

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA: No. 004 - 2016 Provisión de cargo en PROVISIONALIDAD
CARGO CONVOCADO: Técnico Operativo
FECHA DE CONVOCATORIA: 22 de febrero de 2016
FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 23, 24 y 25 de febrero de 2016 hasta las 4:00 p.m.
LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Dirección de Personal-Adm. Luz Marina Melo Villa Ext. 50167
PRUEBAS Y METODOLOGÍA: La prueba evaluará competencias laborales - ESCRITA
CALIFICACIÓN: Escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100
SELECCIÓN GANADOR: El mayor puntaje obtenido en la prueba será la base para escoger el Ganador. En caso de empate se realizará entrevista
RECLAMACIONES: Se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informados los resultados

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	40801
Grado	01
No Cargos	1
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS FOTOGRAMETRÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR DE LABORATORIO DE FOTOGRAMETRÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Codificación del Cargo	MZ-TN-40801
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el manejo del Laboratorio de Fotogrametría para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

critérios establecidos.

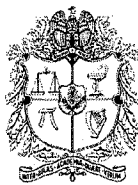
- Realizar los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias que lo requieran.
- Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el laboratorio, según políticas institucionales y del laboratorio.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos a cargo.
- Colaborar 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La asesoría brindada a los estudiantes cumple con los criterios lineamientos establecidos por el laboratorio.
- La entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio es realizada en de manera oportuna y siguiendo los procesos establecidos.
- La asistencia en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente es brindada en cumplimiento de los criterios establecidos.
- La información brindada a los diferentes usuarios cumple con los criterios de oportunidad y veracidad requerida.
- Los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias son realizados en concordancia con los criterios de calidad y oportunidad requeridos por la dirección de laboratorios y otras dependencias.
- La capacitación brindada en el manejo de estereoscopios de espejos y de mano, barra de paralaje, planímetros digitales, brújula con clinómetro, manejo de fotografías aéreas y bases topográficas, cumple con todos los criterios de calidad y oportunidad requerida.
- El archivo del laboratorio es llevado en cumplimiento de las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cartografía
- Sistemas de información Geográfico



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

<ul style="list-style-type: none">• Geomorfología• Topografía• Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio de estereoscopia• Interpretación de cartografía y geomorfología• Dibujo asistido por computador• Fotogrametría y Fotointerpretación	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Obras Civiles, Cartografía, Dibujo Arquitectónico, y afines	

GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE
Vicerrector de Sede

EIDA PINO LÓPEZ
Directora de Personal

Manizales, 22 de febrero de 2016