	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4				
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE CAPTURA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	REMANUFACTURA	NÚMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6 MESES				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	OTROS		TIPO EXPERIENCIA	LABORAL				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Bachiller académico con experiencia al menos de seis (6) meses realizando actividades operativas como serialización de equipos, impresión de etiquetas, preferiblemente en el área logística en empresas de manufactura, telecomunicaciones o tecnología.								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Secundaria				
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller Académico			DISCIPLINA	N/A			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Procesos Logísticos				70			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Excel				50			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Dinamismo				90			
	Orientación al detalle				90			
	Trabajo en equipo				90			
	Organización				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?	Garantizar el correcto ingreso de los equipos							
¿Cómo lo hace?	Realizando la toma correcta del serial y ubicándolo en el lugar indicado, asegurando que las cantidades físicas coincidan con las registradas en el sistema tanto en referencia como en SKU							
¿Para qué lo hace?	Para garantizar el flujo de equipos a las diferentes operaciones y la entrega del producto terminado o scrap al cliente							



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Recepcionar y serializar los equipos recuperados	Garantizar el buen estado de los equipos, la seguridad de los mismos y de las personas		D							E			
		Almacenar adecuadamente las cajas de equipos.		D							E			
		Organizar la marcación de las cajas de equipos por proyecto		D							E			
		Realizar serializado de equipos		D							E			
		Clasificar por tipo de equipo, referencia y accesorio.		D							E			
		Recibir y verificar equipos contra soporte.		D							E			
2	Realizar la asignación por sistema de los equipos a los técnicos para su reparación, entrega física y digita	Verificar en el sistema de los equipos para operación y scrap		D							E			
		Clasificar y hacer entrega para la reparación.		D							E			
		Recibir novedades y material de trabajo.		D							E			
3	Entregar a Producción o Logística, los equipos según clasificación dada	Organizar y hacer entrega de partes a cosmética.		D							E			
		Hacer entrega de los equipos reparados a las líneas de producción correspondientes.		D							E			
		Sacar, estibar, pesar y hacer entrega de la basura electrónica a Logística.		D							E			
		Marcar, organizar y entregar en cajas según proyecto a logística.		D							E			
		Seleccionar, ingresar y reportar el Scrap en el sistema		D							E			
4	Brindar apoyo a otras actividades de acuerdo a la necesidad de la operación	Apoyar demás funciones que sean puestas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de la operación.		D							E			



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53


Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

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			

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06											
											Fecha Emisión: 01/09/2022											
										Página: 4 de 4												
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																						
DECISIONES																						
A. POR SÍ MISMO																						
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento																						
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																						
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente																						
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros																						
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	
Coordinadores del área					Coordinar y guiar las funciones designadas						D											C
Analista de información					Recibir información del estado de los equipos procesados						D									A		
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		
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:							