

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Codificación Interna DIVTAH</b>	2028-16-90
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECTOR DE LABORATORIOS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios Bogotá	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los laboratorios de la Sede Bogotá con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos académicos, de extensión e investigación, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los Laboratorios y demás partes interesadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar y coordinar con las unidades académicas, la implementación de planes y prácticas en los laboratorios, de acuerdo con los objetivos de formación de los programas ofertados por la Universidad.</li> <li>2. Establecer, en coordinación con las unidades académicas, la implementación de planes de mejoramiento para aumentar la calidad del servicio que se ofrece desde los laboratorios.</li> <li>3. Mantener actualizados los recursos y herramientas propias de los laboratorios y demás elementos de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de los programas académicos.</li> <li>4. Efectuar la distribución de los medios educativos requeridos para el desarrollo de la docencia directa en los diferentes programas académicos de la Universidad, en coordinación Vicerrectoría Académica.</li> <li>5. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física de laboratorios requerida para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad, coordinando el mantenimiento para su buen funcionamiento.</li> <li>6. Elaborar y promover estudios e investigaciones que permitan la prestación de los servicios de laboratorios.</li> <li>7. Realizar gestión para la proyección, ejecución y seguimiento de los presupuestos, planes de compras y demás aspectos financieros que establezca la UMNG.</li> <li>8. Realizar la planeación para la formulación del plan de adquisiciones de materiales y mantenimiento.</li> <li>9. Apoyar los procesos académicos para las visitas de acreditación correspondientes.</li> <li>10. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.</li> <li>11. Realizar el acompañamiento de estudiantes en pasantías, proyectos de investigación y prácticas académicas.</li> <li>12. Realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos.</li> <li>13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).</li> <li>14. Proponer programas de proyección social y extensión a los diferentes grupos de interés para dar cumplimiento a las metas establecidas.</li> <li>15. Apoyar el proceso de proyección de nuevos espacios de laboratorios para la Sede Bogotá en concordancia con los planes institucionales.</li> <li>16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> </ol>	

<p>18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
--

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Constitución Política.  
 Estructura y administración del Estado.  
 Políticas públicas en materia de Educación.  
 Herramientas Ofimáticas.  
 Estructura de la Universidad.  
 Procesos y procedimientos institucionales  
 Sistema Integrado de Gestión.  
 Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos.  
 Planeación estratégica.  
 Gerencia integral de proyectos.  
 Normativa de contratación.  
 Planeación presupuestal.  
 Planeación estratégica, planes estratégicos y operativo anual de la entidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC):  Ingeniería industrial y Afines Administración  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea

afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.