



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN “UNIDAD DE LABORATORIOS”**

**Elaborado por: Unidad de Laboratorios**

**Dirección de Ingeniería de Información**

**Noviembre 2014**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
2

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)

## Revisión y Aprobación

### Manual de Organización

ELABORADO POR:

Nombre: T.S.U. Carlos Matos

Cargo: Anal. De Org y Sistemas III

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Anal. Org y Sistemas Jefe

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre: Prof. José Ruiz

Cargo: Director de la Unidad de Laboratorios

Firma:

Nombre: Prof. Isabel Llatas

Cargo: Directora de la Comisión de Planificación y Desarrollo

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Cristian Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión:

Fecha de aprobación:

2 da Versión:

Fecha de aprobación:

3 era. Versión:

Fecha de aprobación:



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>ACTA DE CREACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>8</b>
I.1. Objetivo	8
I.2. Alcance	8
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>9</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)</b>	<b>10</b>
III.1. Objetivo	10
III.2. Funciones	10
III.3. Estructura	12
III.4. Organigrama Estructural	14
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	<b>15</b>
<b>IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)</b>	<b>15</b>
IV.1.1. Objetivo	15
IV.1.2. Funciones	15
<b>IV.2. CONSEJO ASESOR</b>	<b>18</b>
IV.2.1. Objetivo	18
IV.2.2. Funciones	18

---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

<b>IV.3. COMITÉ DE LA CALIDAD</b>	<b>20</b>
IV.3.1. Objetivo	20
IV.3.2. Funciones	20
<b>IV.4. OFICINA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA</b>	<b>22</b>
IV.4.1. Objetivo	22
IV.4.2. Funciones	22
<b>IV.5. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES</b>	<b>24</b>
IV.5.1. Objetivo	24
IV.5.2. Funciones	24
<b>IV.6. COORDINACIÓN DE IMPORTACIONES</b>	<b>27</b>
IV.6.1. Objetivo	27
IV.6.2. Funciones	27
<b>IV.7. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>30</b>
IV.7.1. Objetivo	30
IV.7.2. Funciones	30
<b>IV.8. COORDINACIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>33</b>
IV.8.1. Objetivo	33
IV.8.1. Funciones	33

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
5

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

<b>IV.9. JEFATURA DE LABORATORIOS</b>	<b>36</b>
IV.9.1. Descripción de los laboratorios	36
IV.9.1. Objetivo general de los laboratorios	43
IV.9.1. Funciones generales	43

---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## I. ACTA DE CREACIÓN

### EL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO

En uso de la atribución que le confiere la letra c) del artículo 14 del Reglamento de la Universidad Simón Bolívar, dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN SOBRE LA UNIDAD DE LOS LABORATORIOS

**Artículo 1º.** Los laboratorios de la Universidad Simón Bolívar constituyen una unidad académica con rango de dependencia central al servicio de los programas de enseñanza, de investigación y de extensión.

**Artículo 2º.** La Unidad de Laboratorios está bajo la responsabilidad de un profesor denominado Director de la Unidad de Laboratorios, adjunto al Vicerrectorado Académico. El Director de la Unidad de Laboratorios es responsable por el funcionamiento integrado de los laboratorios, por la operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y por la formulación de los planes de expansión.

**Artículo 3º.** Las dependencias responsables de la formulación de planes de enseñanza, de investigación y de extensión presentarán al Director de la Unidad de Laboratorio los programas que ésta deba ejecutar, o que requieran su participación o la utilización de sus recursos, y acordarán conjuntamente las condiciones para llevarlos a cabo.

**Artículo 4º.** Periódicamente la Unidad de Laboratorios determinará, conjuntamente con los Directores de División, el personal académico que necesite para su funcionamiento y operación, así como el requerido para la

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
7

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

### UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)

ejecución de los programas que le soliciten. Para tales efectos el Director de la Unidad, acordará, con los Directores de las Divisiones, los profesores que deban ser asignados por los Departamentos a la Unidad de Laboratorios, para que ésta lleve a cabo sus funciones. La evaluación del rendimiento académico de los profesores asignados a la Unidad de Laboratorios las harán conjuntamente el Director de la Unidad de Laboratorios con los Directores de División, asesorados por los Jefes de los respectivos Departamentos.

**Artículo 5º.** Corresponde al Director de la Unidad de Laboratorios formular el presupuesto anual de la Unidad y controlar su ejecución.

Dado, firmado y sellado en la Sala de Conferencias de la Universidad Simón Bolívar, en sesión ordinaria del Consejo Directivo Universitario a los cinco días del mes de junio de mil novecientos setenta y cuatro.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
8

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

### I.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es reflejar la estructura organizativa de la Unidad de Laboratorios (ULab) y los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la componen.

