



RECTORÍA
RESOLUCIÓN No. 11662

15 AGO 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO FUNCIONAL DE UNOS EMPLEOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ESTABLECIDO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 9613 DEL 11 DE JULIO DE 2022”

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL: No. 136. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Facultad de Ingeniería. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Decano Facultad Ingeniería |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Facultad de Ingeniería. Laboratorios | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades para el funcionamiento de los laboratorios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones para el acondicionamiento de los laboratorios de la facultad para la atención de prácticas, de conformidad con los lineamientos definidos por la dependencia. 2. Brindar apoyo profesional a los laboratorios de la Facultad, referente a procesos de extensión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 3. Brindar acompañamiento a la decanatura de la Facultad, en la implementación del sistema de gestión para el control de los laboratorios, de conformidad con los lineamientos establecidos 4. Ejercer acompañamiento a los procesos administrativos de la facultad para el control de inventarios, baja de equipos y necesidades de la infraestructura de los laboratorios, de acuerdo con las políticas y normativa vigente. 5. Coordinar el seguimiento, programación y gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de los laboratorios y equipos, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas. 6. Desarrollar actividades en el control y seguimiento del presupuesto asignado a cada programa de la facultad. 7. Coordinar el proceso de compra de insumos y equipos, desde las fases precontractual, contractual, post contractual, para el cumplimiento de las actividades de la dependencia. 8. Controlar que los laboratorios atiendan de manera oportuna los requerimientos de equipos e insumos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Administrar y hacer seguimientos de la asignación de espacios físicos para la ejecución de las prácticas de laboratorio, según los requerimientos de la oferta académica de los diferentes programas de Pregrado y Posgrado, para el cumplimiento del objeto de la dependencia. 10. Realizar los análisis requeridos para los servicios de extensión ofertados por los programas (pruebas y análisis que se encuentren asociadas con los equipos de esta dependencia), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Coordinar el cronograma de ejecución de las convocatorias para auxiliares de laboratorio y docencia que se generen en la facultad. | |





RECTORÍA 11662
RESOLUCIÓN No.

15 AGO 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO FUNCIONAL DE UNOS EMPLEOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ESTABLECIDO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 9613 DEL 11 DE JULIO DE 2022”

| | |
|--|--|
| <p>12. Presentar los informes técnicos, administrativo o financieros, de acuerdo a la periodicidad que el jefe lo requiera.</p> <p>13. Coordinar y velar por mantener las certificaciones de los laboratorios de la facultad.</p> <p>14. Coordinar los proyectos de investigación tanto internos como externos vigentes.</p> <p>15. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Conocimientos básicos de administración</p> <p>2. Conocimientos básicos en manejo de equipo de laboratorio de la facultad</p> <p>3. Capacidad de análisis</p> <p>4. Capacidad de planificación y organización</p> <p>5. Procesamiento estadístico de datos</p> <p>6. Protocolo de atención al ciudadano</p> <p>7. Normas técnicas de calidad y MECI</p> <p>8. Sistemas integrados de gestión</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVAS | |
| No Aplica | |

