

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1983

(28 DE FEBRERO DE 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en el Acuerdo 30 del 03 de agosto de 2016 y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto 1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización Administrativa que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo 30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que la institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito de que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización Administrativa definido en el Plan de Desarrollo Institucional -PDI.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1983

(28 DE FEBRERO DE 2017)

Que se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos administrativos asignados al área académica, una vez ha sido concluido el proceso de revisión y validación de las descripciones de estos por parte de las diferentes instancias, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 3593 del 21 de Septiembre de 2016; ejercicio similar realizado para algunos empleos de dependencias administrativos que fueron adoptados por medio de las Resoluciones de Rectoría No. 3601 del 23 de Septiembre de 2016 y No. 4040 del 15 de Diciembre de 2016.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar de manera parcial el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, y que se relacionan a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar
Profesional		
Profesional	13	4
Profesional	12	3
Técnico		
Técnico	18	5
Técnico	16	1
Asistencial		
Auxiliar	23	2
Auxiliar	21	26
Auxiliar	19	1

PARÁGRAFO: El número de cargos corresponde a la relación de los empleos para los cuales aplicarán las descripciones que hacen parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: La descripción de cada uno de los empleos relacionados en el presente Acto Administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contiene los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 1983
(28 DE FEBRERO DE 2017)

actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen cada empleo, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año 2017.



LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio
Leydy Laura Álvarez Escobar
Revisó: Jamel Gordillo Torres

TABLA DE CONTENIDO

No.	Denominación	Grado	Dependencia	Unidad Organizacional	Área / Proceso	No. Cargos	No. Manuales	Páginas
1	Profesional	13	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias de la Salud - Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio	2	2	5 - 8
2	Profesional	13	Donde se ubique el cargo	Facultad de Tecnología – Programa de Tecnología Química	Laboratorio	2	2	9 - 12
3	Profesional	12	Donde se ubique el cargo	Facultad de Tecnología – Programa de Tecnología Química	Laboratorio / Taller	1	1	13 - 14
4	Profesional	12	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias Básicas – Departamento de Física	Laboratorio / Taller	1	1	15 - 16
5	Profesional	12	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias Básicas	Planetario	1	1	17 - 18
6	Técnico	18	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias Ambientales	Laboratorio	2	1	19 - 21
7	Técnico	18	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias de la Salud – Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio	2	2	22 - 26
8	Técnico	18	Donde se ubique el cargo	Faculta de Ingeniería – Programa de Ingeniería Eléctrica	Laboratorio / Taller	1	1	27 - 28
9	Técnico	16	Donde se ubique el cargo	Facultad de Tecnología – Programa de Tecnología Química	Laboratorio	1	1	29 - 30
10	Auxiliar	23	Donde se ubique el cargo	Facultad de Bellas Artes	Programa de Licenciatura en Filosofía	1	1	31 – 32
11	Auxiliar	23	Donde se ubique el cargo	Facultad de Bellas Artes	Almacén	1	1	33 - 34
12	Auxiliar	21	Donde se ubique el cargo	Facultad	Almacén	6	1	35 - 36
13	Auxiliar	21	Donde se ubique el cargo	Facultad	---	9	1	37 - 38
15	Auxiliar	21	Donde se ubique el cargo	Facultad	Departamento o Programa	11	1	39 - 40
16	Auxiliar	19	Donde se ubique el cargo	Facultad de Ciencias Ambientales	Centro de Documentación	1	1	41 - 42

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Grado:** 13
4. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
5. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
6. **Dedicación:** Tiempo completo
7. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
8. **Número de cargos:** 1

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA/ PROCESO
Facultad de Ciencias de la Salud Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio

III. OBJETIVO

Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.

I. FUNCIONES

1. Organizar las prácticas de laboratorio de acuerdo con las guías y protocolos, realizando los ajustes necesarios cuando lo requieran previo acuerdo con el docente encargado.
2. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos de ser requeridos.
3. Preparar las sustancias químicas, materiales, insumos y equipos con sus respectivos montajes para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado, con las normas de bioseguridad y las guías establecidas.
4. Elaborar con los docentes de las asignaturas las guías académicas y protocolos de investigaciones en pregrado, a desarrollar en el laboratorio para facilitar las prácticas en caso de requerirse.
5. Mantener el inventario mínimo requerido de sustancias químicas, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas.
6. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas en el laboratorio.
8. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado.
9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.
10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas.
12. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

13. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio.
14. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
16. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Biología, Microbiología y Afines * Química y Afines * Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

N.A.

