

	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 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, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA			
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 2º 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 6º 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		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 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.						

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4				
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).							A			
			Generar alertas si se detectan desviaciones en el análisis de información.							A			
			Validar e ingresar información al sistema.							A			
			Verificar y analizar la información recibida.							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.								C		
			Conciliar transacciones diarias de recibo / almacenamiento y/o saldos según el proceso al cual sea.								C		
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.							E			
			Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos.							E			
			Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso.							E			
			Reportar novedades al jefe inmediato.							E			
4 Recolelectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas			Garantizar que la información disponible sea real y exacta.							E			
			Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información							E			
5 Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de acciones correctivas en los diferentes procesos			Realizar seguimiento a la implementación de las acciones propuestas.							A			
			Asistencia en la implementación de acciones preventivas y correctivas.							A			



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	
Gestión Ambiental	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			
SGS	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	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			
SGS	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			
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	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							TIPO				
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gerente de postventa			Consultar decisiones que requieren aprobación				D							E			
Coordinadores			Revisar planes de acción y consulta de información				D							E			
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO			PERIODICIDAD							TIPO			
							O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Clientes y aliados		0		Brindar soluciones ante las novedades que registren				D						E			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																	
NOMBRE DEL COMITÉ							PERIODICIDAD							TIPO			
							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:											