


	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	LOGÍSTICA	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, 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.																																													
FORMACIÓN REQUERIDA																																													
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																																								
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %																																								
	NA				0																																								
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %																																								
	Capacidad de análisis y síntesis				90																																								
	Orientación al servicio				90																																								
	Proactividad				90																																								
	Organización				90																																								
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">INNOVACIÓN</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ORIENTACIÓN AL SERVICIO</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ORIENTACIÓN AL LOGRO</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="4">AMBIENTAL</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>		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
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?	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											
			Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Página: 2 de 4											
FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
1	Garantizar la trazabilidad correcta de la propiedad del cliente de los equipos que se reciben en el laboratorio.		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 solicitudes, mediante la actualización de los eventos en el sistema de información.		D							E				
2	Realizar conteo físico de los inventarios cíclicos y fiscales definidos por el cliente, los fabricantes y por la compañía		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		D							E				
	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.		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		D							E				
	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				

	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			
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	
DECISIONES			
A. POR SÍ MISMO			
Clasificar equipos, partes y accesorios			
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO			
Aprobar despachos de material			
Aprobar ajustes de inventario			
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
Coordinador de logística	Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique	O D s Q M T S A E A D C	
		D	C
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD
N/A	0	N/A	O D s Q M T S A E A D C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS			
NOMBRE DEL COMITÉ		PERIODICIDAD	TIPO
N/A		O D s Q M T S A E T O	
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:	