N.A.

N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de laboratorio
 Normas de bioseguridad
 Inmunología e investigación
 Parasitología
 Bacteriología
 Micología
 Fisiología celular
 Ofimática
 Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[6]

28

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Profesional 2. Denominación: Profesional 3. Grado: 13 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA/ PROCESO
Facultad de Ciencias de la Salud Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio
III. OBJETIVO	
<p>Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación, extensión y docencia de posgrado propios del área de biología molecular y biotecnología.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas de laboratorio que sean requeridas por los proyectos de investigación, extensión y docencia en el área de biología molecular y biotecnología en posgrado. 2. Presentar los informes necesarios y la publicación de resultados obtenidos en las pruebas de los proyectos de investigación, extensión. 3. Gestionar el material biológico necesario para las actividades de investigación, extensión y docencia en posgrado. 4. Preservar el material biológico en las condiciones adecuadas para su uso en las actividades de investigación, extensión y docencia en posgrado. 5. Procesar el material biológico según el protocolo adecuado para cada actividad de investigación, extensión y docencia en posgrado. 6. Orientar a los usuarios sobre el manejo, conservación y cuidado de los equipos, materiales y elementos propios del laboratorio a su cargo. 7. Procurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de funcionamiento del laboratorio. 8. Realizar la actualización de las hojas de vida de los equipos del laboratorio y los controles periódicos necesarios. 9. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las actividades de investigación, extensión y docencia en posgrado. 10. Preparar el material plástico e insumos, destilado de agua para el buen funcionamiento y avance de los diferentes proyectos de investigación, extensión y docencia de posgrado. 11. Preparar reactivos, soluciones y medios de cultivo de uso en procesos de biología molecular y biotecnología en proyectos de investigación, extensión y docencia de posgrado. 12. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y conservación de los reactivos y muestras para los proyectos de investigación, extensión y docencia de posgrado. 13. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren en el laboratorio. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

14. Realizar solicitudes de compra de los reactivos, soluciones, insumos y materiales de biología molecular y biotecnología faltantes en el laboratorio.
15. Mantener el inventario mínimo requerido de reactivos, soluciones, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación, extensión y docencia en posgrado.
16. Formular proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
17. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
18. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
20. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Biología, Microbiología y Afines * Química y Afines * Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

N.A.	N.A.	N.A.
------	------	------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de laboratorio Normas de bioseguridad Biotecnología Biología molecular Genética e investigación Ofimática Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[8]

4

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Profesional 2. Denominación: Profesional 3. Grado: 13 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Tecnologías Programa de Tecnología Química	Laboratorios
III. OBJETIVO	
<p>Planear y ejecutar las actividades que garanticen el funcionamiento de los laboratorios de los programas de pregrado y permitan la ejecución de las prácticas de docencia e investigación in situ.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación académica de los laboratorios que permitan el cumplimiento del plan de estudios de los programas. 2. Orientar a los usuarios en el manejo, seguridad y cuidado de los equipos, elementos y sustancias químicas utilizadas, así como en el cumplimiento en las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), con el fin de preservar la integridad de las personas y los laboratorios. 3. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 4. Programar y hacer seguimiento al plan anual de mantenimiento de los equipos y espacios físicos de los laboratorios, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 5. Solicitar el mantenimiento correctivo, traslados o bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en los laboratorios, en los casos requeridos. 6. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 7. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas de docencia e investigación en los laboratorios de los programas de pregrado. 8. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en los laboratorios. 9. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento de los laboratorios de los programas de pregrado. 10. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en los laboratorios. 11. Participar en la construcción y actualización de las guías académicas y protocolos de investigación propuestos por los docentes de las asignaturas, que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de docencia e investigación. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Proyectar los informes requeridos por el proceso, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlo a las instancias correspondientes.
13. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
14. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA

N.A.	N.A.	N.A.
------	------	------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad y bioseguridad Buenas Prácticas de Laboratorio Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas Instrumentación Química Gestión de residuos peligrosos Ofimática Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[10]

