



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 026 – 2018

2 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DEPENDENCIA: Facultad De Ciencias – Departamento de Química
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
CARGO: Técnico Operativo 40801 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.448.304

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.
2. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
3. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
4. Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
5. Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
6. Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.
7. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar los ensayos según procedimientos preestablecidos.
2. Verificar las condiciones del laboratorio y los equipos antes de su uso
3. Custodiar la muestra y la contra-muestra de los ítems de ensayo
4. Realizar los informes de resultados previa asignación y capacitación
5. Apoyar las actividades de mantenimiento del sistema de gestión de dentro del laboratorio.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:

Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro semestres de formación universitaria, debidamente certificados en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines.



Conocimientos:

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo
- Química y comportamiento de la materia
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Primeros auxilios

Competencias:

- Orientación a resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad
- Organización del trabajo
- Colaboración
- Búsqueda de información
- Rigurosidad
- Experticia técnica
- Aplicación de técnicas
- Integridad.
- Capacidad Analítica
- Control de riesgo

Demandas Ocupacionales

- Demandas de carga física y demandas de carga mental, riesgo químico, riesgo biológico, riesgo físico

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente vínculo para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/nk9GQgM3w2PL6wt82>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.



CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el funcionario ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye la siguiente prueba de evaluación de competencias laborales:

Prueba*	Valor porcentual	Conocimientos y Competencias a evaluar	
		Prueba Escrita	Prueba Práctica
	100%	60%	40%

* La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.

* En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total del proceso.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: A partir de las 12:00 m. del 2 de marzo de 2018

FECHA DE CIERRE: Hasta las 12:00 m. del 6 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 20 de marzo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 21 de marzo de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.