

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53	
					Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022	
				Página: 1 de 3		
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR LOGÍSTICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL			
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Bachiller con experiencia mínima de 6 meses en procesos logísticos como alistamiento, serialización, almacenamiento y despacho de mercancía, en operadores logísticos del sector de 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
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)					Nivel Requerido %
	Excel					70
HABILIDADES	Sistemas de Información					70
	HABILIDADES					Nivel Requerido %
	Dinamismo					90
	Proactividad					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 la recepción, separación, alistamiento y despacho de mercancía. Garantizar el correcto ingreso /almacenamiento / despacho de los equipos.					
¿Cómo lo hace?	Siguiendo los procesos de la Empresa según se le asigne su labor. Realizando la toma correcta de video y fotografías de destape en ingreso y empaque en despacho, asegurando que la información en sistema, las unidades físicas y la hoja viajera coincidan.					
¿Para qué lo hace?	Para garantizar la efectividad, productividad y cumplimiento operativo de las necesidades del cliente interno y externo.					

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53																	
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06																	
												Fecha Emisión: 01/09/2022																	
																						Página: 1 de 3							
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	Ingresar de manera oportuna los equipos mediante la elaboración de la orden de servicio, etiqueta viajera o etiqueta de inventarios, según aplique.		D									E																
		Aplicar en las actividades de almacenamiento y Picking el método (PEPS) Primeras en entrar, primeras en salir, según aplique.		D									E																
		Realizar el alistamiento de los equipos o material disponible y con la debida marcación de las estibas (Good, Deff, Scrap),.		D									E																
		Transportar los diferentes equipos, cajas y materiales de manera adecuada, dando un buen uso a las herramientas y equipos.		D									E																
		Verificar y comunicar inconsistencias con las unidades recibidas de la transportadora.		D									E																
		Garantizar el buen estado y seguridad de los equipos procesados para retorno al cliente, o almacenamiento por instrucción del fabricante.		D									E																
		Asegurar la entrega en tiempo y forma de las solicitudes realizadas por el personal técnico.		D									E																
		Garantizar las evidencias que soporten la protección de la propiedad del cliente, tanto en los procesos de recibo como de despacho.		D									E																
		Registrar todos los movimientos de inventarios en el sistema de información de los clientes y de la compañía.		D									E																
		Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.																											
2	Ser responsable del orden y limpieza del área, la custodia y exactitud de la mercancía	Notificar al encargado de almacén sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente.		D								E																	
		Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo.		D								E																	

DESCRIPCIÓN DE CARGO

RESPONSABILIDADES GENERALES			TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
G e s t i o 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	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				
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado								Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo								
Ingresar, despachar y custodiar la mercancía de manera adecuada								Velar por el buen manejo del material disponible								
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso																

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
Página: 3 de 3														
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
Jefes de Operaciones		Revisar planes de acción		D							A			
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														
<p>CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual</p> <p>TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control</p> <p>TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo</p>														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:							No. DOCUMENTO:							
FECHA:							FIRMA:							