

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53							
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06							
					Fecha Emisión: 01/09/2022							
NOMBRE DEL CARGO:	PRACTICANTE UNIVERSITARIO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CAPITAL HUMANO	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	Excel			50								
	HABILIDADES			Nivel Requerido %								
	Dinamismo			90								
	Orientación al detalle			90								
	Trabajo en equipo			90								
Organización			90									
PROPÓSITO DEL CARGO												
¿Qué Hace?	Apoyar activamente en las diversas áreas asignadas,											
¿Cómo lo hace?	De acuerdo a su formación profesional, recibiendo instrucciones detalladas sobre las funciones específicas a desempeñar en cada una de ellas											
¿Para qué lo hace?	Para aportar al cumplimiento de los objetivos de la compañía.											
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD			TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	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		

		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		
	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	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		

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	

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:	