



Anexo 27: Manual de funciones y organización

Fecha de elaboración: Marzo 15-2021

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Auxiliar técnico del Centro de automatización de procesos-CAP
Dependencia:	Área administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a: (Nombre del cargo)	Coordinador del CAP

Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Bachiller académico y en lo posible pero no necesario, título de formación universitaria y/o tecnológica en ingeniería o mecánica. Preferiblemente conocimientos en modelado 3D.
Requisitos de experiencia	Experiencia en atención al usuario, orientación y manejo de grupos multidisciplinario.

Objetivo principal

Contribuir al desarrollo de la actividad principal en el CAP y a la comunicación entre los miembros de la comunidad javeriana, los usuarios externos y la entidad. Apoyar al normal desarrollo de los servicios prestados por el CAP y al desarrollo integral de los estudiantes, brindando herramientas para el aprendizaje, el emprendimiento y la innovación.

Funciones esenciales

Son las funciones principales del monitor:

1. Orientar y asistir a los usuarios del CAP en el diseño y fabricación de productos en la entidad.
2. Brindar un servicio de apoyo desde el modelado de piezas en softwares, hasta el uso de los equipos para la producción de una pieza.
3. Auxiliar al personal del CAP en la asistencia de solicitudes, cotizaciones y servicios que por cuestiones de tiempo y carga laboral resultan imposibles de atender.
4. Capacitar a los usuarios del CAP, miembros de la comunidad Javeriana para el uso de los equipos como el torno, la cortadora laser, la impresora 3D, la termoformadora y el robot. A su vez dar principios de uso para el centro de mecanizado CNC bajo supervisión.
5. Ofrecer asesorías con respecto al diseño de piezas específicas, uso de equipos necesarios, instrumentos y herramientas. De igual manera ofrecer una guía en cuanto al material a usar y la respectiva cantidad.
6. Colaborar al personal del CAP en la prestación de los servicios solicitados por usuarios externos, que involucren diseño y fabricación de piezas.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el CAP y llevar un registro de los proyectos académicos e independientes.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por su superior y las que vayan de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Competencias y/o habilidades

1. **Liderazgo:** Capacidad para guiar y dirigir grupos pequeños y/o numerosos e influir en las decisiones de estos.
2. **Comunicación:** Capacidad para emitir información, ideas y opiniones de manera asertiva. De igual manera, expresar con claridad y precisión en forma oral y escrita una opinión.
3. **Orientación a logros y resultados:** Capacidad para orientar acciones al cumplimiento de una meta.
4. **Toma de decisiones:** Capacidad de implementar estrategias y acciones para optimizar los resultados de una operación.
5. **Organización y planeación:** Capacidad de determinar prioridades para establecer plazos, delegar acciones y asignar recursos con el fin de cumplir una meta.
6. **Capacidad de identificación y comprensión de ideas complejas**
7. **Paciencia y comprensión:** Capacidad para atender a uno o varios individuos conservando la calma y aceptando que estos están en proceso de aprendizaje.

Dominios particulares

1. Manejo de Microsoft Excel, Word
2. Conocimientos específicos en Solid Works, AutoCad, AutoDesk (no es necesario)