

|   |   |                     |             |
|---|---|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b></p> <p><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b></p> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |   | VERSIÓN             | 1           |
|   |   | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |   | PÁGINA              | 1 de 67     |

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

# MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y<br/>RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE<br/>SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 2 de 67     |

### TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVO.....   | 3  |
| 2. ALCANCE.....  | 3  |
| 3. RESPONSABILIDADES.....  | 3  |
| 4. DEFINICIONES Y TERMINOS.....  | 3  |
| 5. CONSIDERACIONES GENERALES RELACIONADAS CON HABILIDADES, APTITUDES PERSONALES Y SOCIALES DEL PERSONAL..... | 5  |
| 6. FORMACION Y ENTRENAMIENTO DURANTE EL DESARROLLO LABORAL.....  | 6  |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....   | 6  |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS.....   | 66 |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 3 de 67     |

## 1. OBJETIVO

Asegurar la idoneidad y competencia del personal que se desempeña en el área técnica y administrativa teniendo en cuenta requisitos establecidos de educación, formación, experiencia y/o habilidades demostradas para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de lineamientos de los sistemas de gestión de calidad, las funciones y las metas establecidas para el Laboratorio Departamental.

## 2. ALCANCE

Los roles y responsabilidades establecidas en el presente manual aplican a todo el personal que desempeña actividades misionales y de soporte en las áreas técnica y administrativa del Laboratorio Departamental de Salud Pública de Santander.

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador LDSP:** Aprobar el presente documento, supervisar el estricto cumplimiento de lo establecido en el mismo.
- **Responsables técnicos, Profesionales, personal técnico y auxiliar**

La responsabilidad en el trabajo se confirma cuando un colaborador completa todas sus obligaciones laborales y se adhiere a la política y los procedimientos de la organización. Esta responsabilidad se hace extensible a los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y a todas las relacionadas con las tareas propias del rol que desempeña.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOS.

- **Actitud:** Consiste en un sistema de valores y creencias, con cierta estabilidad en el tiempo, de un individuo o grupo que se predispone a sentir y reaccionar de una manera determinada ante algunos estímulos.
- **Aptitud:** De origen latín *aptus* que significa 'capaz para', es la idoneidad que posee un individuo para ejercer un empleo o cargo adecuadamente.
- **Competencia:** es la capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y capacidad; está determinada

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 4 de 67     |

por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un colaborador.

- **Competencia técnica:** son las habilidades técnicas con las que debe contar el personal para desempeñar actividades en las etapas: pre-analítica, analítica y post-analítica, con base en la formación, capacitación y educación que se adquiera.
- **Rol:** es la función que debe ser realizada por un miembro del equipo de trabajo de un proceso, como aprobar, auditar, archivar, producir, servir, inspeccionar o codificar.
- **Requisitos mínimos:** Son elementos que el cargo exige del ocupante, para poder desempeñar satisfactoriamente sus deberes y responsabilidades. Es el nivel mínimo de educación, experiencia y habilidades requeridas para ocupar un cargo.
- **Educación:** Son los conocimientos adquiridos por una persona, a través de la institución de educación formal o informal y que se considera indispensable para el desempeño del cargo.
- **Formación:** Actividades de incorporación de conocimientos generales y específicos necesarios para que el personal pueda desarrollar su labor en determinado puesto de trabajo. La formación puede ser adquirida en el laboratorio, por medio de cursos, pasantías, o capacitaciones en temas técnicos y/o administrativos según necesidades identificadas en el personal.
- **Entrenamiento:** Actividad que consiste en enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Está orientada a la práctica y relacionada con los equipos, tecnologías, instrumentos, entre otros, usados en el puesto de trabajo.
- **Habilidad:** Capacidad de una persona para desarrollar actividades o tareas correctamente y con facilidad.
- **Capacitación:** Proceso continuo y sistemático, destinado a la formación, entrenamiento, actualización o perfeccionamiento específico. Es decir, a través de la capacitación la organización proporciona conocimiento y estimula el desarrollo de las habilidades, con el fin de modificar actitudes en el ocupante de un cargo, para cumplir con los requisitos del cliente, del cargo y de las normas que enmarcan los diferentes procesos.

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 5 de 67     |

- **Destreza:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada.
- **Ejecutor:** Persona que realiza, hace, desempeña, efectúa o verifica algo.
- **Puesto de trabajo:** Es un conjunto de actividades ejecutadas por una persona que aporta resultados para contribuir con la misión de la organización.


## 5. CONSIDERACIONES GENERALES RELACIONADAS CON HABILIDADES, APTITUDES PERSONALES Y SOCIALES DEL PERSONAL.

El desarrollo de las diferentes habilidades o aptitudes definidas para el personal, se exigen a cada cargo de acuerdo con el grado de responsabilidad, con los resultados de análisis y con el SGC y son evaluadas anualmente en la evaluación del desempeño de cada funcionario. La escala para evaluación es la siguiente:

A: Nivel alto M: Nivel medio B: Nivel bajo

| COMPETENCIA FUNCIONAL  | DEFINICION   |
|------------------------|--|
| Conocimientos técnicos | Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos y procedimientos para la ejecución correcta de su trabajo.   |
| Solución de problemas  | Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.  |
| Trabajo en equipo      | Trabajar de forma eficaz y eficiente, con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes roles. Para alcanzar los objetivos fijados, identificar los problemas y resolverlos de manera conjunta.                          |
| Liderazgo              | Guiar al grupo en la realización de una tarea, estructurándola, dirigiéndola y delegando responsabilidades para la consecución de la misma. Establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados. |
| Servicio al cliente    | Es el servicio pertinente, oportuno y eficaz que debe prestar la institución a sus clientes internos o externos, logrando satisfacer sus necesidades o expectativas  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 6 de 67     |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Atención al detalle.          | Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.  |
| Comunicación efectiva         | Capacidad para expresar pensamientos y sentimientos de manera comprensible, honesta en el momento oportuno, ajustándose al objetivo y consiguiendo en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje. Incluye la capacidad de emplear en forma congruente el lenguaje verbal y no verbal. |
| Capacidad de análisis         | El cargo requiere un nivel alto de análisis para la interpretación de datos o resultados obtenidos en su proceso y la formulación de propuesta y/o asesorías   |
| Análisis numérico             | Cuenta con la habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y estadísticos.   |
| Planificación y organización. | Definir prioridades: establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los presupuestos; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento                   |

## 6. FORMACION Y ENTRENAMIENTO DURANTE EL DESARROLLO LABORAL.

El Laboratorio ofrece capacitación, formación y entrenamiento específico en los ensayos para el análisis de vigilancia en eventos de interés en salud pública y vigilancia a factores de riesgo del ambiente y el consumo, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras del Laboratorio según el plan de capacitación en lineamientos y su actualización establecidos por los laboratorios nacionales de referencia y los requeridos para la implementación de la norma NTC 17025.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC ISO 9001** SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
- **NTC ISO 45001** SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- **ISO/IEC 17025/2017**
- **DECRETO 542 / NOVIEMBRE 10 DE 2021**

El Laboratorio Departamental cuenta con personal de planta el cual se rige por el Decreto 542 del 10 de noviembre del 2021 por medio del cual se expide el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Gobernación de Santander y por el Decreto 639 del 03 de Diciembre del 2021 que modifica parcialmente al Decreto 542 del 2021.

