

	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 BI	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	NUMERO DE PUESTOS	1
CARACTERISTICAS GENERALES					
AREA DE EXPERIENCIA	SISTEMAS/TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		12	
CARACTERISTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES, OTROS	TIPO EXPERIENCIA		RELACIONADA	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° semestre en adelante en Procesos Logísticos, Ingeniería electrónica, carreras administrativas o afines, con experiencia de un (2) años operando sobre sistemas de información DLX, WMS o similares, analizando información y conciliando bases de datos.					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Tecnólogo	
TITULO OBTENIDO	Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° semestre en adelante en Procesos Logísticos, Ingeniería electrónica, carreras administrativas o afines.			DISCIPLINA	Ingeniería electrónica o afines
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Manejo de paquete office				100
	Sistemas de información				100
	Manejo de bases de datos				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Estadística básica				70
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Análisis y síntesis de la información				100
	Orientación al servicio				100
	Orientación al logro				100
	Organización				100
	Trabajo en equipo				100
	Pensamiento crítico				100
	Comunicación asertiva				100
Ejecución y Seguimiento al control de procesos				100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia	
				1	2
				3	4
				Nivel Requerido	
				Valor porcentual	
INNOVACIÓN					50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					50
ORIENTACIÓN AL LOGRO					50
AMBIENTAL					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.				

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
										Página: 3 de 4							
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	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				
	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			
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D									E				
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D										E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		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		Código: GH-ADM-FO-53													
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06													
			Fecha Emisión: 01/09/2022													
Página: 4 de 4																
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo														
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado		Velar por el buen manejo del material disponible														
DECISIONES																
A. POR SÍ MISMO																
Realizar cierres o reportar información, según necesidades del proceso																
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros																
Lineamientos para suministrar información 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		
Coordinador del área		control y seguimiento de productividad			S											C
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Cliente final	0	Validacion de las PQR'S que se presenten.		D								E				C
PARTICIPACACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD								TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
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																
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																
NOMBRE:			No. DOCUMENTO:													
FECHA:			FIRMA:													