

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	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 mínima 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
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				

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>								<b>Código: GH-ADM-FO-53</b> <b>Versión: 06</b>				
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>								<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b> <b>Página: 2 de 4</b>				
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 reprocesso, 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		
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	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		
SGS	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D							E		
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D							E		
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	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: 3 de 4												
	<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
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															
<b>DECISIONES</b>															
<b>A. POR SÍ MISMO</b>															
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento															
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>															
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente															
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros															
<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
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>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
N/A		0		N/A		D									
<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				D											
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 T = Táctico O = Operativo															
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											