

### I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Técnico
2. **Denominación:** Técnico
3. **Grado:** I
4. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
5. **Jefe inmediato:** Quien ejerza supervisión directa
6. **Dedicación:** Tiempo Completo
7. **Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
8. **Número de cargos:** 2

### II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ingeniería Mecánica	Laboratorio / Taller

### III. OBJETIVO

Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.

### IV. FUNCIONES

1. Apoyar en el desarrollo de las prácticas en compañía del docente en los casos de ser requeridos.
2. Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas.
3. Mantener el inventario mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas.
4. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de los laboratorios o talleres y de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.
5. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en los laboratorios o talleres.
6. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación de los laboratorios o talleres.
8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de los laboratorios o talleres para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
9. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo básico de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas de los laboratorios o talleres.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

10. 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.
11. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios o talleres.
12. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas.
13. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en los laboratorios o talleres de la Facultad.
14. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
15. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
16. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
17. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
18. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
19. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
20. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
21. 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		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica,</li> </ul>	N.A.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Telecomunicaciones y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul>	N.A.	<p>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Normas de seguridad Electrónica, Electricidad y Mecánica básica Manejo adecuado de los equipos del laboratorio Inglés Ofimática</p>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>ESPECÍFICAS</b>
<p>Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario</p>		<p>Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad</p>