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 7 de 67     |

El laboratorio Departamental cuenta además con personal vinculado a través de contratos de prestación de servicios.

A continuación, se describen los perfiles, y responsabilidades requeridas establecidos para cada rol.

| LÍDER GRUPO LABORATORIO                         |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Coordinar actividades, procesos y procedimientos para el buen funcionamiento y desarrollo de los programas del Laboratorio de Salud Pública de conformidad con normas del Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud e INVIMA.  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Designado por la Gobernación de Santander para ejercer supervisión Directa.   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Todo el personal del Laboratorio  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales.  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Persona designada por la Gobernación del Departamento.  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | NA.   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACION</b>                                | Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y afines; Química y afines.<br><br>Título en posgrado en la modalidad especialización.  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | 24 meses de Experiencia profesional   |
| <b>FORMACION</b>                                | Conocimientos básicos en norma ISO 17025<br>Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.<br>Normatividad vigente en Políticas y Programas en Salud Pública   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |
| <b>COORDINACION DE PROCESOS</b>                 | Coordinar el desarrollo de acciones en el Laboratorio de Salud Pública para procesar los exámenes en salud pública necesarios para la identificación y control de amenazas emergentes para la salud.<br><br>Coordinar el desarrollo de estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles. |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 8 de 67     |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Coordinar y apoyar mediadas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento.</p> <p>Asegurarse que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan a todo el personal del Laboratorio.</p> <p>Coordinar y apoyar mediadas de prevención del desarrollo de epidemias y participar en los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en el Departamento.</p>   |
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Supervisar y evaluar el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública.</p> <p>Verificar la implementación de técnicas y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento, de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>Supervisión de contratistas, contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>   |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Garantizar la confidencialidad e integridad de la información que maneja y almacena el Laboratorio</p> <p>Coordinar la actualización del Sistema de información del Laboratorio de Salud Pública y la Red de Laboratorios en los territorios del Departamento de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>Establecer necesidades de recursos físicos, técnicos y humanos en el área, para la implementación del Sistema de Gestión de calidad bajo los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025.</p> <p>Consolidar y evaluar la Red de Laboratorios del Departamento de acuerdo con lineamientos nacionales.</p> <p>Consolidar toda la información del Laboratorio de Salud Pública, necesaria para la elaboración y la actualización del Diagnóstico Departamental de Salud.</p> <p>Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales</p> |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Liderar el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública a través del cumplimiento de altos estándares de calidad y según SIG implementados.</p> <p>Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.</p>  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 9 de 67     |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Apoyar la mejora continua del Laboratorio, por medio de la identificación de desviaciones del SGC; análisis de riesgos económicos, administrativos, entre otros, para detectar acciones preventivas y de mejora.</p> <p>Revisar y aprobar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. Verificar el tratamiento de salidas no conformes detectadas.</p> <p>Realizar reporte de acciones correctivas y planes de mejoramiento a las entidades que realizan Auditorías Externas al Laboratorio en los tiempos establecidos. (Instituto Nacional de Salud, INVIMA, entes de control y vigilancia, Gobernación, etc.)</p>   |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <p>Asegurar la Implementación del SG-SST establecido por la Gobernación para la gestión de los riesgos laborales comprometiendo a todo el personal del Laboratorio, independiente de su forma de contratación o vinculación: personal de planta, contratistas y tercerizado.</p> <p>Asegurar que todo el personal del Laboratorio participe en las actividades de seguimiento y cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SG-SST organizadas por la Gobernación, auditorías internas, verificaciones e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de estrategias y planes de salud ocupacional y prevención de accidentes para lograr un trabajo seguro en el laboratorio.</p> |
| <b>EQUIPOS</b>                         | <p>Operar y usar adecuadamente los equipos de oficina proporcionados para realizar su labor.</p> <p>Supervisar el uso adecuado de los equipos por parte del personal.</p>   |

| APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
|                                       | NIVEL REQUERIDO |
| Conocimientos técnicos                | M               |
| Solución de problemas                 | A               |
| Trabajo en equipo                     | A               |
| Liderazgo                             | A               |
| Servicio al cliente                   | M               |
| Atención al detalle                   | A               |
| Comunicación efectiva                 | A               |
| Capacidad de análisis                 | M               |
| Análisis numérico                     | M               |
| Planificación y organización          | A               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 10 de 67    |

| LIDER CALIDAD DEL LABORATORIO                   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Coordinar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, asegurando que se promueva el enfoque al cliente a través de los procesos y que se mantenga la integridad del SGC cuando se implementan cambios en la organización.  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder de Grupo Laboratorio de Salud Pública.   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Profesional Analista<br>Responsable técnico<br>Técnico Auxiliar Laboratorio  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Todo el personal del Laboratorio   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Persona designada por la Líder de Grupo del Laboratorio con base en formación, desempeño y experiencia adquiridos..  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Responsable técnico  |
| PERFIL DEL ROL                                  |  |
| <b>EDUCACION</b>                                | Título Profesional en Bacteriología.<br>Especialista en Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada mínima de 12 meses en sistemas de Gestión de Calidad   |
| <b>FORMACION</b>                                | Conocimientos básicos en norma ISO 17025<br>Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.<br>Auditor interno de normas ISO   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |  |
| <b>COORDINACION DE PROCESOS</b>                 | Responsable del desarrollo de las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025 y del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación.<br><br>Realizar articulación entre las dependencias de la Gobernación, con el fin de integrar el sistema de gestión de calidad del laboratorio Departamental de Salud Pública con los sistemas de gestión de la entidad. |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 11 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Coordinar las actividades de inducción, reinducción, capacitación del personal del Laboratorio conforme a las necesidades y programación establecidas.</p>   |
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Realizar supervisión y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas recibidas en el Laboratorio Departamental de salud pública.</p> <p>Revisión la documentación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025 y del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio. Consolidar la información que hace parte de los SIG implementados en el Laboratorio y en la Gobernación del Departamento.</p> <p>Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la medición de los indicadores y reporte de información oportuna a SIG al nivel central cuando lo requieran.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Realizar capacitaciones en las áreas de su competencia y socializar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad al personal del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con las directrices establecidas por el laboratorio y el nivel central de la administración.</p> <p>Establecer criterios para la elaboración, control, almacenamiento, actualización, supervisión, implementación y archivo de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de acuerdo con lineamientos establecidos por el nivel central de la Gobernación.</p> <p>Apoyar e Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central.</p> <p>Participar en el análisis de datos de indicadores, cumplimiento de los objetivos de calidad y la eficacia del SGC y la definición de acciones y oportunidades de mejora.</p> |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 12 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Coordinar y apoyar los procesos de validación y/o verificación de los análisis del Laboratorio.</p> <p>Coordinar las reuniones de trabajo del comité de calidad o las que se cite para apoyar el proceso de calidad.</p> <p>Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad</p> <p>Asegurar que la política de calidad sea comunicada, entendida y aplicada por el personal del Laboratorio y las partes interesadas</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir las normas internas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento  |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Operar y usar adecuadamente los equipos de oficina que tiene a la disposición para realizar su labor.  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

|                              | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | M               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | A               |
| Servicio al cliente          | A               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

