

	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 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 6º 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 6º 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 %			
HABILIDADES	NA			0			
	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.						

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

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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 S G S	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			
	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		D							E			
	Conservación y Mejora		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		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			

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53						
									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
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			
Cientes 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			
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:									