

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	APRENDIZ LOGISTICA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGISTICA	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		NA	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA		LABORAL	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Estudiante técnico, tecnólogo o profesional, en diferentes carreras, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos de la compañía.					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Secundaria		
TÍTULO OBTENIDO	Estudiante técnico, tecnólogo o profesional		DISCIPLINA	N/A	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Capacidad de aprendizaje continuo			90	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
HABILIDADES	Procesos logísticos			50	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Dinamismo			90	
	Orientación al detalle			90	
	Trabajo en equipo			90	
Organización			90		
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Apoyar y garantizar los procesos logísticos de equipos y accesorios aplicando los conocimientos previos				
¿Cómo lo hace?	A través del acompañamiento de cada proceso en la operación desde el nivel operativo hasta el analítico				
¿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: CH-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	Garantizar la trazabilidad correcta de la propiedad del cliente de los equipos que se reciben en el laboratorio.	Realizar el Packing de la mercancía que se recibe, según aplique, garantizando la exactitud.			D							E			
		Dar cumplimiento a las actividades de trazabilidad requeridas por los clientes y la compañía.			D							E			
		Ingresar de manera oportuna los equipos mediante la elaboración de la orden de servicio, etiqueta viajera o etiqueta de inventarios, según aplique.			D							E			
		Aplicar en las actividades de almacenamiento y Picking el método (PEPS) Primeras en entrar, primeras en salir, según aplique.			D							E			
		Verificar las características de lo recibido concuerden con las solicitadas, mediante la actualización de los eventos en el sistema de información.			D							E			
2	Realizar conteo físico de los inventarios cíclicos y fiscales definidos por el cliente, los fabricantes y por la compañía	Garantizar la confiabilidad de la información del conteo.			D							E			
		Realizar conteo físico del inventario, según aplique.			D							E			
3	Realizar la entrega al operador logístico de las órdenes solicitadas por el personal técnico o el cliente	Asegurar la entrega en tiempo y forma de las solicitudes realizadas por el personal técnico.			D							E			
		Garantizar las evidencias que soporten la protección de la propiedad del cliente, tanto en los procesos de recibo como de despacho.			D							E			
		Tomar el registro fotográfico y diligenciar los formatos necesarios.			D							E			
		Garantizar la oportunidad y exactitud de la información.			D							E			
		Registrar todos los movimientos de inventarios en el sistema de información de los clientes y de la compañía.			D							E			
		Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.			D							E			
4	Gestionar de manera oportuna las órdenes de ingreso y despacho.	Archivar y/o digitalizar y custodiar todos los documentos derivados de las transacciones de logística.			D							E			
	Ser responsable del orden y limpieza del área, la custodia y exactitud de los inventarios del almacén	Notificar al encargado de almacén sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente.			D							E			
		Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo.			D							E		C	
		Reportar cualquier anomalía que se presente con la custodia del inventario.			D							E			
4	Seguimiento de prácticas	Diligenciamiento de bitácoras y seguimiento de su formación						M				E		C	

WODEN		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06			
		RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO
						O	D	s	Q	M	T	S	A
G e s t i ó n  A m b i e n t a l	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
S G S	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
	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: CH-ADM-FO-53 Versión: 06											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4											
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
Garantizar los procesos logísticos de manera eficaz y eficiente dentro de los protocolos de la compañía	Realizar uso adecuado de las herramientas de trabajo designados por la compañía.													
Hacer uso adecuado de la dotación y papelería entregada	Realizar entrega en tiempo y forma de las bitácoras y formatos de seguimiento													
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Identificación de novedades del proceso														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Soluciones para casos escalados, prioritarios y/o de tema legal														
Aprobar ajustes de inventario														
Cambios o correcciones en el sistema de información														
<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>	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Coordinador logístico	Realizar seguimiento de las actividades y escalamientos en la toma de decisiones del área y retroalimentar al personal del cumplimiento de estas.		D									D		
<b>B. EXTERNOS</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PROPÓSITO</b>	PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
NA	0	NA												
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>				PERIODICIDAD							TIPO			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>				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														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:										
FECHA:				FIRMA:										