

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53	
					Versión: 06	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Fecha Emisión: 01/09/2022	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>						
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES		
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>						
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL		
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>						
Bachiller con experiencia de seis (6) meses realizando actividades operativas en empresas de manufactura, transporte, telecomunicaciones o tecnología						
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Secundaria		
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller Académico			DISCIPLINA	N/A	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Procesos Logísticos				70	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
HABILIDADES	Excel				50	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Dinamismo				90	
	Orientación al detalle				90	
	Trabajo en equipo				90	
Organización				90		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido	
			1	2	3	4
INNOVACIÓN			X		30	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X		30	
ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X		30	
ORIENTACIÓN AL LOGRO			X		30	
AMBIENTAL			X		30	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>						
¿Qué Hace?	Apoyar el proceso de operaciones					
¿Cómo lo hace?	Ejecutando labores alistamiento, limpieza, ensamble, desensamble, empaque de equipos electrónicos y/o accesorios					
¿Para qué lo hace?	Para contribuir con el cumplimiento de los ANS de los clientes y planes de producción					

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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
1	Realizar las actividades según el proceso al que sea asignado	Limpiar, organizar y alistar equipos y/o accesorios durante el proceso de producción		D							E		
		Recepcionar y entregar equipos y/o accesorios en los diferentes procesos de producción		D							E		
		Apoyar tareas de reproceso, atención de rechazos y desempaque de producto en las diferentes áreas de producción		D							E		
		Inspeccionar antes de la labor, la maquina asignada para el proceso y garantizar su adecuada manipulación		D							E		
		Verificar y comunicar inconsistencias con las actividades desarrolladas durante su jornada laboral		D							E		
		Almacenar y movilizar pallets de producto terminado o en proceso dentro de las áreas definidas y acordadas con el jefe inmediato		D							E		
		Garantizar el buen estado y seguridad de los equipos en proceso o terminados		D							E		
		Separar el material según corresponda su modelo		D							E		
		Transportar los diferentes equipos, cajas y materiales de manera adecuada, dando un buen uso a las herramientas y equipos		D							E		
2	Mantener organizado el área de trabajo	Apoyar demás funciones que sean puestas por el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad de la operación	O								E		
		Mantener su lugar de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo		D							E		
		Organizar el cartón corrugado dentro del tiempo y área establecida		D							E		

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								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
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		
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D							E		
	Cumplimiento de Políticas	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

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado	Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo
Generar buen apilamiento y almacenamiento de la mercancía	Velar por el buen manejo del material disponible
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso	

### DECISIONES

#### A. POR SÍ MISMO

Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento

#### B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente

Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros

### 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
Coordinadores del área	Coordinar y guiar las funciones designadas		D									C
Auxiliar de captura	Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D							E		
Analista de información	Recibir información del estado de los equipos procesados		D								A	
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO		
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
N/A	0	N/A										

### PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD							TIPO				
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
N/A												

CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo

### ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	