### I.2. Alcance

El presente manual documenta la totalidad de la estructura organizativa: la Unidad Directiva o gerencial, las Unidades de Apoyo y las Unidades Operativas adscritas a la ULab.

---





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **II.- BASE LEGAL**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
  - Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
  - Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
  - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
  - Resolución sobre Nomenclatura y Áreas de Actividad de la Unidad de Laboratorios”, aprobada por el Consejo Directivo del 9 de marzo de 1976”
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

### **III.- DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE LABORATORIO (ULab)**

#### **III.1. Objetivo**

Gestionar, operar, conservar y mantener los equipos e instrumentos de laboratorio con la finalidad de ejecutar los planes de estudio de Pregrado y Postgrado y las actividades de Investigación y extensión desarrolladas en la USB.

#### **III.2. Funciones**

1. Formular y ejecutar proyectos y planes para el mejoramiento y desarrollo de los laboratorios.
  2. Participar, cuando sea requerido, en equipos interdisciplinarios conformados por otras dependencias universitarias o de investigación para la formulación o ejecución de proyectos que involucren servicios de laboratorios.
  3. Promover y ejecutar servicios especializados de laboratorios.
  4. Promover el uso de las mejores prácticas para el apoyo a la docencia en los laboratorios.
  5. Gestionar el proceso de manejo de los residuos y desechos peligrosos generados de la ejecución de las actividades de los laboratorios.
  6. Evaluar periódicamente los recursos de laboratorio disponibles, a fin de asegurar una continua adaptación a los cambios del entorno.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
11

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

7. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, incluyendo las normas sobre prevención, salud y seguridad laboral y las relacionadas a las actividades susceptibles de degradar el ambiente.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

### **III.3. Estructura**

La Unidad de Laboratorios es una dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico, cuya principal responsabilidad es velar por el funcionamiento integrado de los laboratorios de la Universidad Simón Bolívar. Está encargada de operar, conservar y mantener las instalaciones, equipos e instrumentos de los Laboratorios a fin de prestar apoyo a los programas de enseñanza, investigación y extensión.

La unidad posee una estructura vertical dirigida por un director encargado de planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades a realizar en la unidad y cuenta para su ejecución, de los siguientes laboratorios:

- Laboratorios de Ingeniería Aplicada (Laboratorio A)
- Laboratorios de de Biología, Química y Polímeros (Laboratorio B).
- Laboratorios de Electrónica (Laboratorio C).
- Laboratorios de Física (Laboratorio D).
- Laboratorios de Materiales y Procesos de Fabricación (Laboratorio E)
- Laboratorios de Tecnología de la Información (Laboratorio F).
- Laboratorios de la Sede del Litoral (Laboratorio G).

Para el apoyo de sus funciones cuenta con el Consejo Asesor de la Dirección, el cual está conformado por el Director (a), los Jefes (as) de Laboratorios y como invitado permanente el Coordinador de Enlace de FUNINDES USB, pudiendo además contar con otros miembros como invitados permanentes y no permanentes, los cuales serán designados por el Director. Además cuenta con el apoyo de la Unidad de Administración, la Coordinación de Adquisiciones, la Coordinación de Importaciones, el

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
13

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

### UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)

Comité de la Calidad, la Coordinación de la Calidad y la Oficina de Protección Radiológica.

El Comité de Calidad está conformado por el Director (a) de la Unidad de Laboratorio, el Coordinador (a) de la Calidad y un representante por cada jefatura de los laboratorios.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Vicerrectorado Académico, en segunda instancia por el Director (a) de la Unidad de Laboratorios y en tercera instancia por los Jefes de Laboratorios.

