

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>1. <b>Nivel:</b> Técnico            2. <b>Denominación:</b> Técnico            3. <b>Grado:</b> 18            4. <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo            5. <b>Jefe inmediato:</b> Quien ejerza supervisión directa            6. <b>Dedicación:</b> Tiempo Completo            7. <b>Clase de Cargo:</b> Carrera Administrativa            8. <b>Número de cargos:</b> 1</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ingeniería Programa de Ingeniería Eléctrica	Laboratorio / Taller
III. OBJETIVO	
Ejecutar actividades de soporte y mantenimiento, que garanticen el adecuado funcionamiento de los equipos y elementos de los laboratorios.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e instalar las locaciones y equipos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller.</li> <li>2. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.</li> <li>3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas del laboratorio o taller.</li> <li>4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio o taller para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación del laboratorio o taller.</li> <li>7. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos.</li> <li>8. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentran a su cargo.</li> <li>9. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos requeridos para las labores de mantenimiento.</li> <li>10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio o taller.</li> <li>11. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.</li> </ol>	

12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
13. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
14. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
16. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
--	------	---

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas de seguridad  
 Electrónica, Electricidad y Mecánica básica  
 Manejo adecuado de los equipos del laboratorio  
 Ofimática  
 Inglés

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad