

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53		
				Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4		
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE INFORMACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGISTICA	NÚMERO DE PUESTOS 1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, OPERACIONES/PROCESOS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24		
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 o afines, con experiencia de un (2) años operando sobre sistemas de información DLX, WMS o similares, analizando información y conciliando bases de datos.						
FORMACIÓN REQUERIDA						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnólogo - Profesional			
TÍTULO OBTENIDO	Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6º semestre en adelante en Procesos Logísticos, carreras administrativas o afines		DISCIPLINA	Procesos Logísticos, carreras administrativas o afines		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %		
	Paquete Office (Excel)			100		
	Sistemas de información propios de la operación y cliente (SAP) - PBI			100		
	Seguimiento y medición de KPI's, análisis de información, reportería, elaboración de planes de trabajo.			100		
	Revisión de liquidación sobre pedidos de clientes y control sobre la gestión de estos			100		
	Administración de personal			100		
	Gestión sobre todos los procesos logísticos (recibo / almacén / inventarios / despacho / logística inversa)			100		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %		
HABILIDADES	Administración de Proveedores			90		
	Manejo de clientes del sector de telecomunicaciones			90		
	HABILIDADES			Nivel Requerido %		
	Solución de problemas			100		
	Trabajo en equipo			100		
	trabajo bajo presión			100		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Liderazgo			100		
	Capacidad de análisis y síntesis			100		
	Orientación a resultados			100		
	Nivel competencia				Nivel Requerido	
	1	2	3	4	Valor porcentual	
	INNOVACIÓN		X		70	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X		70		
ORIENTACIÓN AL SERVICIO		X		70		
ORIENTACIÓN AL LOGRO		X		70		
AMBIENTAL		X		70		
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				
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).								E	A		C
		Generar alertas si se detectan desviaciones en el análisis de información.								E			C
		Validar e ingresar información al sistema.								E			C
		Verificar y analizar la información recibida.								E			C
2	Controlar y asegurar los movimientos entre los sistemas de información interno o externo.	Conciliar transacciones diarias de recibo / almacenamiento y/o saldos según el proceso al cual sea asignada.								E			C
		Control de novedades del input del proceso que le fue asignado y reportarlo a su superior inmediato.								E			C
3	Llevar el control de la Operación según el análisis de información	Participar en reuniones internas y externas, facilitando actas de seguimiento, documentos e información requerida.								E			C
		Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos.								E			C
		Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso.								E			C
		Reportar novedades al jefe inmediato.								E			C
4	Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas	Garantizar que la información disponible sea real y exacta.								E			C
		Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información.								E			C
5	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.								E			C
		Asistencia en la implementación de acciones preventivas y correctivas								E			C



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	1. Responsabilidades Generales	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.	D							E		
		Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo	D							E		
		Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.	D							E		
		Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D							E		
2. Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Responsabilidades de Seguridad y Salud 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		
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	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		
S G S	3. Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D							E		
		Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.										
		Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D							E		
		Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D							E		

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4												
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Cumplimiento de los lineamientos pactados con el cliente	Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo.														
Cumplimiento en la entrega de los informes.	Dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.														
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Dar cumplimiento basado en la normatividad para garantías y políticas del cliente.															
Realizar cambios que sean pertinentes dentro de la operación a cargo y según los lineamientos															
Despacho de material															
Distribución de las tareas del grupo a cargo															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Aumento de planta.															
Compra de insumos, nuevos elementos, herramientas y maquinaria (órdenes de compra)															
Cambio en los planes de acción definidos															
Cambios de horarios del personal y novedades para nómina.															
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	
Gerente de logística		Consultar decisiones que requieren aprobación	D								E				
Analistas del área		Autorizaciones	D								E				
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO				
Clientes		0	Brindar información del producto	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
				D								E			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD							TIPO					
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O		
Comité extendido							M						O		
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:												