

| | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------|------------------------|
|  | 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 | | |
| | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | | | Nivel Requerido % | | |
| | NA | | | | | 0 | | |
| 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 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


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 (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 | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| | 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 |
| 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: | | | | | | | | | | | |