AS

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Profesional 2. Denominación: Profesional 3. Grado: 13 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Tecnología Programa de Tecnología Química	Laboratorio
III. OBJETIVO	
<p>Planear y ejecutar las actividades propias del laboratorio de Suelos y Foliars de la Universidad, garantizando el correcto funcionamiento, la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad establecida para los proyectos especiales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del personal de apoyo, con el fin de prestar los diferentes servicios ofrecidos por el laboratorio. 2. Gestionar recursos que garanticen el funcionamiento y sostenimiento del laboratorio de Suelos y Foliars y administrar el presupuesto aprobado en cada vigencia, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos para el proyecto. 3. Diseñar y difundir el portafolio de servicios del laboratorio de Suelos y Foliars, con el fin de promoverla venta de los mismos y dar cumplimiento a las proyecciones de ingresos definidas para el proyecto. 4. Identificar las necesidades del medio que permitan establecer estrategias para ampliar el portafolio de servicios y la obtención de nuevos clientes. 5. Gestionar la contratación del personal requerido en las diferentes modalidades que garantice la prestación de servicios del laboratorio y su posterior certificación. 6. Clasificar y organizar las sustancias químicas, de acuerdo a los riesgos identificados, criterios de utilización, presentación y almacenamiento que permita su identificación y conservación. 7. Mantener actualizado el registro de las sustancias químicas, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias e identificar las necesidades de compras anuales. 8. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslados o bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en los laboratorios, en los casos requeridos. 9. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 10. Proyectar los informes requeridos, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlo a las instancias correspondientes. 11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
13. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de seguridad y bioseguridad Buenas Prácticas de Laboratorio Técnicas de Laboratorio Composición y análisis de suelos Análisis Instrumental Instrumentación Química Gestión de Proyectos Ofimática Inglés		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[12]

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>1. Nivel: Profesional</p> <p>2. Denominación: Profesional</p> <p>3. Grado: 12</p> <p>4. Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>6. Dedicación: Tiempo completo</p> <p>7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa</p> <p>8. Número de cargos: 1</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Tecnología Programa de Tecnología Química	Laboratorio / Taller
III. OBJETIVO	
<p>Ejecutar las actividades y métodos para la preparación de las sustancias químicas requeridas en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación, que se realizan en los laboratorios del programa.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las sustancias químicas solicitadas para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación, acorde a las guías establecidas. 2. Participar en la construcción y actualización de las guías académicas y protocolos de investigación propuestos por los docentes de las asignaturas, que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de docencia e investigación. 3. Clasificar y organizar las sustancias químicas, de acuerdo a los riesgos identificados, criterios de utilización, presentación y almacenamiento que permita su identificación y conservación. 4. Mantener actualizado el registro de las sustancias químicas, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias e identificar las necesidades de compras anuales. 5. Orientar a los usuarios en el manejo, seguridad y cuidado de las sustancias químicas entregadas, así como la información bibliográfica referente a sus usos y características, con el fin de preservar la integridad de las personas y los laboratorios. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas en los laboratorios, brindando los primeros auxilios en caso presentarse accidentes derivados por la manipulación de las sustancias químicas. 7. Llevar el control de las cantidades de sustancias químicas consumidas y determinar aquellas que puedan ser reutilizadas al finalizar las prácticas de docencia. 8. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 9. Llevar el registro del consumo de las sustancias controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes con el fin de garantizar el correcto uso de estas. 10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio. 11. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVA

N.A.	N.A.	N.A.
------	------	------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad y bioseguridad Buenas Prácticas de Laboratorio Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas Técnicas de Laboratorio Preparación de Soluciones Químicas Ofimática Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[14]

22

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Profesional 2. Denominación: Profesional 3. Grado: 12 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo Completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias Básicas Departamento de Física	Laboratorio / Taller
III. OBJETIVO	
<p>Desarrollar las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia, realizadas en los diferentes laboratorios o talleres de la facultad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e instalar las locaciones, equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller, de acuerdo con las guías establecidas. 2. Mantener el inventario mínimo requerido de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 3. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos del laboratorio o taller y de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 4. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio o taller. 5. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación del laboratorio o taller. 7. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio o taller para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 8. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo básico de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas del laboratorio o taller. 9. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio o taller. 11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas. 12. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio o taller. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

13. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
14. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
16. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Física * Educación * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines * Ingeniería Industrial y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines * Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A	N.A	N.A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Técnicas de laboratorio de física Normas de seguridad Electrónica, Electricidad y Mecánica básica Manejo adecuado de los equipos del laboratorio Inglés Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[16]

