

Macroproceso: Gestión del Talento Humano  
 Proceso: Gestión del Talento Humano  
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos  
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	006-2020
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA
Asignación Salarial	\$1.860.407
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Asistir las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación y acompañamiento a los usuarios del laboratorio, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad.</li> <li>2. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos de docencia en el laboratorio, conforme a los procedimientos.</li> <li>3. Efectuar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Manizales.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario y el control del préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>6. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado.</li> </ol>
Requisitos Minimos	<b>Formación Académicoa:</b> Título de bachiller. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Gestión Documental.</li> <li>4. Normas de seguridad en el laboratorio.</li> <li>5. Manejo y mantenimiento básico de equipos e instrumentos de laboratorio.</li> </ol>
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad 1. Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses , contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.</p> <p>b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.</p> <p>c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.</p>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co y físicamente con la psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo Campus Palogrande Bloque D piso 3 Dirección de Personal.</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>

Dirección de Personal Académico y Administrativo