


	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	LOGÍSTICA	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 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					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 la recepción, separación, alistamiento y despacho de mercancía							
¿Cómo lo hace?	Realizando la toma correcta del serial y ubicándolo en el lugar indicado, asegurando que las cantidades físicas coincidan con las registradas en el sistema tanto en referencia como en SKU							
¿Para qué lo hace?	Para generar calidad y certeza en los sistemas de información, garantizando el flujo de equipos a los diferentes procesos según corresponda							

<div></div>		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	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			
		Realizar el alistamiento de los equipos o material disponible y con la debida marcación de las estibas.		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 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	Mantener su lugar de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo		D									E				
		Organizar el muelle para dar vía libre al ingreso de material.		D										E			
3	Recepcionar y serializar los equipos recuperados en cada sede (Ingresos)	Recibir y verificar equipos contra soporte.		D									E				
		Clasificar por tipo de equipo, referencia y accesorio.		D										E			
		Realizar serializado de equipos.		D										E			
		Realizar la marcación de las cajas de equipos por proyecto.		D										E			
		Almacenar adecuadamente las cajas de equipos.		D										E			C
		Garantizar el buen estado de los equipos, la seguridad de estos y de las personas.		D										E			
4	Separar físicamente el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación y Clientes (Bodega/Almacén)	Identificar el código de material recibido en el área.		D									E			C	
		Verificar que la marcación de las estibas corresponda con el tipo de material.		D										E			C
		Capturar la información correspondiente a los seriales recibidos y almacenados en el área.		D										E			
5	Cumplir con los planes y cronogramas de trabajo en el área	Organizar y priorizar el alistamiento de material, de acuerdo con los planes de trabajo.		D									E				
		Reportar novedades o inconsistencias de información al jefe inmediato.		D										E			
		Asegurar el consumo adecuado de los insumos asignados al área		D										E			

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

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53																	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06																	
			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		TIPO															
			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. 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:															