


	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	POSTVENTA	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	Paquete Office				50
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Dinamismo				90
	Orientación al detalle				90
	Trabajo en equipo				90
Organización				90	
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Aplicar los conocimientos previos a los procedimientos de la operación				
¿Cómo lo hace?	A través de un plan de formación guiado por un analista base				
¿Para qué lo hace?	Para entender y aplicar los lineamientos del proceso de ingreso de mercancía al sistema de información, distribución del almacenamiento, embalaje, preservación y entrega de mercancía				

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
										Página: 2 de 4							
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD										TIPO			
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Garantizar el ingreso y despacho de los repuestos y equipos que se reciben para ingreso a el inventario	Realizar el Packing de la mercancía que se declara como scrap para que se apruebe de manera oportuna la auditoría por parte de control interno		D									E				
		Dar cumplimiento a las actividades requeridas por el cliente y la compañía.		D										E			
		Ingresar de manera oportuna los equipos y repuestos al sistema de información mediante PO asegurando las cantidades correcta compartidas por el cliente		D										E			
		Aplicar actividades de almacenamiento, conteos cíclicos y marcación de las referencias distribuidas en el almacén		D										E			
		Verificar y entregar conforme a las solicitudes del laboratorio mediante las ordenes de servicio		D										E			
2	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			
3	Gestionar de manera oportuna las ordenes de ingreso y despacho.	Archivar y/o digitalizar y custodiar todos los documentos derivados de las transacciones de logística.		D									E				
4	Ser responsable del orden y limpieza del área, la custodia y exactitud de la mercancía	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
5	Seguimiento de practicas	Diligenciamiento de bitácoras y seguimiento de su formación					M						E			C	

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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		
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			
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				
S G S	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				
Asegurar el correcto alistamiento mes a mes del material declarado como scrap por el cliente		Atender las solicitudes del laboratorio de manera oportuna		
Confidencialidad de la información		Realizar cierre diario, elaborar informe para reportar novedades del proceso (Ingreso de PO, ordenes trocadas, diferencias de inventario)		
Ingresar y custodiar la mercancía de manera adecuada		Asegurar el orden y aseo del almacén para evitar desviaciones de material		
Realizar uso adecuado de las herramientas de trabajo designados por la compañía.		Realizar entrega en tiempo y forma de las bitácoras y formatos de seguimiento		
DECISIONES				
A. POR SÍ MISMO				
Clasificar e ingresar al sistema de información los repuestos y equipos - verificar el alistamiento de scrap para auditoria interna				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO				
Aprobar el ingreso manual y el correcto cierre de la orden				
Aprobar baja de scrap y transacciones por sistema				
Cambios o correcciones en el sistema de información				
Solicitudes de cambio en elementos de protección ESD				
Revisar y aprobar escalamientos de servicio al cliente				
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
Coordinador de logística		Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique	O D s Q M T S A E A D C	C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD
N/A		0	N/A	O D s Q M T S A E A D C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	TIPO
N/A			O D s Q M T S A E T O	
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:	