

	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 DE DISTRIBUCIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGIA, 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
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Manejo de equipos móviles y/o equipos de cómputo				50
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Orientación al detalle	90			
	Orientación al servicio	90			
	Trabajo en equipo	90			
	Organización	90			
INNOVACIÓN		1	2	3	4
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X			
ORIENTACIÓN AL SERVICIO		X			
ORIENTACIÓN AL LOGRO		X			
AMBIENTAL		X			
PROPOSITO 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				
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 repuestas 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	
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	
	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	
SGS	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	
									D		E	
SGS	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

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

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
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:	