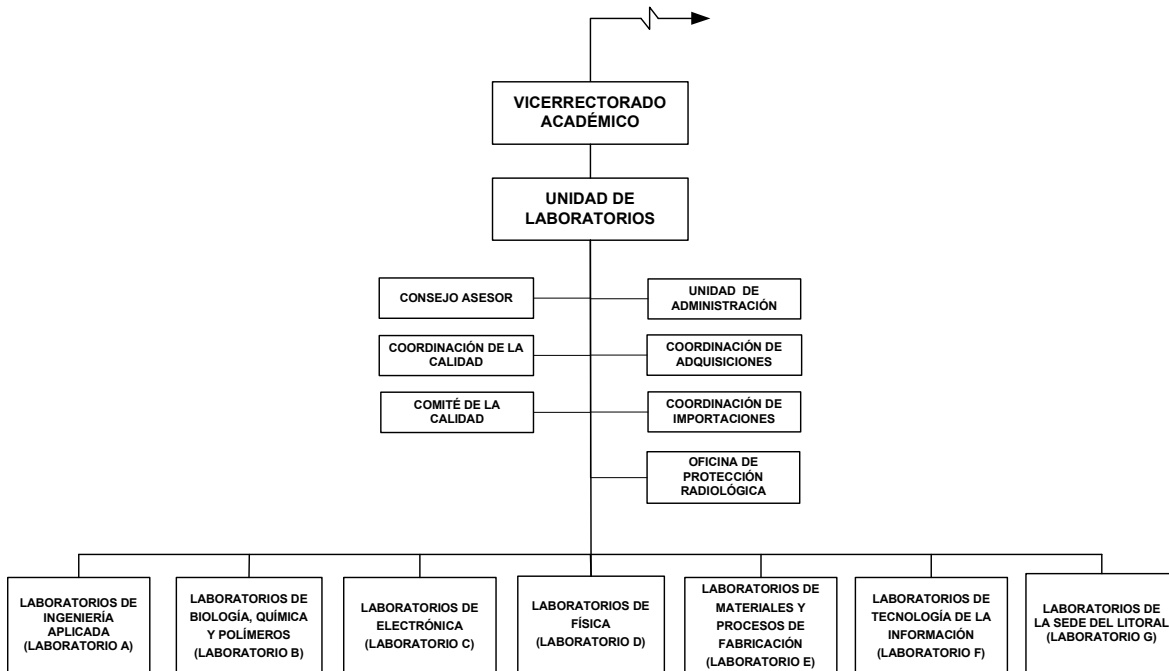
---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

### III.4. Organigrama Estructural





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES**

### **IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)**

#### **IV.1.1. Objetivo**

Dirigir y gestionar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Laboratorios.

#### **IV.1.2. Funciones**

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a ser ejecutadas por la Dirección y las unidades adscritas.
  2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y normativas de la Unidad de Laboratorios.
  3. Aprobar los proyectos y planes de gestión de la Unidad de Laboratorios y velar por su ejecución.
  4. Presidir y coordinar las reuniones del Consejo Asesor de la ULab.
  5. Establecer y cumplir políticas, lineamientos y planes en materia de calidad para la prestación de los servicios de laboratorios, en concordancia con lo establecido en los estándares nacionales o internacionales, a fin de lograr la acreditación de calidad de los mismos, ante el
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

organismo de acreditación nacional o los internacionales correspondientes.

6. Velar por la ejecución y desarrollo de las actividades y programas de enseñanza, investigación y extensión en el laboratorio, en concordancia con las directrices emanadas del Vicerrectorado Académico.
  7. Dirigir y elaborar la formulación del Plan Operativo Anual de la ULab.
  8. Ejecutar y controlar, de acuerdo a lo planificado, el presupuesto ordinario asignado para el funcionamiento y desarrollo de la Unidad de Laboratorios, así como decidir sobre los recursos financieros que se generen por servicios prestados a la industria nacional.
  9. Reportar oportunamente los resultados de su gestión a las dependencias que los requieran.
  10. Aprobar los programas de mantenimiento y calibración preventivo y correctivo para la optimización de los equipos e instrumentos presentados por los distintos jefes de laboratorio y velar por la implementación de los mismos.
  11. Solicitar exoneración del derecho de importación ante el organismo gubernamental competente en la materia.
  12. Aprobar el nombramiento de los Jefes de Sección o responsables de áreas del Laboratorio.
-





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

13. Promover la creación y mantenimiento de catálogo de servicios, fondos documentales especializados y ficheros bibliográficos en materia relativa a los laboratorios adscritos, así como intercambiar documentación e información con centros análogos externos.
  14. Aprobar y tramitar ante la instancia de la USB competente en la materia, para su aprobación, reestructuraciones organizativas y funcionales, incluyendo la creación de nuevos laboratorios o modificación de los ya existentes.
  15. Aprobar y participar en las auditorías internas y externas de los procesos o sistemas de gestión de la calidad implementados en las distintas unidades adscritas a la ULab, así como en la tramitación de las solicitudes de auditorías o solicitudes de acreditación.
  16. Proponer al Consejo Asesor la prestación de nuevos servicios de laboratorios a terceros o la implementación de planes de promoción para los existentes.
  17. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.2. CONSEJO ASESOR**

### **IV.2.1. Objetivo**

Asesorar y apoyar a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones.

