

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3132-12-429
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 Física para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. 2. Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. 3. Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. 4. Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. 5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. 6. 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. 7. Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. 8. Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. 9. Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. 10. Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. 11. Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. 12. 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. 13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. 14. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. 15. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 17. 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. 18. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 	

20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo público. Atención al Usuario. Normatividad PQRSDF. Conocimientos en procesos contables, presupuestales y tributarios. Conocimiento en códigos DANE. Conocimiento en contratación estatal. Ciencia, Tecnología e Innovación. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos. Normativa en Protocolos de Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Eléctrica, Mecánica Matemáticas y Ciencias Naturales y afines Ciencias de la Educación y afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. 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.