


	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 DE INVENTARIOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico, Tecnólogo en Procesos Industriales, Logística o afines, o estudiante de 6° semestre en adelante de Ingeniería Industrial, Administración en Logística o afines, que cuente con (1) año de experiencia realizando control en inventarios y almacenamiento.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO	Técnico				
TÍTULO OBTENIDO	Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° semestre en adelante en Procesos Logísticos, carreras administrativas, industriales o afines			DISCIPLINA	Ingeniería industrial o afines			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Paquete Office (Excel)				90			
	Sistemas de información				90			
	Procesos logísticos				90			
	Manejo de bases de datos				90			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	NA				0			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Capacidad de análisis y síntesis				90			
	Comunicación asertiva				90			
	Organización				90			
	Orientación al logro				90			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia		Nivel Requerido		
				1	2	3	4	Valor porcentual
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?	Realizar seguimiento y control del inventario, aseguramiento la confiabilidad de la información.							
¿Cómo lo hace?	Analizando y reportando sobre el stock del inventario y la información que solicite tanto el cliente interno como externo.							
¿Para qué lo hace?	Para abastecer el almacén y asegurar la disponibilidad del material para el cumplimiento de los requerimientos internos y/o externos.							

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
												Fecha Emisión: 01/09/2022				
												Página: 2 de 4				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Analizar, validar y controlar inventarios e información, entre otros, según procedimientos establecidos por los fabricantes y/o clientes, y la Compañía.	Registrar existencias en inventario principal.		D								E				
		Apoyar y acompañar la toma de inventarios cíclicos y fiscales.		D								E				
		Analizar y realizar estudio de distribución de ODS pendientes y autorizadas para dar solución, según aplique		D								E				
		Verificar y controlar envío de material pendiente al área correspondiente.		D								E				
		Validar órdenes de compra pendientes en plataformas de fabricantes, clientes y/o proveedores.		D								E				
		Confirmar e ingresar órdenes de compra y/o facturas al área de almacén para el cargue en sistema de información.		D								E				
		Reportar y registrar movimientos de mercancía en sistema de información, asegurando la existencia de los ítems de material almacenado.		D								E				
		Actualizar los PVP, según modificación de precios de fabricantes, según aplique.		D								E				
		Reportar novedades que se presenten al momento de recibir la mercancía a los fabricantes, clientes y/o proveedores.		D								E				
		Tramitar evolución de partes por baja rotación, según aplique.		D								E				
		Entregar documentación correspondiente a importaciones al área de Contabilidad.		D								E				
		Tramitar anticipos para mercancía en proceso de nacionalización, según aplique.		D								E				
2	Verificar y realizar seguimiento a las compras, existencias, reclamaciones, entre otros, para dar soluciones oportunas a los fabricantes, proveedores y/o clientes	Validar información de existencias para tramitar con los fabricantes, proveedores y/o clientes, cambio de equipos, referencias u otra posible solución.		D										C		
		Actualizar y analizar PVP de mercancía, teniendo en cuenta costos de importación y familias, según aplique.		D										C		
		Registrar y validar notas crédito en control de reclamaciones para posterior reporte al área de almacén.		D										C		
		Realizar seguimiento continuo y toma de acciones en proceso de nacionalización de compras correspondientes a importaciones de los fabricantes, según aplique.		D										C		
		compras correspondientes a importaciones de los fabricantes, según aplique. - Verificar guías de envío y facturas, correspondientes a mercancía en proceso de nacionalización (Valor FOB - Fletes - Seguros, según aplique.		D										C		
		Realizar ajustes de inventario plataforma GSPN, según novedades presentadas, según aplique.		D										C		
3	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad	Reportar cambios, ODS pendientes por segmento (devolución de dinero) a los diferentes fabricantes, según aplique.		D							E					
		Realizar informe de fabricante Open Market, reporte de ODS pendientes con sugerido de asignación por consumo para su stock y partes, según aplique.		D							E					
		Realizar y reportar inventario de los diferentes fabricantes, proveedores y/o clientes.		D							E					

		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: 4 de 4																	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																				
Confidencialidad de la información		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo																		
Mantener actualizada la base de datos de compras y/o sistema de información		Realizar el estudio de distribución, garantizando la efectividad del proceso técnico, según aplique*																		
Realizar los reportes de inventarios y/o novedades presentadas																				
DECISIONES																				
A. POR SÍ MISMO																				
Enviar informes de inventarios																				
Realizar solicitudes de compra																				
Realizar solicitudes de devolución																				
Presentar informes de novedades																				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																				
Aprobar órdenes de compra																				
Realizar ajustes en las páginas de los fabricantes, según aplique*																				
Aprobar envío de información clasificada, según aplique*																				
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 logística		Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E									
Coordinadores		Revisar planes de acción y consulta de información		D							E									
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO									
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C					
Clientes y fabricantes		0	Suministrar la información necesaria para la solución a pendientes de material		D						E									
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																				
NOMBRE DEL COMITÉ										PERIODICIDAD					TIPO					
										O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
NA																				
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:															