

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				<b>Versión: 06</b>			
					<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>			
				<b>Página: 1 de 4</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	AUXILIAR OPERATIVO II	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	LOGÍSTICA	<b>NÚMERO DE PUESTOS</b>	1			
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>								
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		12				
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		LABORAL				
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Técnico o tecnólogo en logística o carreras afines; con experiencia mínima de 12 meses en procesos logísticos, remanufactura u/o producción; en operadores logísticos o empresas afines del sector de telecomunicaciones o tecnología. Conocimiento en Excel Básico, manejo de sistemas de la información, análisis de datos e inventarios.								
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>								
<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	Formal	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		<b>TÉCNICO</b>				
<b>TÍTULO OBTENIDO</b>	Procesos logísticos			<b>DISCIPLINA</b>	N/A			
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Procesos Logísticos				90			
	Sistemas de información - (SAP - WMS - DLX) de administración logística				80			
	Excel				80			
	Inventarios				90			
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	SAP				50			
<b>HABILIDADES</b>	<b>HABILIDADES</b>				<b>Nivel Requerido %</b>			
	Orientación a resultados				90			
	Análisis y síntesis de la información				90			
	Trabajo bajo presión				90			
	Organización				90			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Valor porcentual</b>
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>								
<b>¿Qué Hace?</b>	Apoyar el proceso de logística inversa, ejecutando labores como almacenamiento, transporte, alistamiento, ensamble, desensamble, separación, alistamiento, serialización, limpieza y despacho de mercancía. Recepción de equipos de diversos canales (Tiendas, agentes de campo, aliados, Cava, etc.,) (Aplica para las diferentes sedes.) Recepción y limpieza de los diferentes equipos que se manejen en la compañía. (Aplica para temas administrativos de sede en caso de que sea necesario en operación).							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Asegurando el estado optimo del inventario, ejecutando labores de producción y facturación en el flujo final de operación, realizar reportes, análisis y demás funciones administrativas que su jefe inmediato le asigne.							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	Para generar calidad y certeza en los sistemas de información, garantizando el flujo de equipos a los diferentes procesos según corresponda, contribuir con el cumplimiento de los ANS de los clientes y planes de producción.							



## GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06


Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

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	Apoyar operativamente el proceso de logística inversa.		D								E				
		Almacenar, cargue y descargue, seguimiento al transporte, alistamiento, ensamble, desensamble, recepción, separación, alistamiento y serialización.		D								E				
		Limpieza y despacho de mercancía.		D								E				
		Reportes, informes, análisis, facturación, control de costos.		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				
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				

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>	Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Versión: 06											
			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
1	Responsabilidades en seguridad y salud	Organizar el cartón corrugado dentro del tiempo y área establecida		D							E			
		Cumplir con las políticas, las normas, los procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando sus tareas con los riesgos controlados.		D							E			
		Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y participando en las actividades, campañas y capacitaciones definidas para seguridad y salud en el trabajo.		D							E			
2	Responsabilidad Ambiental	Identificar y comunicar oportunidades de mejora en los procesos de carácter ambiental.		D							E			
		Realizar y cumplir buenas prácticas ambientales dentro de las áreas de trabajo		D							E			
		Reportar cualquier caso o condición insegura que pueda generar algún incidente o accidente ambiental.		D							E			
		Asegurar o ejecutar una eficaz implementación de los planes de Gestión ambiental establecidos por la organización.		D							E			
		Participar en la identificación de los aspectos e impactos ambientales de la organización.		D							E			
3	Cumplir con el reglamento interno establecido por la compañía	Cumplir con la política de confidencialidad de la compañía y las cláusulas del contrato firmado.		D							E			
		Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo		D							E			
		Presentarse a la hora programada.		D							E			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>											
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
<b>Página: 4 de 4</b>														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
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														
<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
Analista de información		Recibir información del estado de los equipos procesados		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	D	C
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	T	O	
N/A														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> 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 <b>TIPO:</b> E= Estratégico    T: Táctico    O: Operativo														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>											
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>											