

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
	NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	OPERACIONES / PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12 MESES	
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA / TECNOLOGÍA / TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	LABORAL	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
<p>Bachiller académico, Técnico en Gestión Logística o estudiante de 2º semestre en adelante de Ingeniería en Logística o afines, 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.</p>					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnico		
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller, Técnico en Gestión Logística o estudiante de 2º semestre en adelante de Ingeniería en Logística.		DISCIPLINA	N/A	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Paquete Office (Excel)			90	
	Sistemas de información			90	
	Procesos Logísticos			90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	NA			0	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Capacidad de análisis y síntesis			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Orientación al servicio			90	
	Proactividad			90	
	Organización			90	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>					
¿Qué Hace?	Asegurar el correcto ingreso, almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de mercancía				
¿Cómo lo hace?	Analizando y realizando seguimiento activamente de la trazabilidad, 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				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Garantizar la trazabilidad correcta de la propiedad del cliente 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 de trazabilidad 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 concuerden con las solicitadas, mediante la actualización de los eventos en el sistema de información.		D							E		
2	Realizar conteo físico de los inventarios cílicos y fiscales definidos por el cliente, los fabricantes y por la compañía	Garantizar la confiabilidad de la información del conteo.		D							E		
		Realizar conteo físico del inventario, según aplique.		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		
4	Gestionar de manera oportuna las ordenes de ingreso y despacho.	Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.		D							E		
		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 los inventarios del almacén	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
		Reportar cualquier anomalía que se presente con la custodia del inventario.		D							E		

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS							PERIODICIDAD				TIPO
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Gestión Ambiental	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
								D					
SGS	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



WODEN	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06					
								Fecha Emisión: 01/09/2022					
Página: 4 de 4													
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>													
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									
Control de los inventarios, teniendo en cuenta la información del sistema				Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada									
<b>DECISIONES</b>													
<b>A. POR SÍ MISMO</b>													
Clasificar equipos, partes y accesorios													
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>													
Aprobar despachos de material													
Aprobar ajustes de inventario													
Aprobar horas extras, permisos													
Revisar y aprobar escalamientos de servicio al cliente													
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>													
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS													
<b>CONTACTOS</b>													
<b>A. INTERNOS</b>			<b>PROPÓSITO</b>			<b>PERIODICIDAD</b>					<b b="" tipo<=""></b>		
						O	D	s	Q	M	T	S	A
Coordinador de logística			Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique			D							
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>			<b>PERIODICIDAD</b>					<b b="" tipo<=""></b>	
							O	D	s	Q	M	T	S
N/A		0		N/A									
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>													
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>							<b>PERIODICIDAD</b>					<b b="" tipo<=""></b>	
							O	D	s	Q	M	T	S
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													
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>													
<b>NOMBRE:</b>							<b>No. DOCUMENTO:</b>						
<b>FECHA:</b>							<b>FIRMA:</b>						