

	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	
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	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	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			
									Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022			
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 auditoria 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 correctas compartidas por el cliente		D					E			
		Aplicar actividades de almacenamiento, conteos cílicos y marcación de las referencias distribuidas en el almacén		D					E			
		Verificar y entregar conforme a las solicitudes del laboratorio mediante las órdenes 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			
3	Gestionar de manera oportuna las órdenes de ingreso y despacho.	Realizar actividades de alistamiento, empaque y embalaje de los despachos solicitados.		D					E			
		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 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	E	A	D
Gestión Ambiental	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		
SGS	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 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO													
	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, órdenes 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			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Coordinador de logística		Suministrar información y facilitar el control de los procesos, según aplique			D								C	
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
N/A		0		N/A										
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	T
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:										