

<b>PERFIL MD-TN-40808-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DEL LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión para los estudiantes y usuarios de la Sede, con el propósito de contribuir en la misión de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las prácticas de laboratorio dirigidas por los docentes a los estudiantes de pregrado y postgrado, con el fin de contribuir en su formación teórica y profesional.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de actividades de extensión, para garantizar el buen servicio a los clientes y usuarios de la Universidad.</li> <li>• Apoyar logísticamente en las actividades de investigación realizadas en el laboratorio, con el fin de dar cumplimiento a los procesos que se llevan a cabo dentro del mismo.</li> <li>• Velar por el cuidado y buen uso de los bienes del laboratorio, con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado en la ejecución de los procesos.</li> <li>• Conservar en buen estado el puesto de trabajo para evitar la proliferación de contaminantes microorgánicos, químicos o físicos en la elaboración de los productos alimenticios y en las personas que hacen uso del laboratorio.</li> <li>• Elaborar los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de llevar un registro de lo realizado en el mismo.</li> <li>• Presentar reportes de resultados y novedades a los usuarios, con el fin de informar acerca del proceso realizado del servicio requerido, llevando un control de inventarios de los productos elaborados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de solicitudes de visitas al laboratorio se realiza de conformidad a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las notificaciones al jefe funcional del laboratorio acerca de las tareas realizadas son realizadas oportuna y satisfactoriamente.</li> </ul>	

- Los cronograma de actividades son elaborados y desarrollados adecuadamente cumpliendo las metas propuestas.
- La elaboración de registro de cómo se realizó la limpieza y desinfección del laboratorio, consignando la fecha de limpieza, forma de realizarla y recursos empleados.
- La solicitud de servicios (RH22) para la reparación o mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, se realizan oportunamente en procura de ofrecer la adecuada prestación de servicios en la dependencia.
- El manual de procedimientos es correctamente actualizado describiendo las actividades realizadas.
- El reporte de resultados y novedades es correctamente elaborado, incluyendo fecha, cantidad de materias primas utilizadas, gastos del mes, inventario del mes, relación de venta de frutas, cantidad enviada y valor de la venta.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Proceso de laboratorio
- Cambios físico – químicos de reactivos y materias primas
- Normas de seguridad que el laboratorio requiere: HACCP (sanidad, inocuidad, ausencia de toxicidad alimentaria), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
- Estadística
- Norma 3075, ISO 9000, 22000
- Ofimática
- Matemática básica
- Manejo de archivos e inventarios

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.