

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 1 de 5

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Operativo	Clase: Uno (1)
Unidad Académica o Administrativa: División de Planta Física	
Dependencia Jerárquica: Supervisor Grupo de Servicios Varios	
Área de Desempeño: Ocupaciones en Ventas y Servicios – Empleados de Aseo y Servicios	
Nombre Anterior: No aplica	
Tipo de Cargo: Trabajador Oficial	
Cargos bajo su dependencia: No aplica	

2. OBJETIVO DEL CARGO

<p>Realizar actividades de organización, limpieza y aseo de la infraestructura de los laboratorios que le sean asignados, de acuerdo con los instructivos, manuales y protocolos definidos para tal fin y bajo las indicaciones de su jefe inmediato.</p>

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 2 de 5

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales o elementos requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Llevar a cabo el mantenimiento primario de la maquinaria, equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Conservar, limpiar y mantener en buen estado las herramientas, elementos y sitios de trabajo asignados.

DE INFORMACIÓN

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

DE APOYO

- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el jefe inmediato.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1
		Página 3 de 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener adecuadamente el estado de aseo, limpieza, sostenimiento y conservación de paredes, pisos, placas, superficies, puertas, ventanas y tableros de los laboratorios que le sean asignados.
- Realizar la limpieza primaria de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para manejo de sustancias químicas, biológicas, aceites e hidrocarburos.
- Realizar la limpieza de los equipos de los laboratorios que le sean asignados, con base en los instructivos y protocolos existentes.
- Realizar un adecuado manejo de los residuos peligrosos de los laboratorios que le sean asignados, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin.
- Mantener adecuadamente el estado de aseo y limpieza de las herramientas y los utensilios que se encuentran al interior de los laboratorios que le sean asignados.

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 4 de 5

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

<p>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.</p>
<p>Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros.</p>

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría No. 0666 de 2019
	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO	Revisión No. 1 Página 5 de 5

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<p>COMPETENCIAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • ORIENTACIÓN AL USUARIO • COMPROMISO • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE INFORMACIÓN • COLABORACIÓN • DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • ADAPTACIÓN AL CAMBIO TECNOLÓGICO E INSTITUCIONAL

Requisitos
<p>Títulos Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada de tres (3) meses o más.
<p>Otros Requisitos Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 horas de capacitación en áreas acordes al cargo.

<p>Elaboró: Grupo Manual de Funciones</p>	<p>Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones</p>	<p>Aprobó: Rector</p>
--	--	----------------------------------