### **IV.2.2. Funciones**

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la Unidad de Laboratorios.
  2. Elaborar la política de desarrollo de la Unidad de Laboratorios a corto, mediano y largo plazo.
  3. Asesorar y proponer a la Dirección las estrategias para el funcionamiento de la ULab y para la ejecución de los planes de la Dirección.
  4. Proponer a la Dirección de la ULab las normas y reglamentos internos de la Dependencia.
  5. Proponer, revisar y modificar las políticas, planes y objetivos de desarrollo
  6. Revisar y evaluar la pertinencia de cambios organizacionales y de procesos en la ULab.
-



**UNIDAD:**

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

7. Establecer las acciones correctivas, preventivas o de mejora para minimizar, eliminar o evitar desviaciones en el funcionamiento operativo de las dependencias adscritas a la ULab
  8. Revisar y dar visto bueno a los manuales de organización y de normas y procedimientos de la ULab
  9. Revisar y avalar las modificaciones al catálogo de servicios, a la página Web y al sistema automatizado de la ULab.
  10. Revisar la consolidación del Plan Operativo Anual de las unidades administrativas y académicas de la ULab y sugerir a la Dirección las modificaciones que considere pertinentes.
  11. Asesora a la Dirección en la distribución y ejecución de los Ingresos Propios y determinar su destino.
  12. Cualquier otra función que establezca la Dirección.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

### **IV.3. COMITÉ DE LA CALIDAD**

#### **IV.3.1. Objetivo**

Velar por la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la ULab y establecer las acciones pertinentes para su mejora.

#### **IV.3.2. Funciones**

1. Proponer a la Dirección el establecimiento, revisión o modificación de normas, reglamentos internos y política de la calidad de la ULab.
  2. Revisar periódicamente los objetivos y planes de la calidad y sugerir a la Dirección de la ULab las modificaciones que sean pertinentes.
  3. Definir y proponer a la Dirección de la ULab las estrategias, objetivos y planes de la calidad que contribuyan al cumplimiento de la política de la calidad.
  4. Establecer los lineamientos de la Unidad de Laboratorios en materia de la Calidad y de acreditación o certificación de sus servicios, en correspondencia con la normativa técnica vigente.
  5. Evaluar las recomendaciones de la Coordinación de Calidad referentes a las solicitudes de acreditación o certificación y sugerir a la Dirección la aprobación de la tramitación de dichas solicitudes.
-



**UNIDAD:**

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

6. Evaluar los resultados de los planes de implementación o de mejora de los procesos y cambios de estructura organizacional sugeridos del Sistema de Gestión de la Calidad.
  7. Conformar los equipos de trabajo para llevar a cabo los proyectos en materia de calidad.
  8. Establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en base a un análisis de los resultados de los indicadores de procesos, de autoevaluaciones o auditorías realizadas.
  9. Velar por la implementación eficaz de la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
  10. Velar por el cumplimiento de los planes de formación del personal en materia de calidad.
  11. Informar periódicamente a la Dirección acerca de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
  12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.4. OFICINA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA**

### **IV.4.1. Objetivo**

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad en materia de protección radiológica, a los cuales se adhiera la USB, con el fin de minimizar los riesgos en los laboratorios que realicen trabajos con radiaciones ionizantes.

### **IV.4.2. Funciones**

1. Realizar inspecciones a los laboratorios existentes en la Institución, relativas a la protección radiológica en la USB.
  2. Analizar y autorizar el ingreso de fuentes ionizantes a la universidad, así como a los posibles usuarios a los espacios donde se trabaje con dichas fuentes.
  3. Atender las consultas que en asuntos de protección radiológica realicen los miembros de la Comunidad Universitaria que lo soliciten.
  4. Llevar archivos de las personas registradas, de las áreas controladas y de proyectos que hagan uso de radiación ionizante.
  5. Dictar cursos sobre capacitación de manejo y normas de trabajo con fuentes ionizantes, para los nuevos usuarios en los laboratorios.
-



**UNIDAD:**

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

6. Velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de manejo de fuentes generadoras de radiaciones ionizantes.
  7. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, internos y externos, involucrados en los procesos bajo su responsabilidad.
  8. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  9. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.5. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **IV.5.1. Objetivo**

Coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales, suministros, licencias y equipos especializados de laboratorios y de los servicios asociados a los mismos.

