

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar II
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	Dependencia: Facultad de Tecnología Laboratorio/Taller: Laboratorio de Análisis de Aguas y Alimentos

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa del laboratorio, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas del laboratorio que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 2. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el laboratorio y realizar el seguimiento correspondiente. 3. 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. 4. Elaborar y enviar las cotizaciones solicitadas por los usuarios para la prestación de los servicios del laboratorio, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos establecidos internamente. 5. Realizar la recepción y rotulación de las muestras que llegan al laboratorio, así como el registro de los resultados de los datos primarios en el formato establecido. 6. Realizar la edición de los informes de resultados obtenidos en los ensayos efectuados en el laboratorio y enviarlos a los clientes respectivos. 7. Realizar la solicitud, seguimiento y control del proceso de facturación de los servicios prestados por el laboratorio. 8. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 9. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 	

10. Cumplir con los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025 y demás normas necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
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. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Administrativa Gestión Documental 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