### RESPONSABLE TECNICO DEL LABORATORIO

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 13 de 67    |

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Planear, coordinar y supervisar todas las actividades de su unidad para la óptima prestación del servicio en el laboratorio. Identificar los procedimientos, protocolos, mecanismos de control de calidad y la fijación de responsabilidades administrativas y científicas para el personal analista y técnico auxiliar de su unidad.  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder de Grupo Laboratorio de Salud Pública.   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Profesional Analista   |
|   | Técnico Auxiliar   |
|   | Todo el personal   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Personal designado por la Líder de Grupo del Laboratorio con base en el desempeño y experiencia adquirido.   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Líder de Calidad   |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |  |
| <b>EDUCACION</b>                                | Título Profesional en Bacteriología, Microbiología, Química.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Mínimo 3 años de experiencia laboral en su área profesional  |
| <b>FORMACION</b>                                | Conocimientos básicos en norma ISO 17025   |
|   | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |  |
| <b>COORDINACION DE PROCESOS</b>                 | <p>Establecer necesidades de insumos, reactivos, equipos de talento humano y capacitación en sus áreas, para el correcto funcionamiento del Laboratorio y la implementación del Sistema de Gestión de calidad bajo los requisitos de la NTC ISO/IEC 17025.</p> <p>Proveer información y asesorar a la Líder de Grupo de Laboratorio departamental de Salud Pública para la toma de decisiones en lo referente a los procedimientos técnicos establecidos.</p> <p>Coordinar y participar en la validación y verificación de los análisis de su área.</p> <p>Coordinar la capacitación, supervisión y autorización del personal para la realización de análisis.</p> |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>DEPARTAMENTO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 14 de 67    |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Supervisar el registro, la correcta manipulación, procesamiento, almacenamiento y conservación de las muestras asegurando la trazabilidad en cada una de estas actividades.</p> <p>Participar y supervisar la planificación, implementación, realización, evaluación, documentación y mejora de los ensayos de su unidad y realizar análisis de riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Hacer seguimiento a la realización de los ensayos según el método estándar establecido y con la ejecución de los controles de calidad que apliquen.</p> <p>Supervisar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Validar y autorizar la liberación y el reporte los resultados de los análisis del Laboratorio.</p> <p>Realizar evaluaciones de desempeño al personal que le corresponda en su unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar la participación en las evaluaciones de desempeño y/o controles calidad externos, análisis de los resultados y divulgación al personal pertinente.</p> <p>Supervisión de contratos de personal y de otro tipo asignados.</p> |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar, revisar y autorizar la liberación de resultados en los tiempos establecidos.</p> <p>Suministrar asesoría a quienes soliciten información sobre la elección de los análisis, la utilización del servicio y la interpretación de los datos del Laboratorio.</p> <p>Supervisar el correcto diligenciamiento, manejo y conservación de la información y de las bases de datos en cada uno de los programas a su cargo.</p>   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Apoyar las capacitaciones en las áreas de su competencia y en la socialización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad al personal a su cargo.</p>  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |


|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 15 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Apoyar la Implementación de correcciones y acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Participar en el análisis de datos de indicadores, cumplimiento de los objetivos de calidad y la eficacia del SGC y la definición de acciones y oportunidades de mejora.</p> <p>Participar y apoyar las reuniones de trabajo del comité de calidad o las que se cite para apoyar el proceso de calidad.</p> <p>Participar en la elaboración, revisión, actualización e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Comunicar al personal a su cargo cuando se planifiquen e implementen cambios en el sistema de gestión de la calidad</p> <p>Asegurar que la política de calidad sea comunicada, entendida y aplicada por el personal del Laboratorio a su cargo.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas internas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento   |
| <b>EQUIPOS</b>                         | <p>Operar y usar adecuadamente los equipos de oficina que tiene a la disposición para realizar su labor.</p> <p>Supervisar el buen uso de los equipos de los laboratorios por parte del personal a su cargo, que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones de los equipos en las fechas establecidas y verificar la puesta en funcionamiento una vez han sido intervenidos.</p>   |

#### AUTORIZACIONES

|  |
|--|
| Aprobar la creación y actualización de los documentos y registros del Proceso Técnico. |
| Autorizar envíos de muestras.  |
| Manejar equipos de los cuales tenga certificado de capacitación                        |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados.   |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados                            |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 16 de 67    |

Levantar trabajos no conformes ante desviaciones encontradas en la ejecución de los procesos.

| APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
|                                       | NIVEL REQUERIDO |
| Conocimientos técnicos                | A               |
| Solución de problemas                 | A               |
| Trabajo en equipo                     | A               |
| Liderazgo                             | A               |
| Servicio al cliente                   | A               |
| Atención al detalle                   | A               |
| Comunicación efectiva                 | A               |
| Capacidad de análisis                 | A               |
| Análisis numérico                     | A               |
| Planificación y organización          | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| PROFESIONAL EPIDEMIOLOGO                        |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar procesos de consolidación, análisis y retroalimentación de la información relacionada con los eventos de interés en salud pública vigilados por el Laboratorio Departamental |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar  |
|   | Técnico de sistemas e información   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Persona designada por la Líder de Grupo del Laboratorio con base en formación, desempeño y experiencia adquiridos.  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | No aplica   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título de formación profesional en Bacteriología y especialización en epidemiología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada mínima de doce (12) meses en el área de epidemiología   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 17 de 67    |

|  |  |
|--|--|
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b> | Realizar cruces de bases de datos de los programas del Laboratorio Departamental de Salud Pública con los referentes de programa y del grupo de Epidemiología y Demografía de la Secretaria de Salud Departamental, para verificar la concordancia de las fuentes de información |
|  | Generar propuestas y participar en proyectos de investigación en temas de interés para el Laboratorio Departamental de Salud Pública   |
|  | Diseñar indicadores y herramientas para el análisis de la información de los eventos vigilados por el Laboratorio Departamental de Salud Pública   |
|  | Participar en actividades de campo como apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias presentadas en el Departamento y generar los informes respectivos  |
|  | Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos                             |
|  | Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRHSA del Laboratorio.  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>             | Capacitar al personal del laboratorio y a la Red departamental en procesos de vigilancia en salud pública, consolidación y análisis de la información de los eventos de interés en Salud Pública   |
|  | Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los eventos de interés en salud pública y la vigilancia realizada por el Laboratorio Departamental   |
|  | Elaborar, analizar y presentar informes e indicadores y dar respuesta a las solicitudes realizadas por el supervisor y requeridas en relación con las actividades del contrato   |
|  | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.   |
|  | Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos con la información requerida.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>     | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander            |
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.  |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>   | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 18 de 67    |

|   |   |
|---|---|
|   | seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.                             |
| <b>EQUIPOS</b>  | Mantener en buen estado el material y equipos utilizados, e informar oportunamente sobre fallas o anomalías |
| <b>AUTORIZACIONES</b>   |   |
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del proceso técnico                       |   |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |   |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |   |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |   |
| <b>APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>  |   |
| DESCRIPCIÓN   | NIVEL REQUERIDO   |
| Conocimientos técnicos  | A   |
| Solución de problemas   | A   |
| Trabajo en equipo   | A   |
| Liderazgo   | M   |
| Servicio al cliente   | M   |
| Atención al detalle   | A   |
| Comunicación efectiva   | A   |
| Capacidad de análisis   | A   |
| Análisis numérico   | A   |
| Planificación y organización  | A   |