### **IV.5.2. Funciones**

1. Elaborar en conjunto con los Jefes de Laboratorios, una vez aprobado el presupuesto, la Programación Anual de Compras de materiales, suministros, licencias y equipos especializados de laboratorios y sus servicios, de acuerdo a la asignación presupuestaria y registrar dicha programación en el sistema del Sistema Nacional de Contrataciones.
  2. Procesar todas las solicitudes recibidas de las diferentes instancias de la USB, relacionadas a la compra de licencias, materiales, suministros y equipos especializados de laboratorios y de sus servicios.
  3. Asesorar a la Dirección y a las unidades que requieran información sobre el proceso de adquisición bajo su responsabilidad.
  4. Registrar y controlar las adquisiciones de materiales, suministros, licencias, equipos y servicios que se realicen a través de esta Coordinación.
-





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

5. Evaluar a los proveedores de equipos, materiales y suministros de laboratorios y mantener un registro actualizado de los mismos.
  6. Solicitar al Departamento de Bienes Nacionales de la Dirección de Finanzas la incorporación de los equipos adquiridos al Registro de Bienes Nacionales, correspondiente a la USB, y hacer seguimiento a las solicitudes.
  7. Realizar trimestralmente la rendición de cuentas de las adquisiciones realizadas por la ULab para el Sistema Nacional de Contrataciones.
  8. Solicitar a los Centros de Compra de la USB correspondientes la adquisición de los bienes y suministros requeridos por la ULab, que por sus características no puedan ser adquiridos por esta Unidad.
  9. Responder a los requerimientos del grupo auditor durante las auditorías internas y externas de los procesos o sistemas de gestión de la calidad implementados en las distintas unidades adscritas a la ULab.
  10. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, internos y externos, involucrados en los procesos bajo su responsabilidad.
-



**UNIDAD:**

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

11. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  12. Apoyar en la elaboración del PLAN OPERATIVO ANUAL, mediante la comunicación oportuna de las necesidades de personal, así como de bienes y de servicios de la Coordinación.
  13. Ejecutar el presupuesto asignado a esta Coordinación de acuerdo a lo planificado.
  14. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.6. COORDINACIÓN DE IMPORTACIONES**

### **IV.6.1. Objetivo**

Coordinar y ejecutar actividades concernientes al proceso de adquisición de materiales, licencias, equipos especializados de laboratorios y sus servicios, provenientes de proveedores domiciliados en el extranjero, procurando minimizar el tiempo y los costos asociados a dicho proceso.

### **IV.6.2. Funciones**

1. Recibir de los diversos Centros de Compras y procesar las órdenes de compras para proveedores en el extranjero.
  2. Coordinar con los proveedores en el extranjero todo lo referente al despacho y a las condiciones de entrega de los materiales, licencias o equipos a adquirir y a los servicios pertinentes a los mismos.
  3. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de divisas, ante el organismo competente en la materia, que sean autorizados por la Dirección de Finanzas de la USB.
  4. Realizar los trámites necesarios para obtener la exoneración de los impuestos de importación e IVA, ante los organismos gubernamentales competentes en la materia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

5. Coordinar con el(los) Agente(s) Aduanal(es) a fin de que el proceso de nacionalización de los materiales, licencias o equipos, adquiridos de proveedores en el extranjero, se realice de manera eficaz y eficiente.
  6. Registrar y controlar las adquisiciones de materiales, licencias y equipos que se realicen a través de esta Coordinación, así como los servicios provenientes de proveedores en el extranjero.
  7. Sugerir a la instancia de la USB con competencia en el mantenimiento del listado de proveedores, los cambios que considere pertinentes de acuerdo a las evaluaciones realizadas a los proveedores en el extranjero.
  8. Solicitar, cuando corresponda, a las unidades solicitantes la realización de los pagos por concepto de derechos de importación y gastos de nacionalización y hacer seguimiento de los mismos.
  9. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, internos y externos, involucrados en los procesos bajo su responsabilidad.
  10. Asesorar a la Dirección y a las distintas dependencias de la ULab en su área de competencia.
  11. Responder a los requerimientos del grupo auditor durante las auditorías internas y externas de los procesos o sistemas de gestión de la calidad
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

implementados en las distintas unidades adscritas a la ULab.

12. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  13. Apoyar en la elaboración del PLAN OPERATIVO ANUAL, mediante la comunicación oportuna de las necesidades de personal, así como de bienes y de servicios de la Coordinación
  14. Ejecutar el presupuesto asignado a esta Coordinación de acuerdo a lo planificado.
  15. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.7. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

### **IV.7.1. Objetivo**

Administrar, ejecutar y controlar los recursos presupuestarios y financieros ordinarios y extraordinarios de la Unidad de Laboratorios para el cumplimiento de sus objetivos.

