

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
				Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	APRENDIZ COMPUTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	POSTVENTA	NÚMERO DE PUESTOS	
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	
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Electrónica básica			50	
	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Dinamismo			90	
	Orientación al detalle			90	
Trabajo en equipo			90		
Organización			90		
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Aplicar los conocimientos previos a los procedimientos de la operación				
¿Cómo lo hace?	A través de un plan de formación guiado por un técnico base				
¿Para qué lo hace?	Para entender y aplicar los lineamientos del proceso de diagnóstico, reparación y normas del laboratorio				

		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 Revisar, diagnosticar y reparar equipos de computo (PC's, Printers) siguiendo los protocolos funcionales establecidos	<p>Diagnosticar equipos de cómputo (PC's, Printers), verificando comentarios previos del Call Center Woden para identificar la falla funcional o física reportada por el cliente.</p> <p>Si la falla encontrada es de hardware se deberá realizar el ajuste o cambio de componente según corresponda.</p> <p>Si la falla es de sistema se deberá realizar actualizaciones correspondientes (Software, BIOS, Controladores).</p> <p>Si no se encuentra la novedad reportada por el cliente deberá solicitar a su formador en el proceso realizar contacto telefónico, con el fin de replicar el escenario de uso del cliente y tener un diagnóstico y pruebas de funcionamiento certeras.</p> <p>Para los casos de printer que ingresan con contaminación excesiva de tinta y su reparación compromete más del 50% de los componentes internos se procede con el cambio por unidad nueva.</p> <p>Para los casos de printer que ingresen con contaminación por insectos o desechos de roedor, el técnico no realizará intervención de la unidad, tomará evidencia fotográfica y se cataloga el caso como CID por Biohazard, realizando proceso habitual de CID con Call Center.</p> <p>Si en el proceso de revisión interna del equipo (PC's, Printer) se identifica condiciones que no cumplen con las políticas de garantía del cliente HP se catalogara el equipo como CID y será notificado vía Call Center al cliente el motivo de perdida de la garantía.</p> <p>Garantizar el estado funcional y físico del equipo una vez finalizada la intervención técnica.</p> <p>A través de su formador registrar en el sistema de Información el diagnóstico del equipo, los repuestos utilizados (si aplica) las evidencias de falla, evidencias de funcionalidad del equipo el estado final del equipo (Reparado- NTF - cambio - CID).</p>							E	A			
	<p>Seguir las indicaciones del manual ESD aportadas en cada una de las capacitaciones</p>								E			
	<p>Realizar el registro antes de empezar actividades en el laboratorio del control ESD como manilla, bata y estación de trabajo.</p>								E	A		
	<p>Garantizar buen uso de las herramientas asignadas.</p>								E			
	<p>Ejecutar los registros correspondientes en los procesos operativos del área.</p>								E			
	Seguimiento de prácticas		Diligenciamiento de bitácoras y seguimiento de su formación							E		C

WODEN		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Gestión Ambiental	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		
SGS	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 Versión: 06							
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4							
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO														
Garantizar de manera responsable que los equipos sean reparados y procesados con calidad, en los tiempos estipulados por cliente HP.				Realizar uso adecuado de las herramientas de trabajo designados por la compañía.											
Hacer uso adecuado de la dotación y papelería entregada				Realizar entrega en tiempo y forma de las bitácoras y formatos de seguimiento											
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Realizar la reparación o cambio de repuestos en los equipos, de acuerdo a lineamientos de la marca															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Soluciones para casos escalados, prioritarios y/o de tema legal															
Adquisición o cambio de herramientas especiales para el proceso de reparación															
Cambios o correcciones en el sistema de información															
Solicitudes de cambio en elementos de protección ESD															
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
Coordinador Técnico			Realizar seguimiento de las actividades y escalamientos en la toma de decisiones del área y retroalimentar al personal del cumplimiento de estas.				D							D	
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO		
						O	D	s	Q	M	T	S			
NA		0		NA											
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ					PERIODICIDAD							TIPO			
					O	D	s	Q	M	T	S				A
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															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:										
FECHA:					FIRMA:										