A= Alta

M= Media

B= Baja

|   |  |
|---|--|
| <b>PROFESIONAL ANALISTA MICROBIOLOGIA CLINICA</b> |  |
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                           | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de microbiología clínica. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública y factores de riesgo del ambiente y el consumo. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                             | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                        | Técnico Auxiliar   |
|   | Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                      | Personal de servicios generales  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 19 de 67    |

|  |  |
|--|--|
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b>  | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>  | Profesional Analista par.  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>  |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>   | Persona natural con título de formación profesional en Bacteriología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   | Experiencia profesional certificada de 12 meses en microbiología clínica en laboratorio de salud pública o laboratorio clínico de mediana o alta complejidad   |
| <b>FORMACION</b>   | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>   |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>   | Realizar análisis de las muestras del área de Microbiología clínica y de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública.   |
|  | Realizar preparación de medios de cultivo y/o reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos   |
|  | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|  | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.              |
|  | Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Instituto Nacional y el INVIMA  |
|  | Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio. |
|  | Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.   |
|  | Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos       |
| Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su |  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 20 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRHSA del Laboratorio.  |
| <b>SUPERVISION</b>                     | Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.  |
|  | Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.                                 |
|  | Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>           | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.   |
|  | Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.   |
|  | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.  |
|  | Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander |
|  | Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.   |
|  | Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.   |
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.   |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.                      |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 21 de 67    |

informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.

### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del proceso técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

### PROFESIONAL ANALISTA MICROBIOLOGIA DE AGUAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b> | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de microbiología de aguas. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de factores de riesgo del ambiente y el consumo. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 22 de 67    |

|   |  |
|---|--|
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar   |
|   | Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título de formación en microbiología y/o microbiología industrial  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada de 12 meses en análisis microbiológico de aguas.   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar análisis de las muestras del área de Microbiología de aguas de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y de consumo  |
|   | Realizar preparación de medios de cultivo y/o reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos   |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|   | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.              |
|   | Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio                              |
|   | Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio. |
|   | Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.   |
|   | Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 23 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRHSA del Laboratorio.</p>  |
| <b>SUPERVISION</b>                     | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>           | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p> <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p> <p>Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 24 de 67    |

|                |  |
|----------------|--|
|                | Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.  |
| <b>EQUIPOS</b> | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas. |

### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

### PROFESIONAL ANALISTA MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b> | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de microbiología de alimentos. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de factores de riesgo del ambiente y el consumo. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
| <br><i>República de Colombia</i><br><i>Gobernación de Santander</i> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 25 de 67    |

|   |  |
|---|--|
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar   |
|   | Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título de formación en microbiología y/o microbiología industrial  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada mínima de 12 meses en análisis microbiológico de alimentos.  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar análisis de las muestras del área de Microbiología de alimentos de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y de consumo  |
|   | Realizar preparación de medios de cultivo y/o reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos   |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|   | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.              |
|   | Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio                              |
|   | Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio. |
|   | Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.   |
|   | Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 26 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRHSA del Laboratorio.</p>  |
| <b>SUPERVISION</b>                     | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>           | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p> <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p> <p>Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 27 de 67    |

|                |  |
|----------------|--|
|                | Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.  |
| <b>EQUIPOS</b> | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas. |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

### PROFESIONAL ANALISTA FÍSICOQUÍMICA AGUAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b> | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de fisicoquímica de aguas. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de factores de riesgo del ambiente y el consumo. |
|-------------------------|---|

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
| <br><i>República de Colombia</i><br><i>Gobernación de Santander</i> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 28 de 67    |

|   |  |
|---|--|
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar   |
|   | Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Profesional en Ingeniería Química  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada de 12 meses relacionada en análisis de aguas   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar análisis del área de físico químico de aguas por las técnicas volumétricas, espectrofotométricas, turbidimétricas, potenciométricas, nefelométricas y otra  |
|   | Procesar blancos, estándares de control interno, duplicados y otras muestras requeridas para asegurar la calidad de los resultados analíticos, realizando seguimiento al desempeño y a los gráficos de control respectivos e implementando las acciones requeridas |
|   | Apoyar la implementación de procesos de gestión de reactivos, insumos, elementos y materiales de laboratorio (adquisición, verificación, almacenamiento, uso, disposición final en Laboratorio Departamental de Salud Pública).                                    |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|   | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.                      |
|   | Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Instituto Nacional y el INVIMA  |
|   | Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.         |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 29 de 67    |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRASA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>                            |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p> <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p>                         |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 30 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.  |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento. |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.                               |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del proceso técnico         |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia. |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y/o esté autorizado. |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos establecidos del área                         |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas e interpretación de los análisis.     |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

### PROFESIONAL ANALISTA FÍSICOQUÍMICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 31 de 67    |

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de fisicoquímica de alimentos y bebidas alcohólicas. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de factores de riesgo del ambiente y el consumo. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar  |
|   | Técnico de sistemas e información   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.   |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Profesional en Ingeniería Química   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada de 12 meses relacionada en análisis de alimentos  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |   |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar análisis del área de físico químico de alimentos por las técnicas cualitativas, volumétricas, gravimétricas, turbidimétricas, potenciométricas, densimétricas, espectroscópicas, filtración, destilación, crioscópicas, refractométricas, cromatográficas.   |
|   | Procesar blancos, estándares de control interno, duplicados y otras muestras requeridas para asegurar la calidad de los resultados analíticos, realizando seguimiento al desempeño y a los gráficos de control respectivos e implementando las acciones requeridas  |
|   | Apoyar la implementación de procesos de gestión de reactivos, insumos, elementos y materiales de laboratorio (adquisición, verificación, almacenamiento, uso, disposición final en Laboratorio Departamental de Salud Pública).   |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.  |
|   | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |




|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 32 de 67    |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Instituto Nacional y el INVIMA</p> <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRASA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>   |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 33 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander  |
|  | Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.  |
|  | Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.  |
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.  |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento. |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.                               |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del proceso técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN            | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos | A               |
| Solución de problemas  | A               |
| Trabajo en equipo      | A               |
| Liderazgo              | M               |
| Servicio al cliente    | M               |
| Atención al detalle    | A               |
| Comunicación efectiva  | A               |
| Capacidad de análisis  | A               |
| Análisis numérico      | A               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 34 de 67    |

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Planificación y organización | A        |
| A= Alta                      | M= Media |
|                              | B= Baja  |

| PROFESIONAL ANALISTA PARASITOLOGÍA              |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de parasitología. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública.  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar<br>Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| PERFIL DEL ROL                                  |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título de formación en Bacteriología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada mínima de doce (12) meses en laboratorio en área clínica o de atención a personas  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | <p>Apoyar el procesamiento de las muestras del área de Parasitología</p> <p>Realizar toma de muestras nasofaríngeas, orofaríngeas, sanguíneas y las requeridas por el Laboratorio Departamental de Salud Pública</p> <p>Realizar análisis de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias presentadas en el departamento</p> <p>Realizar preparación de reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos</p> <p>Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.</p> <p>Realizar actividades de campo y los análisis requeridos en respuesta a brotes, epidemias y</p> |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 35 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>emergencias de acuerdo a designación realizada por el supervisor</p> <p>Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.</p> <p>Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio</p> <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHSA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>           | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b> | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 36 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p> <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p> <p>Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.</p> |
|                                      | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.</p>   |
|                                      | <p>Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.</p>   |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN            | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos | A               |
| Solución de problemas  | A               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 37 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Trabajo en equipo            | A |
| Liderazgo                    | M |
| Servicio al cliente          | M |
| Atención al detalle          | A |
| Comunicación efectiva        | A |
| Capacidad de análisis        | A |
| Análisis numérico            | A |
| Planificación y organización | A |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| PROFESIONAL ANALISTA CITO HISTOPATOLOGÍA        |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de citohistopatología. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar<br>Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| PERFIL DEL ROL                                  |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Profesional en Medicina, especialista en Patología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia certificada de doce (12) meses en lectura de citologías de cuello uterino.   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar la lectura de las muestras del programa de citologías de cuello uterino, remitidas por la red pública y privada del departamento, de acuerdo a la programación y requerimientos del Instituto Nacional de Salud   |
|   | Realizar la Lectura de Biopsias de revisión de acuerdo a requerimiento del Laboratorio departamental de salud pública  |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño, así como realizar los análisis de control  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 38 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>de calidad interno requeridos para la validación de resultados.</p> <p>Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.</p> <p>Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio</p> <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Participar en las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los laboratorios que hacen parte de la red de laboratorios</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHSA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>           | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b> | <p>Elaborar, analizar y presentar informes e indicadores y dar respuesta a las solicitudes realizadas</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p>  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 39 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander |
|  | Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.   |
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.   |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.                      |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.  |

