



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
TÉCNICO DE SERVICIOS ASISTENCIALES "LABORATORISTAS"	3128	11	3128-11-736	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Laboratorios Campus--</i>					

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 de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.</li><li>• Realizar el mantenimiento del material del laboratorio.</li><li>• Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios.</li><li>• Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios.</li><li>• Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.</li><li>• Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas.</li><li>• Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.</li><li>• Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.</li><li>• Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios.</li><li>• 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.</li><li>• Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>• Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.</li><li>• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.</li><li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.</li><li>• Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas.</li><li>• Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio.</li><li>• Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica así como el correcto estado y limpieza de los equipos.</li><li>• Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.</li><li>• Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.</li><li>• Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.</li><li>• 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.</li><li>• Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas.</li><li>• Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación.</li><li>• Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica.</li><li>• Llevar el control préstamo de equipos.</li><li>• Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.</li><li>• Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.</li><li>• 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.</li><li>• Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.</li><li>• Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.</li></ul>

- ## Sistema Integrado de Gestión

- ## Gestión Documental

- ## 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	

## VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ## IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Universidad Militar Nueva Granada - Manual de Funciones Especificas**

**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 Civil

**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