

I. TITULO DEL CARGO : TÉCNICO ELECTRÓNICO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Supervisor de Electricidad y Electrónica

Supervisa : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los estabilizadores, equipos de sonido, televisores, centrales telefónicas, VCR y demás equipos de circuitos electrónicos a fin de prolongar su tiempo de vida útil y garantizar la provisión oportuna de estos para las Salas que lo requieran y la Sede.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el funcionamiento de los estabilizadores y llevar un registro de los que le son entregados por Almacén y/o canjeados en Salas para su reparación.

2. Realizar la inspección integral de los estabilizadores y luego proceder a verificar el estado de cada uno de sus componentes, reparándolos de ser necesario.
3. Realizar la verificación del funcionamiento de tarjetas y de cada una de las piezas móviles así como revisar y cambiar el cableado interno, de ser necesario.
4. Revisar el funcionamiento de los equipos de sonido, teléfonos y televisores en Sede y Salas, así como las conexiones de audio y video, que le sean encomendados y repararlos de ser el caso.
5. Realizar los trabajos de reparación de las unidades y/o equipos que lo requieran.
6. Realizar el listado de requerimiento de materiales e insumos que sean necesarios para los trabajos de reparación y remitirlo a su Jefe inmediato para su oportuna atención.
7. Devolver los materiales que sobran al área de mantenimiento.
8. Llevar registro de las unidades arregladas: fecha de recepción, fecha de entrega y Sala de destino entre otros datos que garanticen orden y control en el trabajo.
9. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, cuando sea asignado para ejecutar trabajos en las Salas, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
10. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por caja chica de la Jefatura, debiendo rendir los mismos al día siguiente de utilizados.
11. Retirar efectivo para refrigerio y movilidad de la Sala en la que efectúa trabajos, solo si ésta es concesionario y las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
12. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
13. Orientar a quien lo requiera sobre temas relacionados a su actividad.
14. Mantener informado al Jefe inmediato del avance del trabajo y cualquier desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.

4. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
5. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
7. Dormirse durante su horario reglamentario de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.