


	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	TÉCNICO DE SOPORTE ACADÉMICO B	Revisión No. 2 Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Técnico	Clase: Seis (6)
Unidad Académica o Administrativa: Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad a la cual esté adscrito el cargo	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ciencias Naturales, Aplicadas y Relacionadas	
Nombre Anterior: Técnico B	
Tipo de Cargo: Empleado Público de Carrera	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Participar en las actividades de apoyo a la Unidad Académica a la que este adscrito para el buen desarrollo de las prácticas docentes en actividades como: montaje, calibración, operación, ajuste, adaptaciones, mantenimiento y reparaciones primarias de equipos.</p>


 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	TÉCNICO DE SOPORTE ACADÉMICO B	Revisión No. 2 Página 2 de 5

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.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	TÉCNICO DE SOPORTE ACADÉMICO B	Revisión No. 2 Página 3 de 5

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 el montaje, calibración, operación, ajuste, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos e instalaciones necesarias para las prácticas.
- Participar en la preparación de materiales y elementos requeridos en las prácticas del laboratorio o de su sitio de trabajo.
- Suministrar información a los estudiantes y usuarios del laboratorio o de su sitio de trabajo, sobre el funcionamiento de los equipos, procesos, materiales e instalaciones, orientando las prácticas que se lleven a cabo.
- Operar los equipos de su especialidad y realizar las prácticas y trabajos de conformidad con las orientaciones recibidas.
- Realizar con el Técnico de apoyo académico A, o el docente respectivo, las actividades que demanden su participación.
- Controlar el préstamo de material, equipo e instalaciones solicitadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Responder por la información técnica, (catálogos, manuales), puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida.
- Intervenir en el desarrollo de los trabajos auxiliares del área de su desempeño.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	TÉCNICO DE SOPORTE ACADÉMICO B	Revisión No. 2 Página 4 de 5

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.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Acuerdo Consejo Superior No 104 de 2010
	TÉCNICO DE SOPORTE ACADÉMICO B	Revisión No. 2 Página 5 de 5

5. PERFIL DEL CARGO

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

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de dos (2) años o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 horas de formación según el área de desempeño.

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

<p>Observaciones: Prácticas: Implica igualmente experimentos, análisis, ensayos y pruebas docentes, de investigación o asesoría.</p>
