

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Ocasional de proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Coordinación del Laboratorio de Análisis de Aguas y Alimentos

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Facultad de Tecnología <b>Laboratorio/Taller:</b> Laboratorio de Análisis de Aguas y Alimentos

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades que soporten el funcionamiento operativo del Laboratorio, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza y organización general del laboratorio, con el fin de garantizar el orden y asepsia de las áreas comunes y de trabajo.</li> <li>2. Realizar la limpieza y organización del material empleado en los ensayos del laboratorio, con el fin de garantizar su preservación y disponibilidad.</li> <li>3. Apoyar el proceso de toma y recolección de muestras para la realización de ensayos, preparando el material necesario, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar el manejo integral de los residuos generados por las actividades del laboratorio y realizar el registro en el aplicativo respectivo para su seguimiento y control, de acuerdo con la normatividad institucional vigente en esta materia.</li> <li>5. Realizar la eliminación de las muestras, una vez sean llevados a cabo los ensayos respectivos y de acuerdo con los requisitos del laboratorio.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control de las temperaturas de los refrigeradores, que permitan monitorear y mantener las condiciones ambientales necesarias, según los requisitos del laboratorio.</li> <li>7. Cumplir con los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025 y demás normas necesarias para la prestación del servicio.</li> <li>8. Procurar por el buen uso, cuidado y seguimiento del equipamiento del laboratorio, así como la actualización del inventario, con el fin de garantizar su funcionamiento y sostenibilidad.</li> <li>9. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**D. REQUISITOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	Diploma de bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Normas de Bioseguridad e Higiene Química Ofimática

**E. COMPETENCIAS**

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-41 de Gestión del Talento Humano	2022-01-25
2	02-132-1134 de Gestión del Talento Humano	2023-06-06