#### AUTORIZACIONES


|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN            | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos | A               |
| Solución de problemas  | A               |
| Trabajo en equipo      | A               |
| Liderazgo              | M               |
| Servicio al cliente    | M               |
| Atención al detalle    | A               |
| Comunicación efectiva  | A               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 40 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Capacidad de análisis        | A |
| Análisis numérico            | A |
| Planificación y organización | A |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| PROFESIONAL ANALISTA DE MICOBACTERIAS           |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de micobacterias. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar  |
|   | Técnico de sistemas e información   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título profesional en Bacteriología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia de 12 meses en manejo de eventos o programas de interés en salud pública  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar control de calidad de baciloscopias de las muestras de esputo y linfa que procesan los laboratorios que hacen parte de la red departamental.   |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|   | Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.   |
|   | Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 41 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGRHASA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>                   | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p>  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 42 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p> <p>Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.   |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.   |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS


| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 43 de 67    |

| PROFESIONAL ANALISTA INMUNOSEROLOGÍA            |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de inmunoserología. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar  |
|   | Técnico de sistemas e información   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona natural con título profesional en Bacteriología   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia de 12 meses en el área de inmunoserología en laboratorios de mediana o alta complejidad   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Apoyar el procesamiento de las muestras recepcionadas en el laboratorio del área de Inmunoserología   |
|   | Realizar toma de muestras nasofaríngeas, orofaríngeas, sanguíneas y las requeridas por el Laboratorio Departamental de Salud Pública  |
|   | Realizar análisis de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias presentadas en el departamento  |
|   | Realizar preparación de reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos  |
|   | Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.   |
|   | Realizar actividades de campo y los análisis requeridos en respuesta a brotes, epidemias y emergencias  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 44 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.</p> <p>Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio</p> <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Realizar capacitaciones a la Red de laboratorios en protocolos, lineamientos y acciones requeridas para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud pública</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHSA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>           | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b> | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 45 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.</p>  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander</p> <p>Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.</p> <p>Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.</p> <p>Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.</p> |
|                                      | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.</p>   |
|                                      | <p>Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.</p>   |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN            | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos | A               |
| Solución de problemas  | A               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 46 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Trabajo en equipo            | A |
| Liderazgo                    | M |
| Servicio al cliente          | M |
| Atención al detalle          | A |
| Comunicación efectiva        | A |
| Capacidad de análisis        | A |
| Análisis numérico            | A |
| Planificación y organización | A |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| PROFESIONAL ANALISTA ENTOMOLOGÍA                |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de entomología. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública Y factores de riesgo del ambiente. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar<br>Técnico de sistemas e información   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                | Persona profesional Biólogo o Entomólogo  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia profesional certificada mínima de doce (12) meses en identificación taxonómica de vectores  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar actividades de vigilancia entomológica acorde con protocolos y guías establecidos, articulándose con el programa de ETV y aportando información al sistema de vigilancia en Salud Pública<br>Focalizar y estratificar localidades para vigilancia entomológica con el fin de orientar intervenciones costo-efectivas               |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>DEPARTAMENTO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 47 de 67    |

|   |
|---|
| Realizar identificación taxonómica y control de calidad del material entomológico recolectado por el personal técnico   |
| Realizar pruebas de Vigilancia de Resistencia a insecticidas (VRI), para orientar la toma de decisiones de control vectorial en el nivel territorial  |
| Monitorear y evaluar intervenciones de prevención y control de artrópodos de importancia en salud pública   |
| Realizar actividades de campo y los análisis requeridos en respuesta a brotes, epidemias y emergencias, y participar en estudios de foco de acuerdo a requerimiento del departamento  |
| Elaborar y mantener actualizados los mapas de distribución de los vectores de interés en Salud Pública del nivel territorial y los índices entomológicos con la información recolectada por el Departamento   |
| Mantener colonias de referencia de insectos de interés en Salud Pública, para estudios de biología básica y pruebas de resistencia a insecticidas, así como almacenar e identificar material para la colección de referencia de los vectores presentes en el departamento |
| Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.                             |
| Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados  |
| Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio   |
| Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.                |
| Realizar asistencias técnicas y actividades de capacitación a los diferentes municipios del Departamento y a los diferentes actores de la Red de Vigilancia Entomológica  |
| Capacitar y hacer seguimiento al personal técnico que realiza acciones de vigilancia entomológica a nivel departamental   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 48 de 67    |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHSA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b>                   | Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.   |
|                                      | Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.  |
|                                      | Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.   |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.  |
|                                      | Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.  |
|                                      | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.   |
|                                      | Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander  |
|                                      | Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.  |
|                                      | Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.  |
|                                      | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 49 de 67    |

|  |  |
|--|--|
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento. |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.                               |

### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

## PROFESIONAL ANALISTA BIOLOGÍA MOLECULAR

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b> | Realizar ensayos de alta confiabilidad que cumplan con lineamientos y normatividad establecidos para el área de Biología Molecular. Asesorar y capacitar a la red de Laboratorios del Departamento y partes |
|-------------------------|---|

