

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53																																				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06																																				
				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, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA																																				
REQUISITOS INDISPENSABLES																																								
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° 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 6° 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				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual		X			50		X			50		X			50		X			50		X			50
Nivel competencia				Nivel Requerido																																				
1	2	3	4	Valor porcentual																																				
	X			50																																				
	X			50																																				
	X			50																																				
	X			50																																				
	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.																																							

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53			
												Versión: 06			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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				
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	
			O	D
Jefe de procesos logísticos		Consultar decisiones que requieren aprobación	D	
Coordinadores		Revisar planes de acción y consulta de información	D	
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	
			PERIODICIDAD	
			O	D
Clientes y aliados		0	Brindar soluciones ante las novedades que registren	D
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	
			O	D
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:		