

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3234-12-453
No. de cargos:	1
Dependencia	LABORATORIO FISIOLÓGÍA MEDICINA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar las labores docentes y de investigación en el Laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como el manejo administrativo de los elementos del Laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia. 2. Apoyar la realización de exámenes de pregrado y postgrado que realice la facultad cuando sea requerido. 3. Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura. 4. Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes. 5. Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. 6. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. 8. Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio. 9. Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 11. Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio. 12. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 15. Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. 16. Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. 17. Gestionar la adquisición, disposición y control de los elementos consumibles y no consumibles propios del laboratorio, a través del Kardex. 18. Gestionar el mantenimiento de los equipos y elementos que lo requieran y que son propios del laboratorio. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de archivo y correspondencia. Equipos y materiales de laboratorio. Auxiliar de enfermería. Auxiliar de Laboratorio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Ciencias de la salud	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	