

	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 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
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %
	Excel			50
	HABILIDADES			Nivel Requerido %
	Dinamismo			90
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Orientación al detalle			90
	Trabajo en equipo			90
	Organización			90
	INNOVACIÓN			30
PROPOSITO DEL CARGO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			30
	ORIENTACIÓN AL SERVICIO			30
	ORIENTACIÓN AL LOGRO			30
	AMBIENTAL			30
	Nivel competencia			Nivel Requerido
1	2	3	4	Valor porcentual
¿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			

	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	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 reprocesso, 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
	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			C
	Verificar que la marcación de las estibas corresponda con el tipo de material.								D			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

	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							TIPO			
					O	D	s	Q	M	T	S				A
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			
N/A		0		N/A											
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ					PERIODICIDAD							TIPO			
					O	D	s	Q	M	T	S				A
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:										