


	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 DE DISTRIBUCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA		NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		6 MESES			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA		LABORAL			
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Bachiller con experiencia mínima de seis (6) meses en procesos logísticos, de distribución o almacén, preferiblemente de equipos móviles, y/o cómputo								
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 %		
	Manejo de equipos móviles y/o equipos de cómputo					50		
HABILIDADES	HABILIDADES					Nivel Requerido %		
	Orientación al detalle					90		
	Orientación al servicio					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?	Desarrollar actividades que garanticen el tránsito de unidades de los laboratorios a las áreas de Distribución y Despacho							
¿Cómo lo hace?	Validando por medio de bases de datos, los equipos liberados por los técnicos.							
¿Para qué lo hace?	Para asegurar la correcta entrega y despacho, optimizando el tiempo de los técnicos							

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53							
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06							
																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	Recolectar, distribuir y validar las unidades y/o equipos que ingresan para proceso técnico, según aplique		Validar que los equipos recolectados cuenten con los accesorios que lo acompañaron al ingreso del CST.				D									E	A		
			Distribuir las unidades, de acuerdo con el estado final y realizar entrega al área de Distribución.				D									E	A		
			Pasar por los bancos de los técnicos en horarios establecidos para recoger las unidades revisadas y/o reparadas.				D									E	A		
2	Recolectar las unidades y/o equipos procesados por el área de calidad para su distribución y despacho		Validar que los equipos recolectados cuenten con los accesorios que lo acompañaron al ingreso del CST.				D									E	A		
			Recolectar las unidades procesadas en el área de Calidad y entregarlas al área de Distribución o Despacho, según aplique.				D									E	A		
3	Recoger y realizar la entrega de repuestos		Realizar la entrega de respuestas recolectados para su legalización.				D									E	A		
			Gestionar la recolección de repuestos del área técnica en los tiempos establecidos.				D									E	A		

		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																				
Entrega de unidades a Distribución en los tiempos establecidos		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		Manipulación responsable sobre los equipos																		
DECISIONES																				
A. POR SÍ MISMO																				
Labores de apoyo, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo																				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																				
Devoluciones de partes al área de Almacén, según se requiera																				
Cambios o distribución de partes																				
Cambios de turno de trabajo																				
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						
Analista Operativo		Entregar equipos para procesamiento y despacho		D							E									
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:															