



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS  
**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

**FECHA:** septiembre de 2021

**VERSIÓN :** 03

**Página 1 de 4**

**I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO:	Técnico de Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente, Rectora.
CARGOS QUE COORDINA:	Auxiliares- (aprendices)
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Administrativa
PROCESO:	Gestión Administrativa

**III. MISION DEL CARGO**

Asegurar el buen estado de los equipos de cómputo e infraestructura y demás elementos logísticos de la institución.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Atender los requerimientos técnicos del personal tanto para los equipos de cómputo, líneas telefónicas, cámaras de video e infraestructura en general.

Capacitarse permanentemente en temas relacionados con sus responsabilidades, ya que es una actividad que constantemente tiene cambios y requiere de actualizaciones.

Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando su cumplimiento oportuno.

Instalar y controlar el software de la institución, evitando rotundamente el software pirata e instalando lo requerido por los docentes.

Planear las diferentes jornadas de vacunación a los equipos de cómputo, con antivirus actualizados.

Prestar el servicio de monitoreo a los practicantes en la jornada contraria a la de su estudio.

Realizar la entrega y control de inventario de los equipos y bienes a los empleados de la institución.

Controlar el inventario de los utensilios de las cocinas, periódicamente el inventario y el estado del mismo, para posibles reposiciones.

Reparar permanente en todas las salas, los equipos de cómputo como: monitores, teclados, mouses e impresoras.

Realizar inspecciones de seguridad a las condiciones de la planta física, garantizando la disminución del riesgo.

Apoyar la implementación del plan de atención a desastres y emergencias de la institución.

**V. AUTONOMIA Y RELACIONES**

<b>Autonomía en el Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Toma de decisiones sobre su actividad de mantenimiento, con la autorización de la rectoría o gerencia en lo que respecta a gastos que se puedan solicitar.</li></ul>
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Docentes</li><li>* Personal administrativo</li><li>* Estudiantes en general</li></ul>



	* Padres de familia
<b>Relaciones Externas:</b>	* Proveedores.

<b>VI. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>A. EDUCACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
<b>Grado de Instrucción:</b>	Técnico o profesional	Certificación de la Institución Educativa.
<b>Profesión:</b>	Técnico e n sistemas o ingeniero.	Certificación de la Institución Educativa.
<b>Idioma:</b> De acuerdo al área indispensable idioma inglés.	N/A	
<b>B. EXPERIENCIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Egresado con actividades de práctica de aprendizaje ó meses como mínimo.	Presentar la certificación de las diferentes entidades donde ha laborado.	Certificación.
<b>C. FORMACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Diplomados, congresos o cursos de actualización	Certificado que acredite la competencia en el área afín o de su formación	
<b>D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Sociable. Reservado. Realista. Estable Emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
<b>E. DOCUMENTOS ANEXOS</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida.</li> <li>* Copia cedula de ciudadanía.</li> <li>* Libreta militar</li> <li>* Certificado de títulos.</li> <li>* Certificado de la procuraduría.</li> <li>* Certificado de contraloría.</li> <li>* Certificado RNMC.</li> <li>* Certificado de policía.</li> <li>* Certificado de experiencia laboral.</li> </ul>	Copias de documentos.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS  
**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 4

**VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIA CORPORATIVA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Sentido de Pertenencia e Igualdad</b>	Es la actitud permanente de dar a cada uno lo que le corresponde al entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes, el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución educativa.	Superior
<b>Excelencia Académica</b>	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan juicios valorativos de "E" sino un esfuerzo por que estos logren realmente conocimientos.	Superior
<b>Compromiso Institucional</b>	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
<b>Desarrollo de Valores Institucionales e Individuales</b>	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, respetando las políticas de la institución. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
<b>Orientación al Cliente</b>	Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus deseos y expectativas; anticipándose a sus necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
<b>Trabajo En Equipo</b>	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Atención al Detalle</b>	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información, así mismo como la habilidad de movilizar aspectos del día día, centrándose en las prioridades y manteniendo al máximo la atención a los requerimientos que se exigen.	Superior
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominando información actualizada referente a cada gestión estratégica de la institución y del rol que desempeña.	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS  
**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO**

**FECHA:** septiembre de 2021

**VERSIÓN :** 03

**Página 4 de 4**

<b>Perseverancia</b>	Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	Superior
<b>Sentido de Urgencia</b>	Percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Superior