

	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	SERVICIOS DE CONTACT CENTER Y SERVICIOS DE CAMPO	NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES							
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL			
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Bachiller con experiencia al menos 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				90		
	Excel				50		
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %		
	NA				0		
	HABILIDADES				Nivel Requerido %		
	Dinamismo				90		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Orientación al detalle				90		
	Trabajo en equipo				90		
	Organización				90		
					90		
PROPOSITO DEL CARGO		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		
¿Qué Hace?	Apoyar el proceso de operaciones en campo o en servicios de campo en temas de recolección de equipos.						
¿Cómo lo hace?	Ejecutando recepción de equipos, accesorios y comprobantes por cada uno de los motorizados en los turnos establecidos.						
¿Para qué lo hace?	Para control del material recuperado en campo por parte de los motorizados; generando un ingreso tanto físico como en sistemas en control logístico de la empresa.						

	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 (o ciudad) al que sea asignado	Garantizar el buen estado y seguridad de los equipos en proceso		D							E		
	Clasificación e identificación del material que se traslada a los laboratorios		D							E		
	Verificar y comunicar inconsistencias con las actividades desarrolladas durante su jornada laboral		D							E		
	Generar control sobre el ingreso y el traslado de equipos, accesorios y demás.		D							E		
	Control en la administración del material recibido; tanto físico como sistema		D							E		
	Organizar y alistar equipos y/o accesorios durante el proceso de recolección.		D							E		
2 Controlar el proceso desde el ingreso hacia la salida del material	Transportar los diferentes equipos, cajas y materiales de manera adecuada, dando un buen uso a las herramientas y equipos		D							E		
	Serializar material entregado por motorizados en el sistema de la compañía.		D							E		
	Separar el material según corresponda su modelo, el proyecto y el insumo.		D							E		
3 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			
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		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											
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	C	
Coordinadores del área	Coordinar y guiar las funciones designadas	D										C		
Agentes de campo	Recibir equipos según corresponda	D							E			C		
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	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				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:										