



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	3128-11-409	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Laboratorios Campus-*

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

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.

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">Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas.Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio.Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica así como el correcto estado y limpieza de los equipos.Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos.Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas.Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación.Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica.Llevar el control préstamo de equipos.Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo.Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.

- ## Sistema Integrado de Gestión

- ## Gestión Documental

- ## VII. COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ## X. REQUISITOS GENERALES

Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Especificas

3128-11-409

Página 2 de 3

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO


Nivel de formación Pregrado

Ingeniería de Sistemas, Telemática

Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

Título 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

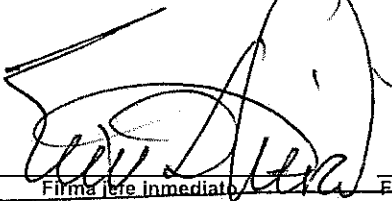
Firma jefe superior jerárquico


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	3128-11-409	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Obedece a la necesidad directa de atender a la academia de acuerdo a los requerimientos de las unidades académicas en su especificidad en el laboratorio de Diseño de Experimentos y Simulación;


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico