



	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 3					
NOMBRE DEL CARGO:	MONTACARGUISTA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	LOGISTICA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	LOGÍSTICA/DISTRIBUCIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12					
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL					
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Bachiller académico con experiencia de un (1) año en logística y distribución; debe contar con curso certificado en Operación de Montacargas y un (1) año de experiencia en manejo de montacarga y movimiento de mercancía								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Secundaria					
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller académico		DISCIPLINA	Otros				
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Procesos logísticos				100			
	Curso en Operación de Montacargas				100			
	Manipulación de cargas				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Excel				60			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Trabajo en equipo				95			
	Proactividad				90			
	Orientación				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?	Movilizar la mercancía dentro y fuera de las bodegas garantizando la actualización y disponibilidad del mapa de ubicaciones en almacenamiento.							
¿Cómo lo hace?	Manipulando y manteniendo correctamente el equipo mecánico a cargo, realizando el check list de mantenimiento del montacarga.							
¿Para qué lo hace?	Garantizar la optimización de almacenamiento mediante la administración de ubicaciones y capacidades de almacenamiento.							

		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	Organizar el material asignado a posiciones dentro de las bodegas	Movilizar el material dentro y fuera de las bodegas según petición de su jefe o coordinador inmediato		D									E				
		Llevar el control del mapa de almacenamiento, asegurando la trazabilidad de movimientos de mercancía.		D									E				
		Apoyar el movimiento de mercancías según las disposiciones de su jefe o coordinador inmediato		D									E				
2	Mantener el montacargas y su equipo mecánico en perfectas condiciones de aseo y limpieza	Velar por el cuidado del montacargas y su equipo mecánico, garantizando el uso correcto de la unidad asignada.		D												C	
		Realizar seguimiento a la ejecución de mantenimientos preventivos de acuerdo a cronograma definifo						M								C	
		Notificar oportunamente sobre fallas detectadas en su equipo para programación de mantenimiento	O										E				
		Mantener su lugar de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo		D									E				
3	Garantizar la disponibilidad de material requerido en la operación	Planificar los cargues y descargues de mercancía de acuerdo a la necesidad de la operación		D									E				

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
												Fecha Emisión: 01/09/2022					
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				
RESPONSABILIDADES																

Mantener los límites de velocidad (10K/h) garantizando condiciones seguras de trabajo

Señalización del área de trabajo cuando se manipule el Montacarga.

Asegurar el buen funcionamiento de la maquinaria mediante check list.

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO

Administrar el mapeo de almacenamiento

Movilizar mercancía dentro de la bodega de acuerdo a la necesidad

Reportar al jefe inmediato y/o área de mantenimiento necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Distribución y orden de la mercancía

Mantenimiento de la montacarga

Bajar mercancía según solicitudes

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
Jefe de logística		Direccionar, guiar y aprobar cambios en la distribución de la mercancía en bodegas		D										C
Coordinador de Logística		Coordinar actividades y dar instrucciones de mercancía		D									D	C
Analista de Información		Apoyar actividades de orden de mercancía		D							E			
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	
Comité de operación de bodega							M							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														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:									
FECHA:					FIRMA:									