

	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 OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>						
ÁREA DE EXPERIENCIA	OPERACIONES / PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12 MESES		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA / TECNOLOGÍA / TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	LABORAL		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>						
<p>Bachiller académico 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.</p>						
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Técnico		
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller académico o estudiante de 2º semestre en delante de Ingeniería en Logística o electronica.			DISCIPLINA	N/A	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Paquete Office (Excel)				90	
	Sistemas de información				90	
	Procesos Logísticos				90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	NA				0	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Orientación al servicio				90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Proactividad				90	
	Organización				90	
	INNOVACIÓN				Nivel competencia	Nivel Requerido
					1	2
	INNOVACIÓN				X	50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	50	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	50	
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	50	
AMBIENTAL				X	50	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>						
¿Qué Hace?	Asegurar el correcto ingreso, almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de mercancía					
¿Cómo lo hace?	Realizando 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				
	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	Garantizar el ingreso y despacho de los equipos que se reciben en el laboratorio.		Realizar el Packing de la mercancía que se recibe, según aplique, garantizando la exactitud.				D				E		
			Dar cumplimiento a las actividades 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 que concuerden con las solicitadas, mediante la actualización de los eventos en el sistema de información.				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		
4	Gestionar de manera oportuna las órdenes de ingreso y despacho.		Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.				D				E		
	Ser responsable del orden y limpieza del área, la custodia y exactitud de la mercancía		Archivar y/o digitalizar y custodiar todos los documentos derivados de las transacciones de logística.				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

WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
									Fecha Emisión: 01/09/2022				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD				TIPO					
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas		Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.								E		
			Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.								E		
Gestión Ambiental	Participación Activa		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.								E		
			Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.								E		
	Gestión de Residuos		Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.								E		
			Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.								E		
	Identificación de Impactos		Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.								E		
			Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.								E		
SGS	Conservación y Mejora		Velar por la conservación de los recursos naturales.								E		
			Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.								E		
	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo		Procurar el cuidado integral de su salud								E		
			Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud								E		
			Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa								E		
			Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo								E		
			Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST								E		
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.								E		
Cumplimiento de Políticas		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad								E			
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.								E			
		Participación Activa								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.								E			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
			<b>Versión: 06</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
		<b>Página: 3 de 3</b>												
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
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												
Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada														
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Clasificar equipos, partes y accesorios														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Aprobar despachos de material														
Aprobar horas extras, permisos														
Revisar y aprobar escalamientos de servicio al cliente														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			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>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
N/A		0	N/A											
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>				<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
N/A														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control T = Táctico - O = Operativo														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>										
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>										