|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nombre del cargo:** | |
| PERSONAL TÉCNICO SERVICIOS TECNOLÓGICOS (servicio técnico o especial) | |
| **2. Nombre del área a la que pertenece el cargo:** | |
| SENNOVA – Servicios Tecnológicos | |
| **3. Cargo del jefe inmediato:** | |
| Dinamizadora SENNOVA | |
| **4. Número de personas que ocupan el cargo:** | |
| 1 | |
| **5. Objetivo del cargo:** | |
| Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar técnicamente el desarrollo de la Línea de Servicios Tecnológicos de SENNOVA, asegurando cada actividad técnica y de I+D+i relacionada con las pruebas, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión, del servicio tecnológico (servicio técnico o especial) de la Escuela Nacional de la Calidad del café del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano | |
| **6. Formación académica requerida para desempeñar el puesto:** | |
|  | |
| Tecnólogo en áreas relacionadas según línea técnica con: Formación en la norma ISO 9001 versión vigente, según el tipo de laboratorio (Obligatoria) Formación en metrología (Ejemplo: Fundamentos o básicos o introducción o avanzada o magnitud especifica) (Obligatoria) Formación en Vocabulario Internacional de Metrología -VIM (Obligatoria) Formación en validación o verificación de métodos (Obligatoria). Formación en evaluación o estimación de incertidumbre (Obligatoria). | |
| **7. Experiencia requerida para desempeñar el cargo.** | |
| **Área de experiencia** | **Tiempo de experiencia** |
|  |  |
| Laboratorio servicio técnico o especial | Experiencia relacionada de 6 o más meses como personal técnico de servicios técnicos o servicios especiales (según corresponda) o cargos afines al objeto del contrato y conocimiento técnico en las metodologías, servicios o productos asociadas al que hacer dentro del alcance del servicio tecnológico. |
| **8. El trabajo realizado en este cargo, ¿ha variado por algunas condiciones especiales?** | |

|  |
| --- |
| Varía según necesidades solicitadas desde la supervisión o del Subdirección del Centro de Formación |
| **9. Funciones del cargo** |
| 1. Elaborar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente y los lineamientos de completitud y conservación de los registros, y aportar a su modificación en los casos que sea procedente.  2. Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de productos o servicios para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.  3. Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los productos o servicios apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.  4. Prestar servicios asegurando la validez y fiabilidad de los resultados requeridos según la norma y emitir los informes correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados y/o validados y los requisitos del cliente en los tiempos de entrega planeados.  5. Trabajar de manera articulada con el equipo del ambiente en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.  6. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del ambiente, de acuerdo con los procedimientos documentados.  7. Apoyar al cumplimiento de los servicios de ensayo/calibración solicitados al ambiente y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final de los ítems, de acuerdo con los procedimientos documentados en el ambiente.  8. Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del ambiente recibidos, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.  9. Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al ambiente.  10. Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.  11. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.  12. Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable del sistema de 8 GTH-F-075 V.07 gestión de servicios tecnológicos, responsable de laboratorio servicios tecnológicos, Responsable de gestión técnica laboratorio o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General.  13. Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección Genera |
|  |
|  |
| **OBSERVACIONES** |
| **N/A** |