



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TECNICO SERV ASISTENCIALES	3128	11	3128-11-413	Según el área funcional	Director de Laboratorios

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoria Académica-Facultad de Ingeniería-Decanatura Facultad de Ingeniería-*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Asistir al docente de la materia de Tecnologías de la Información, y supervisar a los estudiantes durante las prácticas libres con los software y máquinas de control existentes en los laboratorios.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.• Realizar el mantenimiento del material del laboratorio.• Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios.• Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios.• Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.• Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.• Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.• Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas.• Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.• Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.• Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios.• Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.• Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.• Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.• Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo al docente durante las clases, supervisando el uso de los estudiantes sobre los equipos, máquinas y herramientas.• Entregar los equipos necesarios a los estudiantes y demás personal que necesite hacer uso del laboratorio.• Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la Universidad de acuerdo con los tiempos programados.• Cuidar los software, los equipos y las máquinas, así como verificar el estado de los mismos.• Garantizar el correcto uso de los equipos, y llevar el control sobre ellas, como los materiales de insumo consumible.• Realizar el alistamiento del espacio de Laboratorio cuando se requiera para clases y/o prácticas.• Ejecutar la labor de mantenimiento de los equipos de cómputo, máquinas y equipos cuando requiera.• Procurar mantener aseado y ordenado el laboratorio, así como el correcto estado y limpieza de los equipos.• Cuidar por las correctas prácticas de seguridad dentro del laboratorio.• Supervisar y organizar al personal que haga uso del laboratorio durante las prácticas libres.• Atender todos los requerimientos que la Oficina de Protección del Patrimonio establezca.• Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).• Preparar las guías de laboratorio. Correspondiente a las prácticas.• Llevar el histórico de la hoja de vida de los equipos del laboratorio para su mantenimiento y calibración.• Mantener el inventario de insumos rindiendo informes de disponibilidad e informe de vencimiento cuando sea del caso.• Llevar el control de asistencia y préstamo de equipos.• Cumplir con el plan de trabajo semestral y los indicadores establecidos en concordancia con la evaluación de desempeño.

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido.
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Laboral, Auditores, entre otros.
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Realizar la conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia técnica
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estudios profesionales en Ingeniería Mecatrónica.
- Manejo de máquinas herramienta convencional.
- Manejo y programación.

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

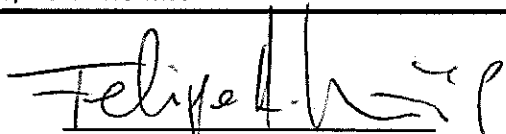
Nivel de formación Pregrado

- Otras Ingenierías
- Ingeniería de Sistemas, Telemática

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TECNICO SERV ASISTENCIALES	3128	11	3128-11-413	Según el área funcional	Director de Laboratorios

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El taller de diseño mecánico posee las máquinas de control numérico en un espacio separado del taller en si. Este espacio y máquinas cnc, no tienen alguien responsable de su manejo y cuidado, y es imperativo que haya alguien que supervise el trabajo de los estudiantes durante las prácticas, para evitar accidentes que atenten contra la salud de los estudiantes y la integridad de las máquinas en si.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico