación de solicitudes		D							E			
Coordinador de laboratorio		Movimiento de equipos		D							E			
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Cientes	0	Brindar información del producto en proceso de servicio técnico		D							E			
Fabricantes	0	Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico		D							E			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido							M						O	
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:									
FECHA:					FIRMA:									