	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	OPERACIONES / PROCESOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		12 MESES				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA / TECNOLOGÍA / TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Bachiller académico con experiencia de un (1) año en procesos logísticos y centro de distribución o en el área de servicio al cliente, con conocimiento y manejo de sistemas de información, preferiblemente en empresas relacionadas con la electrónica, cómputo o telecomunicaciones.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Técnico				
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller académico o estudiante de 2º semestre en adelante de Ingeniería en Logística o electrónica.			DISCIPLINA	N/A			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Paquete Office (Excel)				90			
	Sistemas de información				90			
	Procesos Logísticos				90			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	NA				0			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Orientación al servicio				90			
	Proactividad				90			
	Organización				90			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				
				1	2	3	4	Nivel Requerido
INNOVACIÓN					X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X			50
AMBIENTAL					X			50
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Asegurar el correcto ingreso, almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de mercancía							
¿Cómo lo hace?	Realizando escalamientos, ingresos y salidas de equipos.							
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la efectividad, productividad y cumplimiento operativo de las necesidades del cliente interno y externo.							

**GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06


Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Garantizar el ingreso y despacho de los equipos que se reciben en el laboratorio.	Realizar el Packing de la mercancía que se recibe, según aplique, garantizando la exactitud.		D								E				
		Dar cumplimiento a las actividades requeridas por los clientes y la compañía.		D								E				
		Ingresar de manera oportuna los equipos mediante la elaboración de la orden de servicio, etiqueta viajera o etiqueta de inventarios, según aplique.		D								E				
		Aplicar en las actividades de almacenamiento y Picking el método (PEPS) Primeras en entrar, primeras en salir, según aplique.		D								E				
		Verificar las características de lo recibido que concuerden con las solicitadas, mediante la actualización de los eventos en el sistema de información.		D								E				
3	Realizar la entrega al operador logístico de las órdenes solicitadas por el personal técnico o el cliente	Asegurar la entrega en tiempo y forma de las solicitudes realizadas por el personal técnico.		D								E				
		Garantizar las evidencias que soporten la protección de la propiedad del cliente, tanto en los procesos de recibo como de despacho.		D								E				
		Tomar el registro fotográfico y diligenciar los formatos necesarios.		D								E				
		Garantizar la oportunidad y exactitud de la información.		D								E				
		Registrar todos los movimientos de inventarios en el sistema de información de los clientes y de la compañía.		D								E				
		Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.		D								E				
4	Gestionar de manera oportuna las ordenes de ingreso y despacho.	Archivar y/o digitalizar y custodiar todos los documentos derivados de las transacciones de logística.		D							E					
	Ser responsable del orden y limpieza del área, la custodia y exactitud de la mercancía	Notificar al encargado de almacén sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente.		D							E					
		Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo.		D							E			C		

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
										Página: 3 de 4							
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	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D								E					
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D									E				
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D									E				
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D									E				
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D									E				
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D									E				
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D									E				
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D									E				
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D									E				
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D									E				
	Responsabilidades de Seguridad 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			
		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			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D										E			
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D									E				
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D										E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D										E			
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D										E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
Página: 3 de 3														
RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Aplicar el método fifo (primeros en entrar primeros en salir)		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo												
Confidencialidad de la información		Realizar cierre diario, elaborar informe y reportar novedades												
Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada														
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
Clasificar equipos, partes y accesorios														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Aprobar despachos de material														
Aprobar horas extras, permisos														
Revisar y aprobar escalamientos de servicio al cliente														
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
Coordinador de logística		Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique		D										C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
N/A		0	N/A											
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
N/A														
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:			No. DOCUMENTO:											
FECHA:			FIRMA:											