18

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel: Profesional	
2. Denominación: Profesional	
3. Grado: 12	
4. Unidad Organizacional: Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación: Tiempo completo	
7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa	
8. Número de cargos: 1	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias Básicas	Planetario
III. OBJETIVO	
<p>Planear y ejecutar las actividades propias del Planetario de la Universidad, garantizando el correcto funcionamiento, la adecuada prestación del servicio, la participación en actividades académicas y de investigación, dando cumplimiento a la normatividad establecida para los proyectos especiales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y establecer los cronogramas de actividades anuales en el Planetario, con el fin de cumplir el objetivo del proyecto y realizar una adecuada prestación del servicio a los usuarios internos y externos. 2. Diseñar y actualizar el contenido de las actividades académicas y de formación que se ofrecen a los usuarios internos y externos. 3. Desarrollar el contenido académico de las actividades programadas, orientadas a los diferentes usuarios internos y externos. 4. Coordinar actividades del personal al servicio del Planetario, con el fin de lograr el desarrollo de los diferentes servicios ofrecidos por el mismo. 5. Difundir la programación de las diferentes actividades realizadas en el Planetario, con el fin de promover la participación en las mismas. 6. Gestionar recursos que contribuyan al sostenimiento y sostenimiento del Planetario y administrar el presupuesto aprobado para su funcionamiento en cada vigencia, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos para el proyecto. 7. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 8. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, los traslados y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Tramitar órdenes de trabajo, contrato de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos y su posterior certificación. 10. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos. 11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 12. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

13. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> * Física * Educación * Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines * Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines * Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Manejo de equipos astronómicos Física y Astronomía Gestión de Proyectos		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[18]

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Técnico 2. Denominación: Técnico 3. Grado: 18 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 2 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias Ambientales	Laboratorio
III. OBJETIVO	
<p>Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.</p>	
II. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las prácticas de laboratorio de acuerdo con las guías y protocolos, realizando los ajustes necesarios cuando lo requieran previo acuerdo con el docente encargado. 2. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos de ser requeridos. 3. Preparar las sustancias químicas, materiales, insumos y equipos con sus respectivos montajes para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado, con las normas de bioseguridad y las guías establecidas. 4. Elaborar con los docentes de las asignaturas las guías académicas y protocolos de investigaciones en pregrado, a desarrollar en el laboratorio para facilitar las prácticas en caso de requerirse. 5. Mantener el inventario mínimo requerido de sustancias químicas, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 6. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos del laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas en el laboratorio. 8. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio. 11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas. 12. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 3

13. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio.
14. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
15. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
16. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
17. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
18. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
19. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de bioseguridad Buenas Prácticas de Laboratorio Manejo y almacenamiento de Sustancias Químicas Técnicas de Laboratorio Ofimática		

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[20]

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Técnico 2. Denominación: Técnico 3. Grado: 18 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA/ PROCESO
Facultad de Ciencias de la Salud Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio
III. OBJETIVO	
Ejecutar actividades y métodos requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas de docencia e investigación in situ, realizadas en los diferentes laboratorios de la facultad.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las prácticas de laboratorio de acuerdo con las guías y protocolos, realizando los ajustes necesarios cuando lo requieran previo acuerdo con el docente encargado. 2. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos de ser requeridos. 3. Preparar las sustancias químicas, materiales, insumos y equipos con sus respectivos montajes para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado, con las normas de bioseguridad y las guías establecidas. 4. Elaborar con los docentes de las asignaturas las guías académicas y protocolos de investigaciones en pregrado, a desarrollar en el laboratorio para facilitar las prácticas en caso de requerirse. 5. Mantener el inventario mínimo requerido de sustancias químicas, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 6. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas en el laboratorio. 8. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación en programas de pregrado. 9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos para el óptimo desempeño de las prácticas. 12. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio. 	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[22]

A

13. Responder por el cuidado y control de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren en el laboratorio.
14. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
16. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Biología, Microbiología y Afines * Química y Afines * Bacteriología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Biología, Microbiología y Afines * Química y Afines * Bacteriología 	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
--	------	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>Técnicas de laboratorio Normas de bioseguridad Inmunología e investigación Parasitología Bacteriología Micología Fisiología celular Ofimática Inglés</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	3 de 3

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[24]

42

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Técnico 2. Denominación: Técnico 3. Grado: 18 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias de la Salud Departamento de Ciencias Básicas	Laboratorio
III. OBJETIVO	
Ejecutar las actividades requeridas para el óptimo funcionamiento del laboratorio de anatomía, que permita el buen desarrollo de las prácticas de los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la adquisición de piezas anatómicas y reactivos utilizados para la conservación de los cuerpos, que permita el desarrollo académico de los programas de la Facultad. 2. Realizar las disecciones o corte de las piezas anatómicas requeridas para las prácticas de los programas de la Facultad, de acuerdo con las guías, protocolos o requerimientos del docente. 3. Realizar mantenimiento y limpieza a las piezas anatómicas del laboratorio, de manera que permita el desarrollo las practicas academicas, en cumplimiento de la normas de bioseguridad. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas dentro del laboratorio. 5. Mantener el inventario mínimo requerido de reactivos, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 6. Suministrar oportunamente instrumental quirurgico y demás implementos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 7. Verificar que instrumental quirurgico y demás implementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 8. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos de ser requeridos. 9. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de los laboratorios. 10. Solicitar el mantenimiento y reparación de los equipos del laboratorio de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Apoyar la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2



12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
13. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
14. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
16. Participar actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

N.A.	N.A.	N.A.
------	------	------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Anatomía básica
 Protocolo de preservación de cadáveres y piezas anatómicas
 Disecciones
 Preparación de soluciones y reactivos
 Almacenamiento y destrucción de Residuos Químicos
 Normas de bioseguridad
 Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[26]

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>1. Nivel: Técnico</p> <p>2. Denominación: Técnico</p> <p>3. Grado: 18</p> <p>4. Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>5. Jefe inmediato: Quien ejerza supervisión directa</p> <p>6. Dedicación: Tiempo Completo</p> <p>7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa</p> <p>8. Número de cargos: 1</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ingeniería Programa de Ingeniería Eléctrica	Laboratorio / Taller
III. OBJETIVO	
<p>Ejecutar actividades de soporte y mantenimiento, que garanticen el adecuado funcionamiento de los equipos y elementos de los laboratorios.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e instalar las locaciones y equipos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller. 2. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas del laboratorio o taller. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio o taller para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación del laboratorio o taller. 7. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos. 8. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentran a su cargo. 9. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos requeridos para las labores de mantenimiento. 10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio o taller. 11. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
13. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
14. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
16. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines	N.A.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de seguridad Electrónica, Electricidad y Mecánica básica Manejo adecuado de los equipos del laboratorio Ofimática Inglés		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[28]

2

I. IDENTIFICACIÓN	
<p>1. Nivel: Técnico</p> <p>2. Denominación: Técnico</p> <p>3. Grado: 16</p> <p>4. Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>5. Jefe inmediato: Quien ejerza supervisión directa</p> <p>6. Dedicación: Tiempo Completo</p> <p>7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa</p> <p>8. Número de cargos: 1</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Tecnología Programa de Tecnología Química	Laboratorio
III. OBJETIVO	
Ejecutar actividades de soporte y mantenimiento, que garanticen el adecuado funcionamiento de los equipos y elementos de los laboratorios.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e instalar las locaciones y equipos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio o taller. 2. Orientar a los usuarios en el manejo, conservación y cuidado de los equipos de laboratorio y materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, garantizando su buen funcionamiento para las prácticas del laboratorio o taller. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a su cargo, así como los traslados y bajas por obsolescencia de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del laboratorio o taller para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas para conservación del laboratorio o taller. 7. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos. 8. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentran a su cargo. 9. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de compras de equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos requeridos para las labores de mantenimiento. 10. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio o taller. 11. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de docencia e investigación. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F80
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
13. Brindar asistencia técnica en los campos del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
14. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con el área de desempeño.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por diferentes autoridades, de acuerdo con las instrucciones recibidas y su área de desempeño.
16. Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con la naturaleza del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento: * Química y Afines * Ingeniería Química y Afines * Ingeniería Eléctrica y Afines * Ingeniería Mecánica y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de seguridad Electrónica, Electricidad y Mecánica básica Manejo adecuado de los equipos del laboratorio Ofimática Inglés		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Seguimiento y control Capacidad de gestión Organización Proactividad	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[30]

88

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel: Asistencial	
2. Denominación: Auxiliar	
3. Grado: 23	
4. Dependencia: Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación: Tiempo completo	
7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa	
8. Número de cargos: 1	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Bellas Artes	Programa de Licenciatura en Filosofía
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma.	
2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por el programa o departamento.	
3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa o Departamento, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el programa o departamento, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados.	
5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el programa académico o departamento.	
6. Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del programa o departamento.	
7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa.	
8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos.	
9. Asistir al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano, en los casos que sean requeridos.	
10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido.	
11. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.	
12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	

13. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
14. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	BÁSICA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Orientación y atención al Usuario Orientación a los resultados Trabajo en Equipo	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	



I. IDENTIFICACIÓN	
<p>1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Auxiliar 3. Grado: 23 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Bellas Artes	Almacén
III. OBJETIVO	
<p>Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud. Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje de los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Un (2) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración * Contaduría Pública * Economía * Ingeniería Administrativa y Afines * Ingeniería Industrial y Afines	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Administración de almacenes e inventarios Normas de Seguridad de almacén Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[34]

