	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	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24					
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA					
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 2° semestre en adelante en Procesos Logísticos, carreras administrativas, industriales o afines, con experiencia de un (2) años operando sobre sistemas de información, 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 (CRM, CCP, SIVAC, GSPN)			90				
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %				
	Manejo de base de datos			60				
	Estadística básica			60				
	Manejo de sistemas de información			70				
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				
				1	2	3	4	Nivel Requerido
INNOVACIÓN					X			Valor porcentual
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 y trazabilidad, 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

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	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			
R e s p o n s a b i l i d a d e s	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 C	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
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
Gerente de postventa		Consultar decisiones que requieren aprobación	D	
Coordinadores		Revisar planes de acción y consulta de información	D	
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO	PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
Clientes y aliados		0	D	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	
			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:		