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 50 de 67    |

|   |  |
|---|--|
|   | interesadas en el cumplimiento de lineamientos para análisis de eventos de interés en Salud Pública.   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | Técnico Auxiliar   |
|   | Técnico de sistemas e información  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | Personal de servicios generales  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Responsable Técnico  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Profesional Analista par.  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |  |
| <b>TITULO PROFESIONAL Y EXPERIENCIA</b>         | Persona natural con título de formación en Bacteriología   |
|   | Experiencia profesional certificada mínima de veinticuatro (24) meses en Biología Molecular preferiblemente en virología   |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |  |
| <b>DESARROLLO DE PROCESOS ANALITICOS</b>        | Realizar los análisis para diagnóstico por PCR en tiempo real, de eventos de interés en salud pública de acuerdo a los requerimientos  |
|   | Realizar toma de muestras nasofaríngeas, orofaríngeas, sanguíneas y las requeridas por el Laboratorio Departamental de Salud Pública   |
|   | Realizar preparación de reactivos requeridos para los análisis del área, realizando los controles de calidad respectivos   |
|   | Apoyar la recepción, desembalaje, identificación y almacenamiento de las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública, verificando criterios de aceptación establecidos en las áreas   |
|   | Realizar análisis de la unidad de vigilancia de eventos de interés en salud pública y los requeridos en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias presentadas en el departamento   |
|   | Realizar referencia y contrareferencia de muestras a laboratorios de la Red y a laboratorios nacionales de referencia de acuerdo a requerimiento   |
|   | Ingresar información correspondiente a fichas epidemiológicas y la requerida por el sistema de información del Laboratorio de Salud pública, verificando calidad del dato y realizando la gestión requerida para asegurar la integridad de los datos |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 51 de 67    |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>Realizar actividades de campo y los análisis requeridos en respuesta a brotes, epidemias y emergencias</p> <p>Participar en las evaluaciones externas de desempeño que se realicen en el periodo contratado, así como realizar los análisis de control de calidad interno requeridos para la validación de resultados.</p> <p>Digitar los resultados de los análisis, generar reportes de resultados, mantener actualizada las bases de datos, realizando copias de seguridad en forma periódica, de acuerdo a criterios de calidad y oportunidad establecida para el área.</p> <p>Realizar la implementación, validación y/o verificación de las técnicas requeridas en el área, de acuerdo con lineamientos establecidos por las Instituciones de referencia, y a solicitud de la coordinación del laboratorio</p> <p>Remitir las bases de datos y la información requerida al área de epidemiología, Instituto Nacional de Salud, Invima, Ministerio de Salud y Protección Social y a quien se requiera de acuerdo a solicitud realizada por el líder de grupo del laboratorio.</p> <p>Apoyar las visitas de verificación de estándares de calidad en salud pública, asistencias técnicas y actividades de capacitación a los laboratorios que hacen parte de la red.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos</p> <p>Realizar el adecuado manejo, segregación y disposición final de los residuos generados en su sección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHSA del Laboratorio.</p> |
| <b>SUPERVISION</b> | <p>Supervisar la recepción, registro y correcta manipulación de las muestras enviadas para análisis de acuerdo con los lineamiento establecidos para transporte, embalaje y almacenamiento.</p> <p>Garantizar los envíos de las muestras a los Laboratorios de referencia (Instituto Nacional de Salud e INVIMA) según requisitos y lineamientos establecidos en cuanto a embalaje, condiciones de transporte, documentos e información.</p> <p>Supervisar las actividades de lavado, desinfección, esterilización y almacenamiento de material requerido para la realización de los ensayos de su área.</p>  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 52 de 67    |

|  |   |
|--|---|
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>           | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.   |
|  | Informar los resultados de los ensayos en los tiempos establecidos.   |
|  | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación y las tablas de retención documental del laboratorio.  |
|  | Mantener actualizadas y conservar copias de las bases de datos de cada programa con la información requerida.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander |
|  | Establecer trabajos no conformes y acciones correctivas cuando se presenten desviaciones en los procesos a su cargo que puedan afectar la calidad de los ensayos del laboratorio.   |
|  | Realizar la medición y el análisis de los indicadores establecidos y generar acciones frente a desviaciones de la meta establecida.   |
|  | Realizar los registros de información en los formatos establecidos y en las versiones correspondientes.   |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.                      |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Cumplir los requisitos de mantenimiento diario de los equipos de su sección. Evaluar el desempeño de los mismos asegurando su óptimo funcionamiento e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas.  |

#### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico                       |
| Verificar la toma, embalaje y remisión de muestras a los Laboratorios Nacionales de Referencia.               |
| Manejar equipos de su área de los cuales tenga certificado de capacitación y esté autorizado.                 |
| Realizar análisis de acuerdo a los procedimientos validados   |
| Asesorar sobre condiciones de muestras, métodos, técnicas, utilidad clínica e interpretación de los análisis. |
| Validar, revisar, liberar y firmar resultados   |
| Realizar asistencias técnicas a la red de laboratorios  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 53 de 67    |

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | A               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| TECNICO AUXILIAR DEL LABORATORIO                |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Apoyar las actividades de recepción, digitación y custodia de las muestras, así como los procesos de limpieza y desinfección de áreas, equipos e instrumentos del laboratorio de Salud pública |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | No aplica  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | No aplica  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Personal capacitado que ejerza el mismo rol  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Personal que ejerza el mismo rol   |
| PERFIL DEL ROL                                  |  |
| <b>EDUCACION</b>                                | Técnico Auxiliar de Laboratorio y/o Auxiliar de enfermería   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia certificada de 12 meses en laboratorios clínicos o en laboratorios de Salud Pública  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.  |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |  |
| <b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>                | Realizar la recepción, digitación y custodia de las muestras de las áreas asignadas conforme a los requisitos establecidos para cada evento y en el sistema de gestión de calidad              |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 54 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Realizar recolección, desinfección y lavado del material utilizado en las áreas de acuerdo a los procedimientos definidos por el laboratorio</p> <p>Esterilizar, empacar, rotular, distribuir y organizar el material de vidrio y utensilios de las áreas asignadas en los sitios destinados para ello y de acuerdo a los procedimientos definidos por el laboratorio</p> <p>Realizar limpieza de áreas, equipos e instrumentos de laboratorios asignados de acuerdo a los procedimientos definidos por el laboratorio</p> <p>Apoyar la preparación de muestras, medios, reactivos, soluciones requeridos en los procesos en el área conforme los lineamientos establecidos por el laboratorio bajo la supervisión del profesional analista.</p> <p>Responsable de mantener actualizadas las bases de datos de recepción de muestras ingresando la información con criterios de calidad y oportunidad y de acuerdo a las directrices del laboratorio</p> <p>Clasificar, pesar, rotular y segregar los residuos generados en su área de acuerdo con lineamientos establecidos y apoyar la realización de la ruta sanitaria en los tiempos y horarios establecidos. Llevar los registros correspondientes.</p> <p>Apoyar la realización del etiquetado, clasificación, almacenamiento y control de los reactivos e insumos del área bajo supervisión del profesional analista y diligenciar los registros correspondientes.</p> <p>Realizar los procesos de embalaje de muestras remitidas a laboratorios de referencia y desembalaje de muestras recibidas en los procesos de referencia y contrareferencia</p> |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de la información a su cargo.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación.</p>   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 55 de 67    |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander.</p> <p>Realizar medición y registro de condiciones ambientales de las áreas asignadas en los formatos correspondientes</p> <p>Reportar salidas no conformes detectadas</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>Realizar los registros de información designados por el profesional analista en formatos en versiones vigentes.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>  | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.</p> <p>Informar oportunamente a la coordinación del laboratorio sobre la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad del personal</p>  |
| <b>EQUIPOS</b>  | <p>Responder por el buen estado del material y equipos que utilice e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas</p> <p>Garantizar la adecuada operación de los equipos o elementos a su cargo, manteniendo la limpieza requerida del equipo y del área designada.</p>  |
| <b>AUTORIZACIONES</b>   |   |
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros del Proceso Técnico.  |   |
| Realizar embalaje y organizar las muestras para remitir a los Laboratorios Nacionales de Referencia.  |   |
| Manejar equipos de los cuales tengan certificado de capacitación.   |   |
| Rechazar muestras que no cumplan con requisitos establecidos previa comunicación con el profesional analista y el registro correspondiente. |   |
| <b>APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>  |   |
| DESCRIPCIÓN   | NIVEL REQUERIDO   |
| Conocimientos técnicos  | A   |
| Solución de problemas   | A   |
| Trabajo en equipo   | M   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 56 de 67    |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Liderazgo                    | M |
| Servicio al cliente          | A |
| Atención al detalle          | A |
| Comunicación efectiva        | A |
| Capacidad de análisis        | M |
| Análisis numérico            | M |
| Planificación y organización | M |

