	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-037
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Bodega
Proceso al que pertenece:	Bodega
Reporta a:	Jefe de Bodega
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Controlar y coordinar la entrega de los repuestos indicando consumo y duración de los mismos.

2. ALCANCE


El manual de funciones aplica para todas las actividades realizadas por los Auxiliares de Bodega.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Despachar repuestos y materiales a mecánicos
- Entregar repuestos para reparación al auxiliar de compras
- Estar al tanto de los repuestos y materiales pendientes
- Digitar cargo a bus en el sistema.
- Realizar entrega y recibo de herramientas especiales
- Administrar y coordinar el proceso de manejo de llantas en cuanto a despacho, reencauche, liquidación de informes y hojas de vida.
- Recibir llantas
- Llevar control de repuestos con número de serie
- Recibir repuestos y materiales reparados al auxiliar de compras para entregarlos a mantenimiento o ubicarlos dentro de la bodega


	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-037
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Colaborar en las diferentes labores de bodega
- Colaborar mensualmente con el conteo, revisión y demás labores en la elaboración del inventario.
- Coordinar las actividades de cargo a bus y despacho de químicos.
- Informar a los ingenieros y supervisores la llegada de los repuestos y materiales que estén necesitando
- Facturar trasnocho, herramientas, consumos varios y consumos áreas locativas (EXPAL)
- Llevar el control de llantas e ingresar información al sistema de hoja de vida de las llantas (desmontes de llantas, montaje de llantas, control de km, fechas de cambio, No. Bus, duración etc. y generar mensualmente el indicador).
- Despachar y recibir llantas.
- Llevar control de baterías, hoja de vida.
- Diligenciar las garantías de baterías y llantas.
- Colabora con el inventario mensual de bodega.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-037
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Técnico o tecnólogo en carreras administrativas con conocimiento básico de office.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	II. Más de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe mantener atento al buen uso de la herramienta.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGO	Biomecánico, Químicos, Locativo, Mecánico, Físico – Químico, Carga Física, Físico

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA	CÓDIGO:	MN-GH-037
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Fernando Corrales	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe de Bodega	Coordinador de calidad	Gerente