

	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 LOGÍSTICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>							
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	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 6 meses en procesos logísticos como alistamiento, serialización, almacenamiento y despacho de mercancía							
<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			90			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %			
HABILIDADES	Excel			70			
	HABILIDADES			Nivel Requerido %			
	Dinamismo			90			
	Proactividad			90			
	Orientación al detalle			90			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Trabajo en equipo			90			
	Organización			90			
				Nivel Requerido %			
				1	2	3	4
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 la recepción, separación, alistamiento y despacho de mercancía						
¿Cómo lo hace?	Identificando el tipo de mercancía y necesidades específicas de clientes internos y externos						
¿Para qué lo hace?	Para cumplir con los planes de producción en despacho y cronogramas de inventarios						

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Separar físicamente el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación y Clientes			Capturar la información correspondiente a los seriáles recibidos y almacenados en el área.		D						E			
				Verificar que la marcación de las estibas corresponda con el tipo de material.		D						E			
				Identificar el código de material recibido en el área		D						E			
2	Cumplir con los planes y cronogramas de trabajo en el área			Asegurar el consumo adecuado de los insumos asignados al área.		D						E			
				Reportar novedades o inconsistencias de información al Jefe inmediato		D						E			
3	Distribuir el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación			Registrar en el sistema de información, los movimientos de mercancía, asegurando su trazabilidad.		D						E			
				Entregar material, de acuerdo al plan de requerimientos.		D						E			
				Verificar los requerimientos por parte del área de Producción y Despachos		D						E			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>							Código: GH-ADM-FO-53			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>							Versión: 06			
								Fecha Emisión: 01/09/2022			
							Página: 3 de 4				
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>		
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
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	
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	

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06					
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 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
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D									
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										
<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	A
N/A													
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo													
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>													
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>									
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>									