

	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 INFORMACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6º semestre en adelante en Procesos Logísticos, carreras administrativas, industriales o afines, con experiencia de un 1 año operando sobre sistemas de información DLX, WMS o similares, analizando información y conciliando bases de datos.						
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				90	
	Manejo de Plataformas informáticas (ERP, WMS, CRM, CLOUD)				90	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	Manejo de base de datos				90	
	Estadística básica				60	
	Manejo de sistemas de información				90	
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Análisis y síntesis de la información				90	
	Trabajo en equipo				90	
	Comunicación asertiva				90	
	Organización				90	
	Orientación al logro				90	
	Pensamiento crítico				90	
	Ejecución y seguimiento al control de procesos				90	
	Orientación al servicio				90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia		Nivel Requerido
				1	2	3
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?	Consolidar, gestionar, asegurar y tener disponible toda la información según los procedimientos estipulados en la Compañía.					
¿Cómo lo hace?	Analizando la información, realizando acompañamiento, generando alarmas y tramitando cierre de casos.					
¿Para qué lo hace?	Para entregar información verídica tanto al cliente interno como al externo, ante posibles acciones de mejora mediante la toma de decisiones.					

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4										
DESCRIPCIÓN DE CARGO																			
								PERIODICIDAD											
								O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Ejecutar las actividades acordes con su rol y reportar sus novedades al superior inmediato hasta lograr su resolución.	Asegurar la confiabilidad de la información registrada en el sistema (movimiento de mercancías, actualización de inventarios, etc).		D												A			
		Generar alertas si se detectan desviaciones en el análisis de información.		D												A			
		Validar e ingresar información al sistema.		D												A			
		Verificar y analizar la información recibida.		D												A			
2	Controlar y asegurar los movimientos entre los sistemas de información interno o externo.	Control de novedades del input del proceso que le fue asignado y reportarlo a su superior inmediato.		D															C
		Conciliar transacciones diarias de recibo / almacenamiento y/o saldos según el proceso al cual sea.		D															C
3	Llevar el control del proceso según el análisis de información	Participar en reuniones internas y externas, facilitando actas de seguimiento, documentos e información requerida.		D												E			
		Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos.		D												E			
		Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso.		D												E			
		Reportar novedades al jefe inmediato.		D												E			
4	Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas	Garantizar que la información disponible sea real y exacta.		D												E			
		Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información		D												E			
5	Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de acciones correctivas en los diferentes procesos	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones propuestas.		D												A			
		Asistencia en la implementación de acciones preventivas y correctivas.		D												A			

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO											
RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Gestión Ambiental	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		
SGS	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		
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D						E		
	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D						E		
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D						E		
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						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.		D						E		



GESTIÓN HUMANA
DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

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

Control de los inventarios, teniendo en cuenta la información del sistema Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO

Solicitar a las diferentes áreas, correcciones sobre el sistema

Solicitar y acompañar la implementación de planes de acción

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Ajustes de inventarios

Creación de usuarios

Entregar informes adicionales 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	D	C		
Jefe de procesos logísticos	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	A	E	A	D	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Clientes y aliados

0

Brindar soluciones ante las novedades que registren

	D								E			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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:	