

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53		
				Versión: 06		
				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3		
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR LOGÍSTICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS		
<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>						
<p>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.</p>						
<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		
	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	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>						
¿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			
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



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 3

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 3												
	<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	C
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas			D								C		
Jefes de Operaciones		Revisar planes de acción			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	T	O
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>															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											