

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 6			
	NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, COMPRAS/INVENTARIOS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>							
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>							
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							
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>							
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		
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>							
¿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.						

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Administrar los recursos del área	Mantener el estricto orden y aseo en las áreas de operación y almacenamiento a cargo.		D										C
		Realizar las solicitudes de materiales e insumos requeridos para la operación de logística.		D										C
		Realizar seguimiento al correcto almacenamiento y marcación de los materiales		D										C
		Asegurar que todo el equipo esté alineado en los procedimientos e instructivos a cumplir.		D										C
		Capacitar de manera frecuente a los colaboradores a cargo.		D										C
		Garantizar el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad		D										C
2	Coordinar y atender necesidades y requerimientos del cliente interno y/o externo	Coordinar la programación de visita para auditoría de Scrap y posterior despacho de material aprobado.		D			M							C
		Reportar novedades hacia al cliente, relacionadas con el material recibido o despachado, según aplique.		D										C
		Coordinar las ubicaciones del almacenamiento, y entregar material a laboratorio, de acuerdo con planes de producción, según aplique.		D										C
		Controlar las legalizaciones de material, según aplique.		D										C
		Garantizar la actualización de los sistemas de información de los clientes.		D										C
		Reportar información requerida por el cliente.		D										C
		Gestionar de manera oportuna los requerimientos presentados por el cliente		D										C

		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								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				
G E S T I Ó N	A M B I E N T A L		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
G	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas		D							E			
		Capacitación y Sensibilización		D							E			
		Gestión de Aspectos Específicos		D							E			
		Supervisión Local		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			

	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D						E		
S G S	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

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	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes	0	Brindar información del producto en proceso de servicio técnico		D							E			
Fabricantes	0	Tratar temas de reparación, registro en plataforma, cumplimiento de políticas de servicio técnico		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	
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual					S =		<b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control					
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO												
NOMBRE:		No. DOCUMENTO:										
FECHA:		FIRMA:										