



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	3128-11-380	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoria 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 Ciencias Naturales 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.• 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.• 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.

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.• Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.

- ## 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 Específicas.

3128-11-380

Página 2 de 3

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Biología, Microbiología
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Agrícola, Forestal
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria
- Educación

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	3128-11-380	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere el apoyo en el desarrollo de las actividades prácticas en los laboratorios del área de la Biología y producción Hortícola y en los invernaderos y las Huertas, para los programas presenciales y a distancia.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico