

	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 LOGÍSTICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN		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 %	
	WMS			90	
	Excel			90	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Dinamismo			90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Proactividad			90	
	Orientación al detalle			90	
	Trabajo en equipo			90	
	Organización			90	
PROPOSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Apoyar la recepción, separación, alistamiento . Garantizar el correcto ingreso /almacenamiento y despacho de los equipos o accesorios.				
¿Cómo lo hace?	Siguiendo los procesos de la Empresa según se le asigne su labor. Realizando la toma correcta de las unidades y ubicándolas 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 unidades a los diferentes procesos según corresponda				

WODEN	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 Recepcionar y entregar equipos y/o accesorios en los diferentes procesos. Apoyar tareas de reprocesso, atención de rechazos y desempaque de producto en las diferentes áreas. Realizar el alistamiento de los equipos o material disponible y con la debida marcación de las estibas. Transportar los diferentes equipos, cajas y materiales de manera adecuada, dando un buen uso a las herramientas y equipos. Verificar y comunicar inconsistencias con las actividades desarrolladas durante su jornada laboral Almacenar y movilizar pallets de producto terminado o en proceso dentro de las áreas definidas y acordadas con el jefe inmediato Garantizar el buen estado y seguridad de los equipos en proceso o terminados Separar el material según corresponda su modelo Transportar los diferentes equipos, cajas y materiales de manera adecuada, dando un buen uso a las herramientas y equipos									
2	Mantener organizado el área de trabajo		Mantener su lugar de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo 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. Clasificar por tipo de equipo, referencia y accesorio. Realizar serializado de equipos. Realizar la marcación de las cajas de equipos por proyecto. Almacenar adecuadamente las cajas de equipos. 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. Verificar que la marcación de las estibas corresponda con el tipo de material. Capturar la información correspondiente a los seriados recibidos y almacenados en el área.				D		E		C	
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. Reportar novedades o inconsistencias de información al jefe inmediato. Asegurar el consumo adecuado de los insumos asignados al área				D		E			
6	Distribuir el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación		Registrar en el sistema de información, los movimientos de mercancía, asegurando su trazabilidad. Entregar material, de acuerdo al plan de requerimientos. Verificar los requerimientos por parte del área de Producción y Despachos				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
Gestión Ambiental	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		
SGS	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		
	Cumplimiento de Políticas	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D							E		
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D							E		
	Participación Activa	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D							E		
		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 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	E	A	D	C
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas		D								C		
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
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:										