




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4				
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	ANALISTA DE PLANEACIÓN OPERATIVA	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	REMANUFACTURA	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>								
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES		<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>	12				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES		<b>TIPO EXPERIENCIA</b>	RELACIONADA				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Profesional, Tecnólogo o estudiante de últimos semestres en Ingeniería Industrial, Procesos Productivos, carreras administrativas o afines, con experiencia de un (1) año en levantamiento de información para diagnóstico estratégico, construcción de planes de compras y requerimientos de producción, análisis y balance de capacidades de producción.								
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>								
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Tecnólogo				
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Profesional, Tecnólogo o estudiante de últimos semestres en Ingeniería Industrial, Procesos Productivos, carreras administrativas o afines			<b>DISCIPLINA</b>	Ingeniería industrial o afines			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	SAP Módulo: Compras, reportes, consulta de inventarios				90			
	Planificación de actividades				90			
	Control presupuestal				90			
	Estadística				90			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Planeación y gestión				90			
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Análisis y síntesis de la información				90			
	Liderazgo				90			
	Comunicación asertiva				90			
	Orientación al logro				90			
	Pensamiento crítico				90			
	Orientación al servicio				90			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Valor porcentual</b>
INNOVACIÓN					X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO					X			50
AMBIENTAL					X			50
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>								
<b>¿Qué Hace?</b>	Consolidar, gestionar, asegurar y tener disponible toda la información según los procedimientos estipulados en la Compañía.							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Analizando la información, realizando acompañamiento, generando alarmas y tramitando cierre de casos.							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para entregar información verídica tanto al cliente interno como al externo, ante posibles acciones de mejora mediante la toma de decisiones							

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>										<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>						
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>										<b>Versión: 06</b>						
												<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>						
												<b>Página: 2 de 4</b>						
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		<b>TAREAS</b>		<b>PERIODICIDAD</b>										<b>TIPO</b>				
				<b>O</b>	<b>D</b>	<b>s</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>C</b>			
1	Planificación de Capacidades de producción, Planificación de Requerimientos (insumos y recursos)	Analizar stock (producto, insumos, recursos) que permitan la acertada proyección de requerimientos, sugerencias de previsión de stock, según volúmenes de producción, costos y formas de importación.			s								E	A		C		
		Planificar la utilización de capacidad de la planta y recursos de acuerdo con la demanda, sugiriendo acciones que contribuyan a la optimización de procesos que garanticen el uso eficiente de recursos.			s								E	A		C		
		Construir los planes de producción a partir del análisis de necesidades, capacidades de planta e inventarios de material y diseñar el plan de requerimientos de materia primas.			s								E	A		C		
2	Análisis de información operativa y recomendaciones para la mejora de los resultados	Brindar asistencia en el diseño, implementación y seguimiento de indicadores de gestión		D										A		C		
		Preparar y presentar informes, reportes de resultados (comportamiento) del área a partir de la información recopilada.		D										A		C		
		Realizar seguimiento y evaluar la consistencia de información registrada en los sistemas internos vs el comportamiento del área de operaciones.		D										A		C		
		Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas de la compañía con relación al cumplimiento de los objetivos estratégicos.		D										A		C		
3	Planeación Operativa, control de gestión y cuadro de mando integral.	Analizar e identificar costos de la operación que puedan ser optimizados y que garanticen la eficiencia de los procesos.		D									E			C		
		Monitorear la utilización de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos en el área de operaciones de acuerdo con el presupuesto.		D										E		C		
		Participar en la Planeación, control y evaluación de los procesos productivos/administrativos a nivel organizacional.		D										E		C		
		Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión (internos y externos) en el sistema de información y en los diferentes tableros de control.		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	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 S	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				

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
Página: 4 de 4														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Realizar análisis de datos operativos		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo												
Confidencialidad de la información		Realizar cierre diario, elaborar informe y reportar novedades												
Identificar oportunidades de mejora		Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Ajustes menores en cronogramas operativos para optimizar recursos o mejorar eficiencia.														
Comunicación directa con otras áreas para obtener información o coordinar actividades operativas rutinarias.														
Selección de herramientas de análisis y métodos estadísticos para realizar sus proyecciones.														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Cambios estructurales en los planes operativos (metas, plazos o alcance).														
Propuesta de indicadores nuevos o modificaciones en los KPI oficiales de seguimiento.														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gerente de Operaciones		Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E			
Coordinadores		Revisar planes de acción y consulta de información		D							E			
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Clientes y aliados		0	Brindar soluciones ante las novedades que registren		D						E			
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
NA														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control    S =														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>											
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>											