


	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 manejo de inventarios 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 Logística o electrónica.			DISCIPLINA	N/A			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE					Nivel Requerido %		
	Paquete Office (Excel)					85		
	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		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 de mercancía al sistema de información, distribución del almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de mercancía							
¿Cómo lo hace?	Asegurando la correcta organización del almacén ,realizando escalamientos, ingresos, salidas de repuestos y equipos							
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la efectividad, productividad y cumplimiento operativo de las necesidades del cliente							

		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	Garantizar el ingreso y despacho de los repuestos y equipos que se reciben para ingreso a el inventario	Realizar el Packing de la mercancía que se declara como scrap para que se apruebe de manera oportuna la auditoría por parte de control interno		D								E			
		Dar cumplimiento a las actividades requeridas por el cliente y la compañía.		D								E			
		Ingresar de manera oportuna los equipos y repuestos al sistema de información mediante PO asegurando las cantidades correcta compartidas por el cliente		D								E			
		Aplicar actividades de almacenamiento, conteos cíclicos y marcación de las referencias distribuidas en el almacén		D								E			
		Verificar y entregar conforme a las solicitudes del laboratorio mediante las ordenes de servicio		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			
R e s p o n s a b i l i d a d e s	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	
			Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022	
		Página: 4 de 4		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Asegurar el correcto alistamiento mes a mes del material declarado como scrap por el cliente		Atender las solicitudes del laboratorio de manera oportuna		
Confidencialidad de la información		Realizar cierre diario, elaborar informe para reportar novedades del proceso (ingreso de PO, ordenes trocadas, diferencias de inventario)		
Ingresar y custodiar la mercancía de manera adecuada		asegurar el orden y aseo del almacén para evitar desviaciones de material		
DECISIONES				
A. POR SÍ MISMO				
Clasificar e ingresar al sistema de información los repuestos y equipos - verificar el alistamiento de scrap para auditoria interna				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO				
Aprobar el ingreso manual y el correcto cierre de la orden				
Aprobar baja de scrap y transacciones por sistema				
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 C	
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:		

