

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

VICERRECTORÍA SEDE MANIZALES - DIRECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA: No. 002 - 2016 Provisión de cargo por ENCARGO
CARGO CONVOCADO: Técnico Operativo
FECHA DE CONVOCATORIA: 25 de enero de 2016
FECHAS DE INSCRIPCIÓN: 26, 27 y 28 de enero 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 después de informado el resultado final del proceso.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

PERFIL MZ-TN-40801-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MANIZALES
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO \$1.907.452,00
Código	40801
Grado	01
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE LABORATORIO DE FOTOGRAMETRÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
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.	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

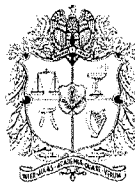
- Brindar asistencia en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos.
- Realizar los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias que lo requieran.
- Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el laboratorio, según políticas institucionales y del laboratorio.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos a cargo.
- 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 en 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 a los estudiantes en el manejo de dibujo asistido por computador cumple con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.
- El archivo del laboratorio es llevado en cumplimiento de las normas establecidas.

V. 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• 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 más un año de experiencia relacionada.	

GERMÁN ALBEIRO CASTAÑO DUQUE
Vicerrector de Sede

EIDA PINO LÓPEZ
Directora de Personal

Manizales, 25 de enero de 2016