

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SI18	Versión: 0	SS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO (Función)	AUXILIAR DE ALMACEN
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Operaciones
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	San Pedro- Planta
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Bodega
FECHA DE EMISIÓN	4/10/2024

RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO

Garantizar la correcta gestión del almacenamiento de empaque, así como el control preciso de los inventarios. El Auxiliar de Almacén debe trabajar de manera meticulosa y organizada, manteniendo un entorno de trabajo seguro y colaborativo, y asegurando el cumplimiento de los procedimientos operativos y normativas de seguridad en todas las etapas del proceso de almacenamiento de empaque.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1	Recibir y verificar que el empaque de segunda se encuentre en buen estado, el cual es entregado por el equipo de producción.
2	Organizar y almacenar los empaques en las áreas designadas, garantizando un acceso fácil y seguro, y optimizando el espacio disponible.
3	Mantener un registro actualizado de los inventarios, realizando conteos periódicos.
4	Informar a la persona encargada los empaques nuevos que se entregaron por reposición, explicando el motivo de este.
5	Alistar y entregar los empaques solicitados.
6	Asegurar que el área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, cumpliendo con las normativas de seguridad y salud ocupacional.
7	Informar sobre cualquier irregularidad, daño o falta de empaque a su jefe inmediato para tomar acciones correctivas.
8	Asegurarse del debido despacho de productos solicitados por el personal, solicitando la confirmación del área encargada la cual haya hecho el pedido.
9	Entregar hilos para la maquina cosedora, informando al área de bodega para su debido inventario.
10	Lotear los empaques de acuerdo a las solicitud del Jefe de Producción
11	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1	Procurar el cuidado integral de la salud.
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3	Usar de manera correcta y obligatoria todos los Elementos de Protección Personal entregados por la organización
4	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
5	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización.
8	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES	
1	No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo

VI. PERFIL DEL CARGO					
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input checked="" type="checkbox"/>
HOMOLOGABLE CON				No Aplica	
Descripción del título / orientación profesional				No se requiere un perfil específico para el cargo	

OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>	No se tienen requisitos adicionales para el cargo
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA			
Mínimo 6 meses	<input type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción del rol		No se requiere experiencia	

COMPETENCIAS	
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.	
COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.		Firma Trabajador
Cargo desempeñado por:	RODRIGO RUIZ ROJAS	CC.