



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**CONVOCATORIA No 019**  
**octubre 5 de 2016 - PROVEER**  
**EN PROVISIONALIDAD**

**Procedimiento U-PR-08.002.006**

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Título de formación técnica profesional o tecnológica

Equivalencia conforme a la normatividad vigente

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.

Inscripciones: **Octubre 10-11 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00- 6:00**  
**Octubre 12 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 4:00**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación: Técnico Operativo

Código y grado: 40801

• Nivel:  
Técnico

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

Ubicación orgánica y jerárquica: Laboratorio de Fotogrametría y Fotointerpretación

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

**El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: personaladm\_man@unal.edu.co.**

**PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Brindar apoyo en el manejo del Laboratorio de Fotogrametría para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Cartografía
- Sistemas de información Geográfico
- Geomorfología
- Topografía
- Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio de estereoscopia
- Interpretación de cartografía y geomorfología
- Dibujo asistido por computador
- Fotogrametría y Fotointerpretación

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Brindar asesoría a los estudiantes en el uso y manejo de equipos según lineamientos establecidos.
- Realizar la entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio en cumplimiento de los procesos establecidos.
- Brindar asistencia en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos.
- Realizar los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias que lo requieran.

**PRUEBAS DE COMPETENCIAS**

CLASE DE PRUEBAS	
PRUEBA ESCRITA Y PRÁCTICA	80%
ENTREVISTA	20%
APROBATORIO	60%

**POR LA UNIVERSIDAD**

*Handwritten signature*

- Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el laboratorio, según políticas institucionales y del laboratorio.
  - Realizar mantenimiento preventivo de los equipos a cargo.
  - Colaborar en proyectos de investigación del laboratorio, según necesidades del servicio.
  - Realizar labores propias de archivo del laboratorio en cumplimiento de la norma general de la Nación.
  - 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.
  - Apoyar y/o atender los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo.
  - Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de la valoración del mérito.
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.



Vicerector de Sede



Directora de Personal