



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA PARA PROVEER POR ENCARGO

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

Inscripciones: **Agosto 25, Agosto 26 Horario 8:00-12m y 2:00–6:00 pm**
Agosto 29 Horario 8:00-12m y 2:00–5:00 pm

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Técnico Operativo

Código y grado: 40801

• **Nivel:**
Técnico

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

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

Ubicación orgánica y jerárquica: Dirección de Laboratorios – Fotointerpretación

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

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

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo en el manejo del laboratorio de fotogrametría para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Universidad.

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.
- Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el laboratorio, según políticas institucionales y del laboratorio.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos a cargo.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA ESCRITA

40%

PRUEBA PRACTICA

60%

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

Handwritten signature

- 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.

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerector de Sede



Directora de Personal