

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Ocasional de proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Director y/o Coordinador del Laboratorio de Genética Médica

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud Proceso Interno: Laboratorio de Genética Médica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que den soporte a la gestión administrativa y operativa del Laboratorio de Genética Médica, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción y el envío de los resultados de las pruebas realizadas en el Laboratorio de Genética Médica a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el registro de las ofertas y contratos que son ejecutados durante el año en el Laboratorio de Genética Médica, brindando información que sirva de insumo para la elaboración de indicadores y la toma de decisiones. 3. Mantener actualizado el archivo, las tablas de retención y la hoja de control de los documentos generados en el Laboratorio de Genética Médica, garantizando la custodia, la confidencialidad del mismo y la transferencia de archivo, conforme con los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Realizar la disposición adecuada de los residuos generados en el laboratorio, así como la limpieza de las áreas del Laboratorio de Genética Médica, las neveras donde reposan los reactivos y la atención de cafetería. 5. Mantener actualizado el inventario de lancetas e insumos para toma de muestras, asegurando su custodia y realizando el cargue y descargue del kardex, de acuerdo con la necesidad de consumo. 6. Realizar las acciones previstas que permitan el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17025, las recomendaciones de la Comisión Nacional de ADN y demás normas necesarias para la prestación del servicio, en el marco de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión implementados. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, en el marco de los Sistemas de Gestión. 	

8. Apoyar en los casos que sea necesario con el registro de datos de los usuarios, codificación y apoyo administrativo en el proceso de toma de muestras.
9. Participar en el proceso de toma de muestras que se requieran en el Laboratorio de Genética Médica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Acompañar la medición y consolidación de los resultados de la encuesta de satisfacción de usuarios, generando información que sirva de insumo para la creación y mejoramiento de estrategias para el buen funcionamiento del Laboratorio de Genética Médica.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
13. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
14. 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.
15. 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.
16. 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	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	-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