



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 AREA DE LA SALUD	3234	12	3234-12-452	Según el área funcional	Director de Laboratorios
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoria Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-</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

Asistir y apoyar las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como el manejo administrativo de los elementos y procesos de su área.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
- Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
- Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho.
- Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido.
- Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia.
- Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura.
- Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes.
- Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio.
- Empacar y esterilizar material cuando sea necesario.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio.
- Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante.
- Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo a las guías de laboratorio y/o procedimientos vigentes.

Sistema Integrado de Gestión

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido.
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50m o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Realizar la conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Atención al usuario.
- Equipos y materiales de laboratorio
- Normas de Bioseguridad
- Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos

X. REQUISITOS GENERALES

Título de formación técnica profesional y 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 o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

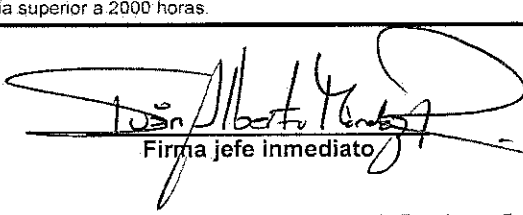
- Biología, Microbiología
- Bacteriología
- Enfermería
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

Nivel de formación Posgrado

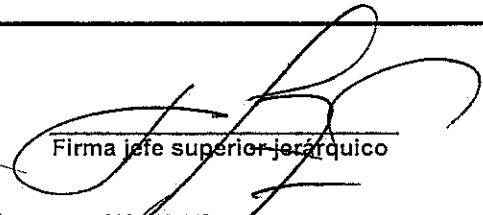
- NO APLICA

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

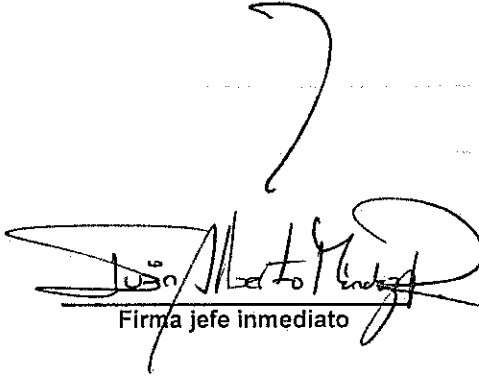


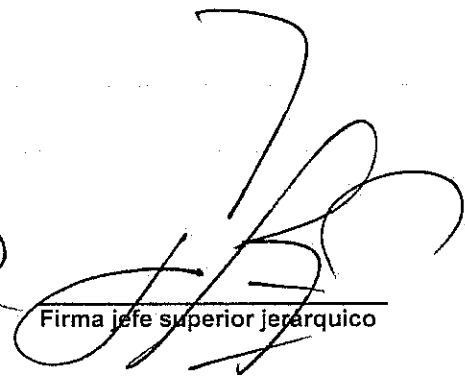
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			TÉCNICO		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TECNICO AREA DE LA SALUD	3234	12	3234-12-452	Según el área funcional	Director de Laboratorios

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El desarrollo curricular en la formación médica implica la adquisición de destrezas y habilidades en escenarios como los laboratorios, por lo cual se requiere el recurso humano para acompañar a los docentes en las prácticas formativas y / o de investigación.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

