

	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 LOGISTICO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
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								
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 %		
HABILIDADES	Excel					70		
	HABILIDADES					Nivel Requerido %		
	Dinamismo					90		
	Proactividad					90		
	Orientación al detalle					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?	Apoyar la recepción, separación, alistamiento y despacho de mercancía							
¿Cómo lo hace?	Identificando el tipo de mercancía y necesidades específicas de clientes internos y externos							
¿Para qué lo hace?	Para cumplir con los planes de producción en despacho y cronogramas de inventarios							

		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	Separar físicamente el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación y Clientes	Capturar la información correspondiente a los seriales recibidos y almacenados en el área.		D								E					
		Verificar que la marcación de las estibas corresponda con el tipo de material.		D								E					
		Identificar el código de material recibido en el área		D								E					
2	Cumplir con los planes y cronogramas de trabajo en el área	Asegurar el consumo adecuado de los insumos asignados al área.		D								E					
		Reportar novedades o inconsistencias de información al Jefe inmediato		D								E					
3	Distribuir el material, de acuerdo con las necesidades de la Operación	Registrar en el sistema de información, los movimientos de mercancía, asegurando su trazabilidad.		D								E					
		Entregar material, de acuerdo al plan de requerimientos.		D								E					
		Verificar los requerimientos por parte del área de Producción y Despachos		D								E					

[illegible]

	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		
Auxiliar de captura		Recibir pallets de producto terminado o en proceso		D							E					
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	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:													