

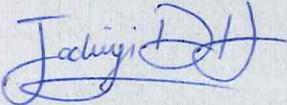
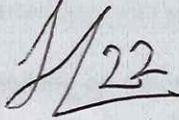
DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Financiera
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA DE BI

MOF - GFI - 002
Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Horacio Rolón Jefe de Finanzas	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Experiencia. • Funciones Generales.
Fecha de vigencia:	02 / 12 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista de BI			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 002	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.
 Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.
 El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Finanzas-Financiera.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista de BI.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Finanzas.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Analista Financiero, Analista Contable.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Finanzas.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de Marketing/Economía/ Ingeniería o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario del último año de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 años o mas en el cargo o puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en el cargo o puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Herramientas informáticas nivel avanzado (Planillas de cálculo), herramientas de BI (Power BI, Tableau).
- Conocimiento de cálculos matemáticos/estadísticos.
- Conocimiento en inteligencia de negocios (BI), indicadores de gestión.
- Aplicación de conceptos relacionados con estadísticas.
- Conocimientos de lenguajes de programación como SQL, Python, M.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Horacio Rolón	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista de BI			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 002	

- Capacidad analítica.
- Comunicación eficaz.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Proveer información exacta, útil y rápida al sector/ departamento de la empresa que lo solicite	Permanentemente
9.	Controlar, gestionar, y actualizar la información del Data Warehouse de la empresa	Permanentemente
10.	Presentar a la gerencia el análisis del negocio y proponer acciones para mejorar el desempeño comercial y financiero de la empresa.	Permanentemente
11.	Elaborar, mantener y actualizar cuadros de mando en las plataformas establecidas (Power BI, Excel, etc.).	Permanentemente
12.	Desarrollar indicadores de gestión que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.	Permanentemente
13.	Dar soporte al área comercial brindando la información que requieran relacionada al desempeño comercial.	Permanentemente
14.	Dar seguimiento a los pedidos de tablas, reportes o modificaciones del sistema que se generan en el departamento de Finanzas.	Permanentemente
15.	Proponer mejoras en la operativa para mejorar la calidad de los registros.	Permanentemente
16.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Horacio Rolón	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

