

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 017 de 2021

4 de marzo de 2021

Tipo de vinculación: Encargo
Destinatarios: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
Dependencia: Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos – ICTA – Área de Mantenimiento
Cargo: Operario Calificado 53001
Dedicación: Tiempo completo
Asignación básica: \$ 1.955.660
Número de cargos: Uno (1)

Propósito Principal

Brindar la asistencia logística requerida para el adecuado funcionamiento del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos-ICTA- de acuerdo con los procedimientos definidos y lineamientos del jefe inmediato.

Funciones Esenciales

1. Realizar el inventario de insumos del laboratorio y solicitar adquisición de bienes cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Archivar las hojas de vida, formatos y demás documentos del laboratorio de físico química de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia en el manejo de los laboratorios para servicios de extensión del ICTA, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el Instituto y la Universidad Nacional.
4. Realizar la limpieza y desinfección del laboratorio y equipos que serán usados dentro de las actividades programadas para el Instituto de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Brindar acompañamiento a los estudiantes durante las prácticas, dando instrucciones de uso y orientación técnica requeridas.
6. Mantener actualizados el programa de control de laboratorios de acuerdo con la programación y lineamientos definidos.

Actividades específicas

1. Efectuar actividades de mantenimiento eléctrico, mecánico, locativo y de refrigeración a los equipos e instalaciones del instituto, de conformidad con las instrucciones emitidas por el coordinador en procura del logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
2. Efectuar labores de limpieza e higiene en las instalaciones, equipos y materiales del taller y de aquellos lugares donde realice trabajos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
3. Responder por el buen uso, mantenimiento, cuidado y seguridad de los equipos y elementos a su cargo de conformidad con las políticas de la Universidad y del Instituto.
4. Presentar oportunamente al coordinador la información requerida sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
5. Participar activamente en las actividades que se programen, proponer soluciones durante la planeación y efectuar lo planeado de conformidad con los lineamientos del Instituto.
6. Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las

labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad. Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia.

Nota: De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel asistencial y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Requisitos de formación para el trabajo

Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal de mantenimiento que realice actividades que impliquen trabajos en altura, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.

Conocimientos básicos o esenciales

1. Uso de equipos de laboratorio
2. Uso de equipos de transformación de alimentos
3. Manejo de residuos
4. Manejo de riesgos
5. Reglamentos del laboratorio
6. Atención a usuarios

Competencias

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

Peligros identificados:

Carga Física – Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos – Manejo Manual de cargas – Movimientos con requerimientos de fuerza. **Termo higrométrico** – Exposición a cambios bruscos de temperatura **Ruido** - Niveles de presión sonora continuos. **Contaminantes Químicos** – Material particulado – Humos metálicos – Gases o vapores. **Contaminantes Biológicos** – Contacto con elementos contaminados – Contacto con residuos - Manipulación de bacterias y hongos. **Radiaciones** – Radiaciones no ionizantes (Rayos UV). **Locativas** – Trabajos en espacios confinados – Trabajo alturas.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

**Universidad
Nacional
de Colombia**

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/ge3qz4YMjGbbzLMD8>

Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante, 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 no permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
 - No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el aviso.
 - No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el(la) ganador(a) 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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.

c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

Si el(la) ganador(a) 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, de dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Pruebas (100%)
Prueba de competencias generales y específicas (100%)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista

Fecha inicio de inscripciones: 4 de marzo de 2021.

Fecha de cierre: 5 de marzo de 2021.

Fecha de publicación del ganador: 24 de marzo de 2021.

Fecha de reclamación: 25 de marzo de 2021.

*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

- 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co.