


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06			
				Fecha Emisión: 01/09/2022			
Página: 1 de 4							
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES							
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL			
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Bachiller con experiencia mínima de seis (6) meses realizando actividades operativas en empresas de manufactura, transporte, telecomunicaciones o tecnología							
FORMACIÓN REQUERIDA							
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 %		
	Excel				50		
HABILIDADES	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	Valor porcentual
INNOVACIÓN			X				30
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X				30
ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X				30
ORIENTACIÓN AL LOGRO			X				30
AMBIENTAL			X				30
PROPÓSITO DEL CARGO							
¿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												
	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	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			
		Apoyar demás funciones que sean puestas por el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad de la operación	O									E			
2	Mantener organizado el área de trabajo	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	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 e n e l T r a b a j o	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			

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-ADM-FO-53																																																														
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06																																																														
		Fecha Emisión: 01/09/2022																																																														
Página: 3 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>C</td> </tr> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		D										C		D							E					D								A		
PERIODICIDAD										TIPO																																																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C																																																					
	D										C																																																					
	D							E																																																								
	D								A																																																							
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C																																				
PERIODICIDAD										TIPO																																																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C																																																					
N/A	0	N/A																																																														
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																																																																
NOMBRE DEL COMITÉ		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>T</th><th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O																																					
PERIODICIDAD										TIPO																																																						
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O																																																						
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:																																																														