



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA  
024-2017 MODALIDAD ENCARGO  
Procedimiento U-PR-08.002.006

Medio de divulgación: En la página web  
[www.personal.manizales.unal.edu.co](http://www.personal.manizales.unal.edu.co) – cartelera Bloque D Piso 3  
Campus Palogrande.

REQUISITOS MÍNIMOS RESOLUCION DE RECTORIA 1571-2014

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Operario Calificado 53001 – Nivel Asistencial, Administrativo  
Tiempo Completo.

**Dependencia:** Instituto de Biotecnología

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la correcta operación del laboratorio, el control de los procesos y su documentación, en función de las diferentes especialidades de la planta piloto.

FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar los manuales de los equipos de la planta piloto, para asegurar que la información técnica está actualizada.
- Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta piloto según los parámetros establecidos para cada equipo por el fabricante.
- Generar reporte de los equipos especializados que requieran mantenimiento preventivo o calibración según las especificaciones técnicas del mismo.
- Llevar el control de inventarios de máquinas y herramientas necesarias para el mantenimiento y calibración de los equipos de la planta piloto.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- 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.

**Conocimientos básicos o esenciales:** Mantenimiento a nivel: Técnico, Mecánico, Eléctrico, Electrónico.

**Competencias:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Flexibilidad y colaboración, Aplicación de procedimientos, Seguimiento de instrucciones, Rigurosidad, Relaciones interpersonales, Búsqueda de información, Capacidad analítica del entorno, Motivación por trabajo rutinario, Control del riesgo.

**Inscripciones:**

Fecha de Publicación: Junio 13 de 2017

Fecha de cierre de Inscripciones: Junio 15 de 2017 – Correo electrónico [Selección\\_man@unal.edu.co](mailto:Selección_man@unal.edu.co)

Fecha de Publicación Ganador: Junio 27 de 2017

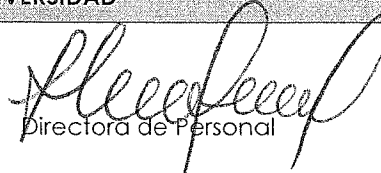
Fecha de Reclamación: Junio 28 de 2017

Las Fechas están sujetas a cambios, se recomienda consultar la página [www.personal.manizales.unal.edu.co](http://www.personal.manizales.unal.edu.co) y la [cartelera del Bloque D](#).

En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.

POR LA UNIVERSIDAD

  
Vicerrector de Sede

  
Directora de Personal