A= Alta

M= Media

B= Baja

| PROFESIONAL DE SISTEMAS E INFORMACIÓN           |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Apoyar el proceso de gestión de los sistemas de información y la administración y actualización de bases de datos del Laboratorio departamental de Salud Pública  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | No aplica   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | No aplica   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Personal capacitado que ejerza el mismo rol   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Técnico de sistemas e información   |
| PERFIL DEL ROL                                  |   |
| <b>EDUCACION</b>                                | Profesional en Ingeniería de Sistemas   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia mínima de doce (12) meses en el diseño e implementación de sistemas de información en instituciones de Salud  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso avanzado de herramientas ofimáticas y bases de datos  |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL                       |   |
| <b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>                | <p>Diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información requeridos para la gestión de la información del laboratorio departamental de salud pública</p> <p>Administrar las redes, sistemas de información, usuarios, niveles de acceso a la información de acuerdo a lineamientos establecidos por la dependencia, asegurando la protección y confidencialidad de la información generada por el laboratorio</p> <p>Realizar periódicamente copias de seguridad de las bases de datos y del sistema de información implementado</p> |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 57 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Instalar y configurar las redes de datos requeridas en el laboratorio</p> <p>Asegurar la instalación de los software y programas disponibles para el manejo y protección de la información por la Gobernación de Santander y todos los requeridos para la adecuada gestión del Laboratorio de Salud Pública</p> <p>Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de recepción de muestras ingresando la información con criterios de calidad y oportunidad y de acuerdo a las directrices del laboratorio</p> <p>Apoyar en el soporte técnico al software y al hardware de los equipos de cómputo, impresoras y los requeridos en el laboratorio</p> <p>Realizar validación de la calidad del dato generada en los procesos de recepción, digitación, análisis y reporte de resultados, informando las inconsistencias encontradas y generando acciones de mejora</p> |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | <p>Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.</p> <p>Mantener actualizadas y conservar copias de la información a su cargo.</p> <p>Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación.</p>   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <p>Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander.</p> <p>Diseñar, alimentar y realizar análisis de indicadores para el proceso de gestión de la información del del laboratorio de salud pública</p> <p>Reportar salidas no conformes detectadas</p> <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>Realizar los registros de información en formatos en versiones vigentes.</p>   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 58 de 67    |

|  |  |
|--|--|
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento. |
|  | Informar oportunamente a la coordinación del laboratorio sobre la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad del personal  |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>EQUIPOS</b> | Responder por el buen estado del material y equipos que utilice e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas              |
|                | Garantizar la adecuada operación de los equipos o elementos a su cargo, manteniendo la limpieza requerida del equipo y del área designada. |

### AUTORIZACIONES

|   |
|---|
| Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros de los procesos de información. |
| Acceso y manejo a las bases de datos de las áreas del laboratorio.                                  |
| Acceso a usuarios y claves de los equipos de cómputo del laboratorio.                               |
| Intervenir equipos de cómputo   |

### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | M               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | A               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | M               |
| Análisis numérico            | M               |
| Planificación y organización | M               |

A= Alta                      M= Media                      B= Baja

### TECNICO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b> | Brindar apoyo técnico en los sistemas de gestión de la información y la administración y actualización de bases de datos del Laboratorio departamental de Salud Pública |
|-------------------------|---|

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 59 de 67    |

|   |   |
|---|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio - Responsables Técnicos   |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | No aplica   |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | No aplica   |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | Personal capacitado que ejerza el mismo rol   |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | Personal que ejerza el mismo rol  |
| <b>PERFIL DEL ROL</b>                           |   |
| <b>EDUCACION</b>                                | Técnico de sistemas, Informático y/o afines   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                              | Experiencia certificada de 12 meses en el manejo y consolidación de información y bases de datos en instituciones de salud  |
| <b>FORMACION</b>                                | Uso avanzado de herramientas ofimáticas y bases de datos  |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>                |   |
| <b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>                | Implementar y mantener los sistemas de información requeridos para la gestión de la información del laboratorio departamental de salud pública.   |
|   | Actualizar bases de datos existentes de los programas asignados y realizar periódicamente copias de seguridad según lo establecido por el Laboratorio Departamental de Salud Pública.   |
|   | Administrar las redes y sistemas de información de acuerdo a lineamientos establecidos por la dependencia, asegurando la protección y confidencialidad de la información generada por el laboratorio.                           |
|   | Instalar y configurar las redes de datos requeridas en el laboratorio.  |
|   | Asegurar la instalación de los software y programas disponibles para el manejo y protección de la información por la Gobernación de Santander y todos los requeridos para la adecuada gestión del Laboratorio de Salud Pública. |
|   | Mantener actualizadas las bases de datos de recepción de muestras ingresando la información con criterios de calidad y oportunidad y de acuerdo a las directrices del laboratorio.  |
|   | Prestar soporte técnico a quien lo solicite en relación a los sistemas de información, mantenimiento de software y hardware del Laboratorio Departamental de Salud Pública.   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 60 de 67    |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Realizar cargue de información en los aplicativos de reporte de resultados utilizados por el Laboratorio Departamental de Salud pública, por el Instituto Nacional de salud e Invima</p> <p>Realizar validación de la calidad del dato generada en los procesos de recepción, digitación, análisis y reporte de resultados, informando las inconsistencias encontradas y generando acciones de mejora.</p> |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>           | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.   |
|  | Mantener actualizadas y conservar copias de la información a su cargo.  |
|  | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>   | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander.  |
|  | Diseñar, alimentar y realizar análisis de indicadores para el proceso de gestión de la información del del laboratorio de salud pública   |
|  | Reportar salidas no conformes detectadas  |
|  | Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.   |
|  | Realizar los registros de información en formatos en versiones vigentes.  |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.  |
|  | Informar oportunamente a la coordinación del laboratorio sobre la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad del personal   |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Responder por el buen estado del material y equipos que utilice e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>DEPARTAMENTO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 61 de 67    |

Garantizar la adecuada operación de los equipos o elementos a su cargo, manteniendo la limpieza requerida del equipo y del área designada.