28

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Asistencial
2. **Denominación:** Auxiliar
3. **Grado:** 21
4. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
5. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
6. **Dedicación:** Tiempo completo
7. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
8. **Número de cargos:** 6

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	Almacén

III. OBJETIVO

Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente del almacén e inventarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

IV. FUNCIONES

1. Identificar las necesidades de compra del almacén que garanticen el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
2. Presentar a las instancias correspondientes los requerimientos del almacén para el trámite de compra o solicitud.
3. Ingresar al almacén de la facultad todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y de la Facultad.
4. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén.
5. Suministrar oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado.
6. Verificar que los equipos, herramientas y elementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado o funcionamiento al igual que las cantidades entregadas.
7. Reportar en el Sistema de información institucional aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar periodo para que realicen el respectivo trámite de cobro.
8. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje de los equipos, herramientas y elementos del almacén propendiendo el buen uso y conservación.
9. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los elementos encomendados.
10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como traslado y bajas por obsolescencia de los equipos que se encuentren en el almacén, en los casos requeridos.
11. Llevar el control y actualización de las hojas de vida de los equipos a su cargo, para identificar los mantenimientos correspondientes que garanticen su buen funcionamiento.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
15. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> * Administración * Contaduría Pública * Economía * Ingeniería Administrativa y Afines <ul style="list-style-type: none"> * Ingeniería Industrial y Afines 	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

N.A.	N.A.	N.A.
------	------	------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de almacenes e inventarios
Normas de Seguridad de almacén
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[36]

88

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Auxiliar 3. Grado: 21 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 9	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	-----
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por la facultad. 3. Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contrato de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación. 4. Apoyar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la facultad. 5. Organizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos de la facultad, y para las convocatorias de los concursos docentes cuando sean requeridos. 6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad. 7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido. 8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad. 9. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 11. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Orientación y atención al Usuario Orientación a los resultados Trabajo en Equipo	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel: Asistencial	
2. Denominación: Auxiliar	
3. Grado: 21	
4. Dependencia: Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación: Tiempo completo	
7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa	
8. Número de cargos: 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	Departamento o Programa
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma.	
2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por el programa o departamento.	
3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa o Departamento, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el programa o departamento, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados.	
5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el programa académico o departamento.	
6. Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del programa o departamento.	
7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa.	
8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos.	
9. Asistir al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y procesos académicos, en los casos que sean requeridos.	
10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido.	
11. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.	
12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2

13. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
14. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	BÁSICA
Aprobación de un (1) año de educación superior	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Orientación y atención al Usuario Orientación a los resultados Trabajo en Equipo	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[40]

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Auxiliar 3. Grado: 19 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo Completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias Ambientales	Centro Documentación
III. OBJETIVO	
<p>Realizar el préstamo, seguimiento y control del material bibliográfico disponible en el centro de documentación de la Facultad, que permita la consulta de información para el desarrollo de actividades con fines académicos.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el material bibliográfico que se recibe en el centro de documentación, de acuerdo a la clasificación y catalogación establecida en la normatividad vigente interna y externa, de manera que se encuentre disponible para el préstamo a los usuarios y mantener actualizado el registro correspondiente. 2. Realizar préstamos de material bibliográfico a usuarios internos, externos o instituciones vinculados a programas cooperativos de acuerdo al procedimiento establecido, realizando el registro en el sistema de información que permita llevar su control físico. 3. Recibir el material bibliográfico en préstamo, verificando el buen estado de los mismos y registrando la devolución en el sistema de información. 4. Orientar a los usuarios internos y externos que solicitan material bibliográfico físico o digital, logrando mayor agilidad en la consulta. 5. Garantizar las condiciones de almacenamiento del material bibliográfico, propendiendo por el buen uso y conservación de los mismos. 6. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias relacionadas con el Centro de Documentación. 7. Participar en el proceso de mantenimiento físico y actualización de las colecciones mediante la selección y envío de libros deteriorados y material descartado a la sección de procesos técnicos, una vez se haya identificado el estado del material en el sistema. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 9. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 10. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	132-F60
Versión	3
Fecha	2017-02-27
Página	2 de 2



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN		
BÁSICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática Sistema de clasificación de material bibliográfico Administración de archivos		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión original y controlada reposa en los archivos de Gestión del Talento Humano.

[42]

42