

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Director del Departamento

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud</p> <p>Proceso Interno: Laboratorio - Departamento de Ciencias Básicas</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el laboratorio de anatomía, orientadas a contribuir a su óptimo funcionamiento y que permitan buen desarrollo de las prácticas de los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la adquisición de piezas anatómicas y reactivos utilizados para la conservación de los cuerpos, que permita el desarrollo académico de los programas de la Facultad. 2. Realizar las disecciones o corte de las piezas anatómicas requeridas para las prácticas de los programas de la Facultad, de acuerdo con las guías, protocolos o requerimientos del docente. 3. Realizar el mantenimiento y la limpieza a las piezas anatómicas del laboratorio, de manera que permitan el desarrollo de las practicas académicas, en cumplimiento de las normas de bioseguridad. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad requeridas dentro del laboratorio. 5. Mantener el inventario mínimo requerido de reactivos, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de cada una de las prácticas programadas. 6. Suministrar oportunamente el instrumental quirúrgico y demás implementos necesarios para el desarrollo de las prácticas académicas de acuerdo con la programación efectuada previamente y al personal autorizado. 7. Verificar que instrumental quirúrgico y demás implementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado y funcionamiento al igual que las cantidades entregadas. 8. Apoyar en el desarrollo de la práctica en compañía del docente en los casos requeridos. 9. Gestionar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en el desarrollo de las prácticas de los laboratorios. 	

10. Solicitar el mantenimiento y la reparación de los equipos del laboratorio de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Apoyar en la formulación de los proyectos de reposición, renovación y adquisición de equipos para el mejoramiento del laboratorio.
12. Utilizar los sistemas de información disponibles para la actualización y manejo de los recursos propios de la Universidad.
13. Participar en la elaboración de procedimientos, métodos y acciones requeridos para mejorar el funcionamiento del laboratorio y contribuir al logro de los objetivos propuestos.
14. Responder por el cuidado, control e inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que se encuentren a su cargo, con el fin de garantizar su funcionamiento y preservación.
15. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las novedades que se presenten en el laboratorio.
16. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
17. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
18. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
19. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y 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.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	<p>Título de formación tecnológica en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.</p>
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.

	<p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento y destrucción de Residuos Químicos - Protocolo de preservación de cadáveres y piezas anatómicas - Preparación de soluciones y reactivos - Anatomía básica - Disecciones - Normas de bioseguridad - Generalidades de la institución - 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	02-132-1059 de Gestión del Talento Humano	12 de junio de 2020
2	02-132-173 de Gestión del Talento Humano	4 de febrero de 2022
3	02-131-233 Vicerrectoría Administrativa y Financiera	12 de marzo de 2024