



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE LABORATORIOS</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Carrera.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar y mantener en buenas condiciones el equipo, las instalaciones y los insumos del laboratorio.
<b>Reporta a:</b>	Director de Carrera.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Director de carrera, Secretaria de Dirección, Profesor de Tiempo Completo y Profesor de Asignatura
<b>Supervisa a:</b>	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Técnico Superior Universitario o equivalente.
<b>Estudios:</b>	Acorde al área asignada.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Administrativos, Inventario y técnicos del área asignada.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Servicio al cliente, manejo de programas administrativos computacionales.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
<b>Experiencia:</b>	Un año en un puesto afín.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención y servicio de calidad al usuario.</li><li>• Detectar necesidades en el uso de equipo, instalaciones e insumos.</li><li>• Administrar el uso del equipo, insumos e instalaciones.</li><li>• Elaborar registros de control y mantenimiento del equipo.</li><li>• Realizar solicitud de soporte para equipo e instalaciones.</li><li>• Administrar el inventario de material y equipo.</li><li>• Resguardar manuales de uso del equipo y prácticas de laboratorio.</li><li>• Difundir y hacer valer el reglamento de laboratorio.</li><li>• Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de laboratorios.</li><li>• Permanecer el laboratorio durante sus horas de servicio.</li><li>• Participar en capacitaciones y actualizaciones.</li><li>• Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Carrera</li><li>• Participar en el proceso de evaluación, certificación y acreditación del Programa Educativo.</li><li>• Asumir la responsabilidad de bienes muebles, inmuebles y equipo asignado al área de laboratorios a su cargo.</li><li>• Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por Dirección de Carrera.</li></ul>