



PROVISIÓN DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

Proceso No.007-2019

| |
|-----------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Dirigido a personal Externo |
| DEPENDENCIA: Departamento Ciencia Biológicas |
| CARGO: Operario Calificado 530- 01 |
| DEDICACIÓN: Tiempo Completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.860.407 |
| NUMERO DE CARGOS: 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente

FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la realización de las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, del alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva.
- Reportar fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera.
- Mantener el control de residuos peligrosos según procedimientos establecidos, a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el lugar destinado.
- Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos.
- Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos.
- Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras.

RESPONSABILIDADES COMUNES

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
- Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.
- Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
- Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
- Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
- Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
- Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
- Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
- Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
- Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

FUNCIONES GENERALES NIVEL ASISTENCIAL

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

FUNCIONES GENERALES POR GRUPOS OCUPACIONALES ASOCIADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
 2. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.
 3. Llevar a cabo los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de sus actividades, especialmente en el manejo de sustancias químicas, material biológico, radioactivos, maquinas, equipos, y herramientas.
- **REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE AGOSTO 25 de 2017.**

TITULO DE BACHILLER Y DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

Conocimientos Básicos o esenciales:

1. Manejo de equipos para el Área.
2. Manejo de reactivos y residuos.
3. Manejo de normativa ambiental vigente externa e interna.
4. Documentación y normas propias del Laboratorio.
5. Sistemas de gestión integrados.
6. Seguridad necesaria en los Laboratorios.
7. informática.

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, responsabilidad, análisis de información, tolerancia a la presión.

NOTA: si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la resolución 915 de Agosto 25 de 2017, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co Recuerde señalar en el asunto de su correo y en la parte superior del formato de invitación el registro del número del proceso a inscribirse. El formato de Invitación deberá ser diligenciado en computador y enviado en PDF al correo citado, **LAS INSCRIPCIONES QUE NO CUMPLAN CON ESTAS ANOTACIONES NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA PARA SU INSCRIPCIÓN.**

PRUEBAS

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|-------------|
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | ELIMINATORIA | 80 % |
| ENTREVISTA | CLASIFICATORIA | 20% |

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tiene carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
3. Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. El valor porcentual que se adjudicará a cada prueba, para efectos del cálculo final, será informado en el aviso de convocatoria.
4. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
5. Para los procesos en la modalidad de provisionalidad, se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos.
6. **EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

FECHA DE PUBLICACIÓN: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (AGOSTO 5 y 6 de 2019)

FECHA CIERRE: AGOSTO 6 HASTA LAS 4:00 pm

Este proceso de selección se realiza para proveer temporalmente el cargo señalado