### **IV.7.2. Funciones**

1. Asesorar a la Dirección y a las distintas dependencias de la ULab en su área de competencia.
  2. Apoyar en la elaboración y consolidación de los Plan Operativo Anual de las unidades administrativas y académicas de la ULab.
  3. Realizar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera de las unidades académicas y administrativas de la ULab.
  4. Realizar los trámites necesarios para la contratación de preparadores para las diferentes dependencias de la ULab.
  5. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, internos y externos, involucrados en el proceso de administración de recursos presupuestarios y financieros ordinarios y extraordinarios de la ULab.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

6. Proveer a la Dirección, la información oportuna sobre el movimiento de los recursos financieros asignados a los responsables de las distintas unidades administrativas y académicas de la ULab.
  7. Elaborar la relación de anticipos y compromisos no causados para su reformulación al año fiscal siguiente.
  8. Realizar los traspasos presupuestarios, autorizados por la Dirección de la ULab, para la ejecución de los diferentes proyectos académicos de esta Unidad.
  9. Elaborar y remitir a las instancias de la USB competentes en el área de Finanzas, las modificaciones presupuestarias o reformulaciones, por concepto de ingresos extraordinarios.
  10. Ejecutar y controlar el Fondo en Anticipo asignado a la ULab para la realización de las adquisiciones de licencias, materiales, suministros y equipos especializados de laboratorios y los servicios asociados a éstos.
  11. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  12. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a esta Coordinación de acuerdo a lo planificado.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
32

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

13. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.8. COORDINACIÓN DE LA CALIDAD**

### **IV.8.1. Objetivo**

Coordinar la ejecución y controlar un Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad de Laboratorios que contribuya a la mejora continua de su eficacia, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas nacionales o internacionales vigentes adoptadas en materia de Calidad.

### **IV.8.2. Funciones**

1. Garantizar la gestión, actualización y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad a través del seguimiento de la eficacia de los procesos bajo la responsabilidad de la ULab.
  2. Proponer, difundir y promover el cumplimiento de las políticas y objetivos de la calidad establecidos en la ULab.
  3. Coordinar y participar en las reuniones del Comité de la Calidad de la Unidad de Laboratorios y ejecutar las acciones derivadas de las decisiones tomadas por dicho Comité.
  4. Elaborar los Planes de la Calidad y hacer seguimiento a su implementación una vez revisados por el Comité de la Calidad y aprobados por la Dirección de la ULab.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

5. Recopilar y mantener registros de los resultados de los indicadores formulados para los procesos de las distintas unidades de la ULab involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
  6. Recibir y hacer seguimiento a las quejas formuladas, tanto por clientes externos como internos, vinculadas a los procesos bajo la responsabilidad de la Unidad de Laboratorios y canalizarlas a través de las unidades correspondientes.
  7. Planificar y coordinar el proceso de Auditorías Externas del Sistema de Gestión de la Calidad, entre el organismo acreditador u otras partes interesadas y los laboratorios y responder a los requerimientos del grupo auditor durante su ejecución.
  8. Verificar y analizar la documentación correspondientes a los sistemas de Gestión de la Calidad, de las dependencias de la ULab interesadas en solicitar acreditación o certificación, y recomendar al Comité de la Calidad la aprobación para iniciar el trámite ante los organismos competentes en la materia.
  9. Coordinar el proceso de solicitud de acreditación de laboratorios o certificación de la calidad de los sistemas o procesos bajo la responsabilidad de la ULab.
  10. Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos de los procesos bajo la responsabilidad de las dependencias administrativas de la ULab.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

11. Analizar periódicamente el comportamiento organizacional de la ULab y proponer al Comité de la Calidad los cambios que considere pertinentes para lograr la eficacia de los Sistema de Gestión de la Calidad.
  12. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, internos y externos, involucrados en los procesos bajo su responsabilidad.
  13. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  14. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, mediante la comunicación oportuna de las necesidades de personal, así como de bienes y de servicios de la Coordinación.
  15. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a esta Coordinación de acuerdo a lo planificado.
  16. Asesorar a la Dirección y a las distintas dependencias de la ULab en su área de competencia.
  17. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

## **IV.9. JEFATURA DE LABORATORIOS**

### **IV.9.1. Descripción de los laboratorios**

#### **a. Laboratorio de Ingeniería Aplicada (Laboratorio A)**

El Laboratorio A, es una unidad académica adscrita a la Unidad de Laboratorios. Abarca todo lo relacionado con el procesamiento, análisis, ensayos, preparación y verificación de equipos eléctricos y mecánicos y está constituido por diez (10) secciones:

1. Alta Tensión
2. Conversión de Energía Eléctrica
3. Conversión de Energía Mecánica
4. Desarrollo de Modelos y Prototipos
5. Dinámica de Máquinas
6. Fenómenos de Transporte
7. Mecánica Computacional
8. Mecánica de Fluidos
9. Operaciones Unitarias
10. Sistemas de Potencia

#### **b. Laboratorio de Biología, Química y Polímeros (Laboratorio B)**

Es una unidad académica adscrita a la Unidad de Laboratorios que tiene como función prestar apoyo y servicio en el campo de la Bioquímica, Electroquímica,

---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

Ecología, Biología Celular y de Organismos, Físico-Química, Microbiología y Tecnología de Alimentos y Procesos Químicos, así como todas las áreas de la Química y está constituido por dieciséis (16) secciones.