#### AUTORIZACIONES

Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros de los procesos de información.  
 Acceso y manejo a las bases de datos de las áreas del laboratorio.  
 Acceso a usuarios y claves de los equipos de cómputo del laboratorio.  
 Intervenir equipos de cómputo

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | M               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | M               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | M               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL LABORATORIO

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                                | Garantizar que los procesos delegados para su apoyo tengan un excelente desempeño por medio de una gestión oportuna, comunicación efectiva y orientación al logro. |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                                  | Líder Grupo Laboratorio  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                             | No aplica  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                           | No aplica  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b>        | Personal capacitado que ejerza el mismo rol  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                          | Personal capacitado que ejerza el mismo rol  |
| <b>PERFIL DEL ROL TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b> |  |
| <b>EDUCACIÓN</b>                                       | Bachiller  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                     | Sin Experiencia  |
| <b>FORMACION</b>                                       | Normas de archivo y Gestión Documental.  |
|  | Atención al usuario  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 62 de 67    |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | Uso de herramientas de office: Word, Excel y Power Point.   |
| <b>RESPONSABILIDADES DEL ROL</b>     |   |
| <b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>     | Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.  |
|                                      | Llevar el registro y control de documentos y archivos de la dependencia aplicando las tablas de retención documental y las normas vigentes.   |
|                                      | Apoyar labores de preparación y ejecución de informes de las actividades asignadas por el líder del laboratorio con oportunidad y de acuerdo a directrices impartidas.  |
|                                      | Mantener actualizadas las bases de datos existentes de cada uno de los programas asignados y realizar periódicamente las copias de seguridad según el procedimiento establecido por el Laboratorio Departamental de Salud Pública.  |
|                                      | Participar en las actividades de inducción, re-inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y las requeridas con entes externos de acuerdo a designación de supervisor. |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.   |
|                                      | Mantener actualizadas y conservar copias de la información a su cargo.  |
|                                      | Manejar la información según lineamiento establecidos por el Sistema de Gestión Documental del nivel central.   |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander.                        |
|                                      | Realizar medición y registro de condiciones ambientales de las áreas asignadas en los formatos correspondientes   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 63 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>Realizar los registros de información mediante el uso de formatos en versiones vigentes.</p> |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.   |
| <b>EQUIPOS</b>                         | Responder por el buen estado del material y equipos que utilice e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas  |

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS

| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | M               |
| Solución de problemas        | M               |
| Trabajo en equipo            | A               |
| Liderazgo                    | B               |
| Servicio al cliente          | A               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | M               |
| Análisis numérico            | M               |
| Planificación y organización | M               |

A= Alta

M= Media

B= Baja

#### RESPONSABLE METROLOGÍA

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO DEL ROL</b>                         | Realizar soporte para el mantenimiento de los equipos y apoyar las actividades de gestión metrológica del Laboratorio Departamental de Salud Pública |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                           | Líder Grupo Laboratorio  |
| <b>SUPERVISION DIRECTA</b>                      | No aplica  |
| <b>SUPERVISION INDIRECTA</b>                    | No aplica  |
| <b>SUSTITUTO COMPETENTE PARA EJERCER EL ROL</b> | No aplica  |
| <b>EL ROL ES SUSTITUTO DE</b>                   | No aplica  |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 64 de 67    |

| PERFIL DEL ROL                       |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>EDUCACION</b>                     | Tecnólogo en mantenimiento de equipos biomédicos   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                   | Experiencia de 6 meses en mantenimiento de equipos biomédicos  |
| <b>FORMACION</b>                     | Uso de herramientas ofimáticas y bases de datos  |
| RESPONSABILIDADES DEL ROL            |  |
| <b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>     | Realizar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública   |
|                                      | Actualizar los documentos requeridos para la gestión metrológica de los equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública (hojas de vida de equipos, inventarios, cronogramas de intervenciones metrológicas, reportes de mantenimiento, confirmaciones metrológicas, cartas de control, etc.)                  |
|                                      | Realizar procesos de verificación intermedia, comprobación, ajuste, calibración y/o validación, que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.   |
|                                      | Acompañar los procesos de recepción, verificación e instalación de equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública  |
|                                      | Realizar la revisión de informes de mantenimiento, calibración, validación, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Laboratorio Departamental de Salud Pública y la Norma NTC ISO/IEC 17025 y actualizando y aplicando los factores de corrección establecidos para cada uno de los equipos. |
| <b>MANEJO DE INFORMACION</b>         | Participar en la implementación de las políticas de confidencialidad e integridad de la información establecidas en el Laboratorio.  |
|                                      | Mantener actualizadas y conservar copias de la información a su cargo.   |
|                                      | Llevar la documentación generada en el área según la ley de archivo general de la nación.  |
| <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | Participar en la elaboración y/o actualización de documentos y en la implementación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para el LDSP basado en la NTC ISO/IEC 17025 y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Gobernación de Santander.   |
|                                      | Reportar salidas no conformes detectadas   |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |



|   |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>Departamento de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|   |  | VERSIÓN             | 1           |
|   |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|   |  | PÁGINA              | 65 de 67    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Participar en las actividades de inducción, re inducción, capacitación, revisiones científicas y demás reuniones realizadas para el seguimiento de las actividades del Laboratorio y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>Realizar los registros de información en formatos en versiones vigentes.</p>   |
| <b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <p>Cumplir con las normas internas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio, con lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial establecido por el SST de la Gobernación del Departamento.</p> <p>Informar oportunamente a la coordinación del laboratorio sobre la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad del personal</p> |
| <b>EQUIPOS</b>                         | <p>Responder por el buen estado del material y equipos que utilice e informar oportunamente sobre fallas o anomalías encontradas</p> <p>Garantizar la adecuada operación de los equipos o elementos a su cargo, manteniendo la limpieza requerida del equipo y del área designada.</p>   |

#### AUTORIZACIONES

Acceder, implementar y sugerir acerca de los documentos y registros de los procesos de metrología

Intervenir equipos para los cuales tenga la competencia

#### APTITUDES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS


| DESCRIPCIÓN                  | NIVEL REQUERIDO |
|------------------------------|-----------------|
| Conocimientos técnicos       | A               |
| Solución de problemas        | A               |
| Trabajo en equipo            | M               |
| Liderazgo                    | M               |
| Servicio al cliente          | B               |
| Atención al detalle          | A               |
| Comunicación efectiva        | A               |
| Capacidad de análisis        | A               |
| Análisis numérico            | A               |
| Planificación y organización | M               |

A= Alta

M= Media

B= Baja


| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |  |                     |             |
|--|--|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia<br/>GOBIERNO DE SANTANDER<br/>Gobernación de Santander</p> | <b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b><br><br><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |  | VERSIÓN             | 1           |
|  |  | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |  | PÁGINA              | 66 de 67    |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                  |  |  |
|--------------------|------------|----------------------------------|--|--|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO           | REVISÓ   | APROBÓ   |
| 0                  | 07/07/2022 | Emisión inicial del documento    | Alba Rocío Orduz Amézquita<br><b>Líder Grupo LDSP</b><br><br>German Eduardo Marín Cárdenas<br><b>Director de Salud Integral</b><br><br>Diego Sánchez Báez<br><b>Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad</b><br><br>César Ernesto Sánchez Aranda<br><b>Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</b> | Javier Alonso Villamizar Suarez<br><b>Secretario de Salud de Santander</b> |
| 1                  | 20/06/2023 | Eliminación e inclusión de roles | Alba Rocío Orduz Amézquita<br><b>Líder Grupo LDSP</b><br><br>German Eduardo Marín Cárdenas<br><b>Director de Salud Integral</b><br><br>Diego Sánchez Báez<br><b>Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad</b><br><br>César Ernesto Sánchez Aranda<br><b>Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</b> | Javier Alonso Villamizar Suarez<br><b>Secretario de Salud de Santander</b> |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |

|  |   |                     |             |
|--|---|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | <p><b>MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL</b></p> <p><b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b></p> | CÓDIGO              | MI-GS-MA-30 |
|  |   | VERSIÓN             | 1           |
|  |   | FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2023  |
|  |   | PÁGINA              | 67 de 67    |

| Versión | Elaboración           | Revisión Técnica | Revisión de Calidad     |
|---------|-----------------------|------------------|-------------------------|
| 0       | Lenith Granados       | No Aplica        | Lenith Granados         |
| 1       | Diana Gabriela Medina | No Aplica        | Alejandra Galvis Vargas |