	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	REMANUFACTURA	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 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

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

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

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

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 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			
	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	
			Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		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	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D
Auxiliar de captura		Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D
Analista de información		Recibir información del estado de los equipos procesados		D
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	
			PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
N/A		0	N/A	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	
			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:		