
	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
				Página: 1 de 6				
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos o Industriales, o estudiante de últimos semestres en Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Logística o afines, con experiencia dos (2) años en procesos de logística, centros de distribución y manejo de personal, preferiblemente en empresas del sector tecnológico, telecomunicaciones o manufactura								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Técnólogo				
TÍTULO OBTENIDO	Tecnólogo en Gestión de Procesos Logísticos o Industriales, o estudiante de últimos semestres en Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Logística o afines			DISCIPLINA	Procesos Logísticos, Industriales o afines			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Paquete Office (Excel)				100			
	Sistemas de información - (SAP - WMS - DLX) de administración logística				100			
	Gestión sobre transportadoras, control de estatus de operación (Tracking) de transporte, generación de guías, enfoque al control y planeación de rutas.				100			
	Revisión de liquidación sobre pedidos de clientes y control sobre la gestión de estos				100			
	Administración de personal				100			
	Gestión sobre todos los procesos logísticos (recibo / almacén / inventarios / despacho / logística inversa)				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Administración de Proveedores de transporte				50			
	Manejo de clientes del sector de telecomunicaciones				50			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Solución de problemas				100			
	Liderazgo y Gestión				100			
	Capacidad de análisis y síntesis				100			
	Orientación a resultados				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				Nivel Requerido
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN						X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO						X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO						X		70
AMBIENTAL						X		70
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Coordinar los procesos logísticos del área, definidos en el ingreso, almacenamiento y despachos de materiales							
¿Cómo lo hace?	Planeando y controlando la gestión sobre los procesos. Liderando al equipo de trabajo desde la parte operativa.							
¿Para qué lo hace?	Para lograr la implementación de mejores prácticas en logística que permitan asegurar la confiabilidad del inventario y el cumplimiento de los indicadores establecidos por el cliente y la Organización.							

[illegible]

<div>VODEN</div>		GESTIÓN HUMANA												Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO												Versión: 06					
														Fecha Emisión: 01/09/2022					
														Página: 4 de 6					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO							
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
3	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad	Analizar y registrar los indicadores de gestión de logística, tales como exactitud de inventarios, tiempos de respuesta de operaciones, cumplimiento de inventarios cíclicos y fiscales, según aplique.					Q	M						A					
		Realizar los informes de gestión logística y seguimiento de operación, según solicitudes del cliente y la Compañía						M						A					
4	Garantizar el ingreso y despacho de los equipos y accesorios provenientes del cliente y/o aliado, según aplique*	Supervisar el manejo adecuado de equipos y accesorios que ingresan y salen del área de logística.		D												C			
		Monitorear la información y la documentación suministrada por los clientes internos y externos previo a los movimientos de mercancía.		D												C			
		Indicar y supervisar la ubicación para recibir equipos		D												C			
5	Programar y ejecutar los inventarios cíclicos del material, según aplique	Identificar material de baja, media y alta rotación u obsolescencia para optimizar el área de Almacén.		D												C			
		Validar rotación de inventarios del almacén.		D												C			
		Solucionar, justificar y conciliar las discrepancias de inventarios que se puedan presentar durante el desarrollo de las operaciones		D												C			
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	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.		D									E						
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo		D									E						
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.		D									E						
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D									E						
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud 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					
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		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					


S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D								E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.												
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D								E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D								E			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el fabricante	Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo.
Cumplimiento en la entrega de los informes.	Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-ADM-FO-53
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06
		Fecha Emisión: 01/09/2022
		Página: 5 de 6

DECISIONES	
A. POR SÍ MISMO	
Dar cumplimiento basado en la normatividad para garantías y políticas del fabricante.	
Realizar cambios que sean pertinentes dentro de la operación a cargo y según los lineamientos	
Despacho de material	
Distribución de las tareas del grupo a cargo	
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO	
Aumento de planta.	
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria	
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.	
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 postventa/Jefe de operaciones	Consultar decisiones que requieren aprobación	D								E			
Jefe de operaciones	Apoyo de aprobación de solicitudes	D								E			
Coordinador de Técnico	Despiece de equipos, Material asignado a laboratorio, Material DOA	D								E			
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PERIODICIDAD								TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes	0	D								E			
Fabricantes	0	D								E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53										
			Versión: 06										
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022										
				Página: 6 de 6									
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS													
NOMBRE DEL COMITÉ		PERIODICIDAD				TIPO							
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité extendido						M							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													
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO													
NOMBRE:		No. DOCUMENTO:											
FECHA:		FIRMA:											