

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53		
				Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3		
NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS 1		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>						
ÁREA DE EXPERIENCIA	INSTALACION/REPARACIONES TECNICAS, MANTENIMIENTO	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24			
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>						
SECTOR INDUSTRIA	TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>						
Técnico o Tecnólogo en Electricidad o Mecánica con experiencia de dos (2) años desempeñando actividades relacionadas a mantenimiento de equipos industriales, electrónicos y adecuaciones o mantenimiento de infraestructura.						
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnico/Tecnólogo			
TÍTULO OBTENIDO	Técnico o Tecnólogo en Electricidad o Mecánica		DISCIPLINA	Ingeniería Eléctrica, Mecánica, afines		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %		
	Sistemas eléctricos			100		
	Mantenimiento y reparación			100		
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %		
	Excel			50		
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
		Orientación al servicio			100	
Orientación al detalle			90			
	Trabajo en equipo			90		
	Comunicación asertiva			90		
<b>PROpósito DEL CARGO</b>						
¿Qué Hace?	Realizar mantenimiento a las instalaciones y a todas las maquinarias de la Operación					
¿Cómo lo hace?	Ejecutando el cronograma de mantenimiento que aplica para arreglos locativos y maquinaria					
¿Para qué lo hace?	Para mantener el ciclo productivo de la maquinaria y la infraestructura de la compañía					

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Ejecutar el cronograma de mantenimiento de equipos y maquinaria de la compañía	Cumplir con el cronograma de mantenimiento en los tiempos establecidos		D								E			C
		Realizar aseo y mantenimiento a las herramientas a su cargo		D								E			C
		Realizar acompañamiento a contratistas y proveedores que realizan mantenimiento o adecuaciones a la infraestructura de la compañía		D								E			C
		Realizar las adecuaciones locativas (eléctricas, de fontanería, carpintería y plomería) que sean necesarias y que estén a su alcance		D								E			C
		Realizar reparaciones a las herramientas de trabajo de la Operación y del área administrativa		D								E			C
2	Cumplir con otras funciones que el jefe inmediato delegue	Apoyar las tareas adicionales que resulten del día a día		D								E			C
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO				
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D							E				
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D							E				
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D							E				
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D							E				
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D							E				
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D							E				
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D							E				
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D							E				
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D							E				
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D							E				
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D								E				
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D								E				
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D								E				
	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D								E				
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D								E				
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D								E				

S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D						E													
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D					E														
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D					E														
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D					E														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>																						
Herramientas a su cargo			Cumplir el cronograma de mantenimientos																			
Documentar el mantenimiento de los equipos			Velar por el buen manejo del material disponible																			
<b>DECISIONES</b>																						
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																						
N/A																						
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																						
Aprobar mantenimiento con proveedores internos y externos																						
Compra de repuestos para la reparación de herramientas																						
Aprobar mantenimiento correctivo de equipos																						
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																						
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS																						
<b>CONTACTOS</b>																						
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>											
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C							
Analista de Compras		Cotizar repuestos para reparar herramienta		D										D								
Jefe de Mantenimiento y Proyectos		Coordinar los cronogramas de actividades del área y realizar seguimiento a las mismas		D										D								
Jefes y Coordinadores de las diferentes áreas		Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos		D								E										
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELÉFONO CONTACTO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>											
N/A		0		N/A							O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>																						
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>				<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>											
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O								
N/A																						
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control <b>TIPO:</b> E= Estratégico T: Táctico O: Operativo																						
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>																						
<b>NOMBRE:</b>				<b>No. DOCUMENTO:</b>																		
<b>FECHA:</b>				<b>FIRMA:</b>																		