


	<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 PROCESOS	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SERVICIOS DE CONTACT CENTER Y SERVICIOS DE CAMPO	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>								
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	RECURSOS HUMANOS Y ADMÓN. DE PERSONAL	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		24				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍA, MANUFACTURA	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		PROFESIONAL RELACIONADA				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Técnico o Tecnólogo en Procesos Productivos, Industriales, Administrativos o estudiante de 8° semestre de carreras profesionales como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa, con un (1) año de experiencia en cargos relacionados con gestión de calidad y manejo de procesos, debe tener conocimientos en tiempos y movimientos, manejo de AutoCAD y balanceo de líneas de producción, preferiblemente en empresas de Producción o Remanufactura.								
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>								
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Técnico/Tecnólogo/Universitario				
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Tecnólogo o Profesional en carreras Técnico o Tecnólogo en Procesos Productivos, Industriales, Administrativos o estudiante de 8° semestre de carreras profesionales como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa			<b>DISCIPLINA</b>	Administración de empresas - Ingeniería Industrial			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Paquete Office (Excel, Poder Point)				90			
	Tiempos y movimientos				90			
	Balanceo de líneas de producción				90			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	ISO 9001, 14001 45001				50			
	SAP				50			
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Comunicación asertiva				90			
	Pensamiento crítico				90			
	Adaptación al cambio				90			
	Persuasión				90			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
				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
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>								
<b>¿Qué Hace?</b>	Diagnosticar y rediseñar procesos de la organización							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Analizando las entradas, salidas, recursos y responsables de la operación.							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para optimizar recursos, reducir costos y generar eficiencia en los procesos.							

<div></div>		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	Diagnosticar procesos de la compañía		Generar actas de cierre y aprobación.			D								E					
			Diseñar presentación final del diagnóstico.			D								E					
			Analizar distribución de puestos de trabajo			D									E				
			Hacer levantamiento de los cargos que intervienen en los procesos			D									E				
			Identificar y analizar oportunidades de mejora			D									E				
			Realizar diagrama de flujo del proceso actual.			D									E				
			Realizar entrevistas con los responsables de los procesos.			D									E				
2	Rediseñar procesos de la organización		Elaborar propuesta de distribución de puestos de trabajo.			D								E					
			Hacer descripción de requisitos (comerciales, de la operación, del cliente, etc.) para el mejoramiento de procesos.			D								E					
			Hacer propuesta del rediseño del proceso.			D								E					
			Analizar oportunidades de mejora según diagnóstico.			D								E					
3	Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de las implementaciones		Solicitar y hacer seguimiento de las acciones correctivas.			D								E					
			Medir impacto de las mejoras ejecutadas por medio de indicadores			D								E					
			Apoyar el diseño de las presentaciones de las capacitaciones.			D								E					
			Apoyar las capacitaciones sobre las implementaciones propuestas			D								E					
			Hacer controles de la ejecución de las actividades.			D								E					
			Hacer seguimiento para el cumplimiento de las actividades.			D								E					
			Generar planes de trabajo para la materialización de los planes de mejora			D								E					
4	Presentar los informes requeridos, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad		Diseñar informe del área de procesos para los Comités extendidos			D								E					
			Diseñar informe avance de proyecto			D								E					
5	Analizar y diseñar plan de propuesta o mejoramiento de los proyectos de innovación		Realizar mediciones de tiempos			D								E					
			Hacer seguimiento a las actividades según el plan.			D								E					
			Elaborar propuesta del análisis realizado			D								E					
			Analizar información, costo beneficio y recursos del proyecto de innovación			D								E					
6	Apoyar la mejora continua del SIG de la compañía		Hacer seguimiento a los indicadores según Balance Scored Card.			D								E					
			Asegurar la correcta ejecución según el procedimiento a seguir.			D								E					
			Actualizar la documentación del SIG			D								E					

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
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																	
			Versión: 06																	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Fecha Emisión: 01/09/2022																	
			Página: 4 de 4																	
<b>RESPONSABILIDADES</b>																				
Garantizar la integridad y disponibilidad de la información administrativa del área.			Mantener organizada y actualizada la documentación de soporte del área.																	
<b>DECISIONES</b>																				
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																				
Priorización de tareas administrativas del día a día según urgencias o requerimientos operativos.																				
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																				
Cambios en los procesos administrativos establecidos.																				
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																				
Para información sobre riesgos, por favor 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 del área		Autorizar novedades y otras actividades del área		D										C						
Coordinadores del área		Autorizar novedades y otras actividades del área		D										C						
<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	C						
Proveedores		0					M				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
N/A																				
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																				
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>																				
<b>NOMBRE:</b>					<b>No. DOCUMENTO:</b>															
<b>FECHA:</b>					<b>FIRMA:</b>															