1. Alimentos
2. Físico Química
3. Química Analítica
4. Química Inorgánica
5. Química General
6. Química Orgánica
7. Procesos Químicos
8. Polímeros
9. Biología Marina
10. Biología Celular
11. Biología de Organismo
12. Nutrición
13. Micoteca
14. Bioterio
15. Museo
16. Ecología

**c. Laboratorio de Electrónica (Laboratorio C)**

Es una unidad académica adscrita a la Unidad de Laboratorios de la Universidad Simón Bolívar, cuya función principal es la de prestar apoyo y servicio para la realización de trabajos experimentales de docencia, investigación y desarrollo, tesis de grado y el

---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

mantenimiento de equipos en el campo de la electrónica, control e informática y está constituido por dos (2) áreas.

**1. Área Docente**

- Redes, Electrónica y Digital
- Electrónica de Potencia
- Procesamiento de Señales y Sistemas
- Comunicaciones
- Mecatrónica
- Instrumentación y Control de Procesos y Sistemas

**2. Área de Investigación y Extensión**

- Centro de Automatización Industrial
- Electrónica de Potencia
- Sistemas Digitales
- Telecomunicaciones
- Mecatrónica
- Control Automático
- Acústica y Comunicaciones
- Estado Sólido
- Biomecánica
- Sistemas Biomédicos
- Procesamiento de Señales

**d. Laboratorio de Física (Laboratorio D)**

Es una unidad académica perteneciente a la Unidad de Laboratorio, que agrupa Laboratorios de Docencia para la carrera de física, y laboratorios de Investigación en las secciones de Geofísica, Física de la Materia Condensada,

---



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

Física de Sólidos, Biofísica, Física Nuclear, Física Óptica: Física de Plasmas y Óptica e Interferometría y está constituido por cuatro (4) áreas y trece (13) Grupos de Investigación.

**Áreas**

1. Laboratorios Básicos
2. Laboratorios Intermedios
3. Laboratorios Avanzados y de Post-grado
4. Laboratorio de Demostraciones

**Grupos de Investigación**

1. Biofísica
  2. Geofísica
  3. Física de Estado Sólido
  4. Plasma
  5. Óptica Moderna y Aplicada
  6. Psicofisiología
  7. Espectroscopía
  8. Óptica e Interferometría
  9. Física Nuclear
  10. Óptica
  11. Materia Condensada
  12. Sólidos
  13. Docencia
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

**e. Laboratorio de Materiales y Procesos de Fabricación  
(Laboratorio E)**

Es una unidad académica adscrita a la Dirección de la Unidad de Laboratorios de la Universidad Simón Bolívar, presta servicios de apoyo técnico a la industria nacional, a través de sus diferentes secciones, en las áreas de Metalmecánica, Sidero - Metalurgia, Polímeros, Materiales Cerámicos, Cementos y está constituido por nueve (9) secciones:

1. Procesos Metalmecánicos
2. Procesos Metalúrgicos
3. Metalurgia Química
4. Materiales
5. Polímeros
6. Cerámica
7. Metrología Dimensional
8. Microscopía Electrónica
9. Corrosión

**f. Laboratorio de Tecnología de la Información  
(Laboratorio F)**

Es una unidad académica adscrita a la Dirección de la Unidad de Laboratorios, la cual presta servicios de apoyo en las áreas de Computación, Redes, Arquitectura, Base de Datos, Gráficas y Multimedia, Sistemas de Información, Inteligencia Artificial y Robótica y Sistemas Paralelos y Distribuidos.

---





UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

Este laboratorio está constituido por un Centro de Estadística y Software Matemático y diecinueve (19) Laboratorios Docentes, siendo estos:

1. Laboratorio Docente de Aulas Computarizadas
  2. Laboratorio Docente Computacional de Ciencia Política
  3. Laboratorio Docente de Comercio Electrónico
  4. Laboratorio Docente de Informática Educativa
  5. Laboratorio Docente de Lengua José Santos Urriola
  6. Laboratorio Docente de Computación
  7. Laboratorio Docente de Redes y Bases de Datos
  8. Laboratorio Docente de Diseño Asistido por Computadora
  9. Laboratorio Docente de Matemáticas y Estadísticas Computacionales
  10. Laboratorios Docente Especializados y de Alto Rendimiento
  11. Laboratorio Docente de Bases de Datos
  12. Laboratorio Docente de Computación Gráfica y Multimedia
  13. Laboratorio Docente de Geomática Urbana
  14. Laboratorio Docente de Inteligencia Artificial
  15. Laboratorio Docente de Investigación en Sistemas de Información
  16. Laboratorio Docente de Lenguajes y Algoritmos
  17. Laboratorio Docente Digital de Música
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

