

	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 PLANEACIÓN OPERATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NÚMERO DE PUESTOS 1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>					
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION/OPERACIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>					
<p>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.</p>					
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo		
TÍTULO OBTENIDO	Profesional, Tecnólogo o estudiante de últimos semestres en Ingeniería Industrial, Procesos Productivos, carreras administrativas o afines			DISCIPLINA	Ingeniería industrial o afines
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	SAP Módulo: Compras, reportes, consulta de inventarios				90
	Planificación de actividades				90
	Control presupuestal				90
	Estadística				90
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
HABILIDADES	Planeación y gestión				90
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Análisis y síntesis de la información				90
	Liderazgo				90
	Comunicación asertiva				90
	Orientación al logro				90
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Pensamiento crítico				90
	Orientación al servicio				90
	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	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>					
¿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					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
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 prima.			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

Versión: 0

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

## **DESCRIPCIÓN DE CARGO**

WODEN		GESTIÓN HUMANA		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Código: GH-ADM-FO-53			
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				
	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				
SGS	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				
SGS	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				



**GESTIÓN HUMANA**  
**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 de 4

**RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

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

**DECISIONES**

**A. POR SÍ MISMO**

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. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO**

Cambios estructurales en los planes operativos (metas, plazos o alcance).

Propuesta de indicadores nuevos o modificaciones en los KPI oficiales de seguimiento.

**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 Operaciones	Consultar decisiones que requieren aprobación		D							E				
Coordinadores	Revisar planes de acción y consulta de información		D							E				
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
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**

<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	