

	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		
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						
<p>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.</p>						
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	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	NA				0	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Orientación al servicio				90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	PROYECTO				Nivel Requerido %	
	1 2 3 4				Valor porcentual	
	INNOVACIÓN				X	50
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	50
¿Qué Hace?	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				
									Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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 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 auditoria por parte de control interno								D			
		Dar cumplimiento a las actividades requeridas por el cliente y la compañía.								D			
		Ingresar de manera oportuna los equipos y repuestos al sistema de información mediante PO asegurando las cantidades correcta compartidas por el cliente								D			
		Aplicar actividades de almacenamiento, conteos cílicos y marcación de las referencias distribuidas en el almacén								D			
		Verificar y entregar conforme a las solicitudes del laboratorio mediante las ordenes de servicio								D			
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			
		Garantizar las evidencias que soporten la protección de la propiedad del cliente, tanto en los procesos de recibo como de despacho.								D			
		Tomar el registro fotográfico y diligenciar los formatos necesarios.								D			
		Garantizar la oportunidad y exactitud de la información.								D			
		Registrar todos los movimientos de inventarios en el sistema de información de los clientes y de la compañía.								D			
4	Gestionar de manera oportuna las ordenes de ingreso y despacho.		Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.								D		
			Archivar y/o digitalizar y custodiar todos los documentos derivados de las transacciones de logística.								D		
	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			
		Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo.								D			C



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

	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, órdenes 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
Coordinador de logística		Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique			D								C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PERIODICIDAD							TIPO		
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
N/A	0	N/A											
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS													
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO		
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T
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:									

