

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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 del Laboratorio de Genética Médica, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 2. Registrar en la base de datos del Laboratorio de Genética Médica, la información de los usuarios, realizando el agendamiento de citas correspondiente, garantizando la confidencialidad de la misma, de acuerdo con los procedimientos Institucionales establecidos. 3. Elaborar el informe de resultados de las pruebas realizadas por el Laboratorio de Genética Médica, en articulación con el profesional de apoyo, garantizando que se ejecute una doble validación en la comparación del informe de resultados y los electroferogramas. 4. Atender y gestionar las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la difusión y promoción de los servicios ofrecidos por el Laboratorio de Genética Médica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución. 6. Gestionar la recepción de las muestras enviadas por los laboratorios convenios del país para su respectivo análisis, así como el envío de los resultados obtenidos, realizando la programación de la transportadora y asegurando la custodia y confidencialidad de los mismos. 7. Orientar a los laboratorios convenios en los procedimientos requeridos para la toma de muestra y trámites administrativos a que haya lugar, conforme con los procedimientos establecidos. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Ejecutar el registro de las consignaciones realizadas a las cuentas bancarias de la Universidad, enviando a las instancias correspondientes la solicitud de verificación de pago y emisión de la factura del servicio.
9. Gestionar la documentación requerida para realizar los trámites de contratación de servicios requeridos por el Laboratorio de Genética Médica, así como el envío de los mismos a las partes interesadas para dar inicio a la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos de la Institución.
10. Elaborar las actas de las reuniones internas desarrolladas en el Laboratorio de Genética Médica, así como gestionar las firmas de las mismas.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar la medición y consolidación de los resultados de la encuesta de satisfacción de usuarios, analizando la información y generando informes que sirvan de insumo para la creación y mejoramiento de estrategias para el buen funcionamiento del Laboratorio de Genética Médica.
14. Apoyar en el proceso de toma de muestras en el Laboratorio de Genética Médica, en los casos que sea requerido, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. 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.
16. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. 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.
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 y las directrices en materia de seguridad de la información 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.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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	-Gestión administrativa -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