


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				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, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° 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	Tecnólogo - Profesional				
TÍTULO OBTENIDO	Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° 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, reporteria, 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 %			
	Administración de Proveedores				90			
	Manejo de clientes del sector de telecomunicaciones				90			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Solución de problemas				100			
	Trabajo en equipo				100			
	trabajo bajo presión				100			
	Liderazgo				100			
	Capacidad de análisis y síntesis				100			
	Orientación a resultados				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				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			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06			
												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).		D								E	A		C
		Generar alertas si se detectan desviaciones en el análisis de información.		D								E			C
		Validar e ingresar información al sistema.		D								E			C
		Verificar y analizar la información recibida.		D								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 asignado.		D								E			C
		Control de novedades del input del proceso que le fue asignado y reportarlo a su superior inmediato.		D								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.		D								E			C
		Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos.		D								E			C
		Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso.		D								E			C
		Reportar novedades al jefe inmediato.		D								E			C
4	Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas	Garantizar que la información disponible sea real y exacta.		D								E			C
		Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información.		D								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.		D								E			C
		Asistencia en la implementación de acciones preventivas y correctivas		D								E			C

		GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO		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	C
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	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	Notificar el estado 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	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											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			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	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD					TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes	0	Brindar información del producto		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														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:									
FECHA:					FIRMA:									