18. Laboratorio Docente de Sistemas Paralelos y Distribuidos
19. Laboratorio Docente de Computación de Alto Rendimiento

**g. Laboratorio de la Sede del Litoral (Laboratorio G).**

Es una unidad académica adscrita a la Unidad de Laboratorios de la Universidad Simón Bolívar, cuya función principal es la de prestar apoyo y servicio para la realización de trabajos experimentales de docencia, investigación y desarrollo, tesis de grado y el mantenimiento de equipos en la Sede del Litoral. Está conformado por cuatro (4) secciones, siendo estas:

**1. Tecnologías Aplicadas**

- Conversión de Energía Eléctrica
- Conversión de Energía Mecánica
- Aeronaves
- Procesos Mecánicos de Fabricación y Materiales

**2. Física - Electrónica**

- Física
- Fundamentos de Circuitos Eléctricos
- Digitales
- Instrumentación y Control
- Equipos Biomédicos

**3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- Tecnologías de la Información
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

- Telemática
- Comunicaciones

**4. Servicios**

- Idiomas
- Alimentos y Bebidas

**IV.9.2. Objetivo general de los laboratorios**

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios de laboratorios requeridos para la ejecución de los planes de estudio de Pregrado y de Postgrado de la USB, así como para las actividades de investigación y de Extensión desarrolladas en ellos, de acuerdo a las siguientes áreas de competencia:

- Ingeniería Aplicada.
- Biología, Química y Polímeros.
- Electrónicas.
- Física.
- Materiales y Procesos de Fabricación.
- Tecnología de la Información.
- Sede del Litoral.

**IV.9.3. Funciones generales**

1. Brindar servicios de laboratorios en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

2. Implementar los planes y proyectos, establecidos en la Unidad de Laboratorios, vinculados a su área de competencia
  3. Participar como miembro en las reuniones del Consejo Asesor de la Unidad de Laboratorios.
  4. Participar en la elaboración y ejecución de planes de promoción de servicios a ofrecer por el Laboratorio.
  5. Presentar, a la Coordinación de la Calidad de la ULab, la documentación requerida para tramitación de las solicitudes de acreditación o certificación de la calidad.
  6. Formular el Plan Operativo Anual e implementar y controlar el presupuesto asignado al Laboratorio.
  7. Elaborar y ejecutar los planes y programas de mantenimiento adecuado para el uso óptimo de los equipos e instrumentos asignados al Laboratorio.
  8. Determinar, conjuntamente con las Divisiones, el personal requerido para el desarrollo de los programas académicos solicitados por los Decanatos.
  9. Evaluar al personal docente contratado que colabore con el laboratorio a petición de los respectivos departamentos académicos.
  10. Reportar periódicamente su gestión a la Dirección de la Unidad de Laboratorios.
-



UNIDAD:

**UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)**

11. Controlar, y reportar periódicamente a la Dirección de la ULab, las adquisiciones y consumos de sustancias químicas reguladas de acuerdo a la legislación nacional vigente.
  12. Cumplir y promover el cumplimiento de las leyes nacionales e instrumentos normativos vigentes en la Institución que apliquen en la ejecución de las actividades llevadas a cabo en el Laboratorio.
  13. Aprobar la asignación de espacios e instrumentación necesarios requeridos por los proyectos para la oferta y elaboración de tesis, trabajos de docencia, de investigación y de extensión.
  14. Gestionar la disponibilidad de capital humano, recursos y equipos para el cumplimiento de sus funciones y controlar el uso eficiente de los mismos.
  15. Garantizar la integridad de los bienes asignados al Laboratorio, así como la operatividad de los mismos y tramitar la desincorporación de equipos del Laboratorio que por su condición así lo requieran.
  16. Proponer a la Dirección de la Unidad de Laboratorios la creación de nuevas dependencias o reorganizaciones en el Laboratorio a fin de que tome las acciones pertinentes al caso.
  17. Mantener una comunicación eficaz con todos los entes, involucrados en los procesos bajo su responsabilidad.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:  
46

Fecha:  
03/12/2014

UNIDAD:

### UNIDAD DE LABORATORIOS (ULab)

18. Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos, instructivos o cualquier otro documento vinculado a los procesos bajo su responsabilidad y velar por la vigencia de los mismos.
  19. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de la ULab de acuerdo a su competencia.
-