

	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 II	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGÍSTICA	NÚMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	LABORAL		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
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.						
FORMACIÓN REQUERIDA						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		TÉCNICO		
TÍTULO OBTENIDO	Procesos logísticos			DISCIPLINA	N/A	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Procesos Logísticos				90	
	Sistemas de información - (SAP - WMS - DLX) de administración logística				80	
	Excel				80	
	Inventarios				90	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	SAP				50	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Orientación a resultados				90	
	Análisis y síntesis de la información				90	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Trabajo bajo presión				90	
	Organización				90	
	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?	Apoyar el proceso de logística inversa, ejecutando labores como almacenamiento, transporte, alistamiento, ensamble, desensamblaje, separación, alistamiento, serialización, limpieza y despacho de mercancía. Recepción de equipos de diversos canales (Tiendas, agentes de campo, aliados, Cavs , 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).					
¿Cómo lo hace?	Asegurando el estado óptimo 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.					
¿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, contribuir con el cumplimiento de los ANS de los clientes y planes de producción.					

		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	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			

Página: 2 de 4

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06		
											Fecha Emisión: 01/09/2022		
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 empleado 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		

	GESTIÓN HUMANA								Código: CH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
									Fecha Emisión: 01/09/2022				
RESPONSABILIDADES DEL CARGO										Página: 4 de 4			
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
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
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:							