

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 6			
	NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>							
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>							
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							
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>							
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		
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>							
¿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.						



WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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
GESTIÓN AMBIENTAL	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
		Capacitación y Sensibilización		D							E		
		Gestión de Aspectos Específicos		D							E		
		Supervisión Local		D							E		
SGS	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		
SGS	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E		
		Capacitación y Sensibilización											
		Gestión de riesgos y oportunidades		D							E		
		Supervisión Local		D							E		

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 5 de 6												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO														
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		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO		
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
Clientes		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 S =															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											