

	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 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, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES, OTROS		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6º 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 6º 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 assertiva				100			
Ejecución y Seguimiento al control de procesos				100				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido			
			1	2	3	4	Valor porcentual	
			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			
	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	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					A
			Conciliar transacciones diarias de recibo /almacenamiento y/o saldos según el proceso al cual sea asignado				D					A
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					A
			Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos				D					A
			Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso				D					A
			Reportar novedades al jefe inmediato				D					A
	Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas		Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información				D					A
			Garantizar que la información disponible sea real y exacta				D					A
	Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de acciones correctivas en los diferentes procesos de información.		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

RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
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		
S G S	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		
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D							E		
S G S	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		
	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

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

Coordinador del área	control y seguimiento de productividad	S	C
<b>TELÉFONO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>	<b>TIPO</b>

. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Cliente final	0	Validacion de las PQR'S que se presenten.		D							E		C

## PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD									TIPO		
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	

N/A

## **ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO**

<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	