

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 1 de 6</b>                    |

## 1. PRELIMINARES DEL CARGO

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Nivel:</b><br>Técnico   | <b>Clase:</b><br>Ocho (8) |
| <b>Unidad Académica o Administrativa:</b><br>División de Mantenimiento Tecnológico o División de Servicios de Información, según corresponda |                           |
| <b>Dependencia Jerárquica:</b><br>Jefe de la unidad a la cual esté adscrito el cargo   |                           |
| <b>Área de Desempeño:</b><br>Ocupaciones de la Operación de equipos, del Transporte y Oficios  |                           |
| <b>Nombre Anterior:</b><br>Técnico de Mantenimiento A, Técnico A (División Mantenimiento), Técnico de Montaje A                              |                           |
| <b>Tipo de Cargo:</b><br>Empleado Público de Carrera   |                           |
| <b>Cargos bajo su dependencia:</b><br>No aplica  |                           |

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

|  |
|--|
| <p>Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, ejecutando labores de mantenimiento preventivo y correctivo, para obtener de ellos el mayor grado de aprovechamiento.</p> |
|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 2 de 6</b>                    |

### 3. FUNCIONES

#### FUNCIONES GENERALES

##### ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Participar en la elaboración y aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Efectuar la limpieza, preparación y mantenimiento primario a los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las Informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 3 de 6</b>                    |

## DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

## DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la planeación, organización, programación, ejecución y el control de los procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la Universidad de acuerdo a su especialidad.
- Verificar con la periodicidad señalada por el jefe de la unidad, las solicitudes de servicio para la ejecución del trabajo de acuerdo a su especialidad, en el sistema de información de la División de Mantenimiento Tecnológico.
- Realizar de manera oportuna y con calidad el mantenimiento preventivo y correctivo, que comprende las labores de chequeo, diagnóstico, limpieza, lubricación, corrección de fallas, ajustes, verificación y pruebas de funcionamiento de los equipos para reparación.
- Brindar asesoría, y realizar la reconstrucción, mejoras y rediseño de partes del equipo y accesorios que se requieran, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por el fabricante y las normas de calidad.
- Participar en la capacitación tecnológica sobre el funcionamiento, manejo y tipos de mantenimiento de los equipos adquiridos por la Universidad, relacionados con su especialidad.
- Brindar asesoría en el funcionamiento de los equipos y capacitación técnica sobre los cuidados y mantenimiento primario de los mismos, de acuerdo con su especialidad.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 4 de 6</b>                    |

- Operar y mantener en básico orden y buen estado los equipos y herramientas a su cargo, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos.
- Ejecutar labores de su especialidad, como integrante del grupo interdisciplinario, en actividades que requieran de su participación.
- Reportar en el sistema de información de la División de Mantenimiento los trabajos o reparaciones efectuados, y mantener actualizado el archivo de hoja de vida de equipos.
- Proporcionar información y recomendar nuevas actualizaciones tecnológicas de acuerdo a su especialidad, en la compra de equipos y maquinaria de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad.
- Colaborar con actividades de compra de repuestos, suministros y materiales adecuados relacionados con su especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas de los equipos adquiridos por la Universidad, así como velar por el adecuado montaje e instalación, para la entrega a la unidad respectiva.
- Participar en el recibo, montaje, instalación y entrega de equipos de su especialidad, a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Ejecutar y reportar las actividades de calibración y verificación que se plantean o desarrollen dentro del subproceso de metrología.
- Apoyar la elaboración de instructivos de mantenimiento y reparación para los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 5 de 6</b>                    |

**Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir**

- No aplica.

**4. RESPONSABILIDADES**

**Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:**

No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.

**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:**

Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

**Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:**

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Es responsable de los registros realizados en los sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.

**Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:**

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b><br><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> | <b>Aprobación:</b><br>Acuerdo Consejo Superior<br>No 104 de 2010 |
|   | <b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A</b>  | <b>Revisión No. 4</b><br><b>Página 6 de 6</b>                    |

## 5. PERFIL DEL CARGO

| Competencias  |
|---|
| <p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• ORIENTACIÓN AL USUARIO</li> <li>• COMPROMISO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERTICIA TÉCNICA</li> <li>• RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL</li> <li>• COLABORACIÓN</li> </ul> |

| Requisitos   |
|--|
| <p><b>Títulos Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo en Electromecánica, o Electrónica, o Electricidad y Telefonía, o Telecomunicaciones o áreas específicas requeridas por la Universidad.</li> </ul> |
| <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionada de tres (3) años o más.</li> </ul>   |
| <p><b>Otros Requisitos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>  |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Grupo Manual de Funciones | <b>Revisó:</b><br>Comisión Asesora Manual de Funciones | <b>Aprobó:</b><br>Consejo Superior |
|--|--|------------------------------------|