

## **ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL LABAP – COORDINACIÓN DEL LABORATORIO**

- 5.1. Se crea la figura de Coordinador de Laboratorio, que será la persona a la que se debe acudir en primera instancia en el caso de que existan quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento del Laboratorio, siendo su obligación dar cumplida información de todas estas incidencias a la Comisión, que refrendará sus decisiones e impondrá su criterio colegiado en los casos que el Coordinador considere oportunos.
- 5.2. El cargo de Coordinador de Laboratorio tendrá una duración de dos cursos académicos y tendrá una rotación con cada área. Será potestad de cada área la forma y criterios de elección de este cargo cuando le toque su turno, debiéndose enviar al Departamento una propuesta de candidato consensuada.
- 5.3. Su designación será aprobada oficialmente en Consejo de Departamento.
- 5.4. Las funciones del Coordinador de Laboratorio serán las siguientes:
  - 5.4.1. Supervisión y control rutinario del buen uso de las instalaciones e infraestructuras, así como del cumplimiento del reglamento de régimen interno.
  - 5.4.2. Organización de los trabajos relacionados o vinculados con el Laboratorio.
  - 5.4.3. Elaboración y actualización de un Libro de Registro de acceso para los distintos espacios del laboratorio ubicados en el aulario Simón Bolívar.
  - 5.4.4. Supervisión y actualización de contenidos en los expositores de anuncios y publicaciones.
  - 5.4.5. Elaboración y actualización del Listado de Usuarios con acceso al laboratorio.
  - 5.4.6. Realización de propuestas de adquisición de bienes adscritos al Laboratorio, que deberán ser ratificadas por la Comisión del Laboratorio.
  - 5.4.7. Realización de partes informativos a usuarios por incumplimiento del régimen interno de uso, donde se analice el uso indebido del material y/o las instalaciones. Este parte informativo se trasladará a la Comisión de Laboratorio, que será la encargada de plantear cómo solucionar dichos problemas
  - 5.4.8. Consulta sobre el traslado de equipamiento (art. 4.2).
  - 5.4.9. Informar de novedades, actualizaciones y actividades a las áreas y usuarios que corresponde en cada caso.

- 5.4.10. Cualquier otra labor que redunde en el normal desarrollo y buen uso de las instalaciones.
- 5.4.11 *Control de Inventario: En este punto se detallaría que el Coordinador deber ser el responsable del control de inventario de los bienes, sobre todo del tema de recepción de bienes y etiquetado, todo ello con el fin de hacer coincidir con los certificados de inventarios lo comprado, teniendo la obligación de comunicar las bajas y altas al departamento.*