



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (10)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nominación Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Laboratorio de Productos Lácteos
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> (Temporal) Por encargo del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar actividades de docencia, extensión e investigación en la transformación de alimentos, con el fin de elaborar productos de calidad y mostrar los resultados a los diferentes medios de comunicación y educación.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y almacenar la materia prima, verificando los estándares de calidad solicitados.</li><li>• Asear y desinfectar las instalaciones y lugares de trabajo para cumplir con las buenas prácticas de manufactura.</li><li>• Apoyar la preparación de los ingredientes necesarios en las mezclas y trabajos a realizar, para cumplir todos los programas de transformación e higienización de los alimentos.</li><li>• Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, con el fin de identificar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.</li><li>• Transportar los alimentos a los puntos de expendio que tiene el laboratorio, con el fin de analizarlos en otros laboratorios o suministrarlos a los lugares asignados por la Universidad como proyectos de extensión, investigación y docencia.</li><li>• Llevar un control y manejo de inventario de equipos y herramientas del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad cuando sean requeridos.</li><li>• Apoyar las prácticas docentes, actividades de extensión e investigación, mediante la entrega del material necesario a los usuarios de la Universidad, para garantizar y contribuir en la buena ejecución de las mismas.</li><li>• Presentar periódicamente los informes de gestión al jefe inmediato.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b>  Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  *De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas: Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17 El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014 El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

- Manipulación de alimentos, reactivos y soluciones (ácidas, básicas, aditivos)
- Contabilidad
- Ofimática
- Norma legal y vigente de buenas prácticas de laboratorio del Ministerio de Trabajo y Salud (3075 de 1997)
- Desinfectantes a utilizar
- Biología, química, microbiología y física
- Hccp (determinación de puntos críticos de control)
- Electricidad
- Mecánica básica de equipos e instrumentos para ser utilizados en la industria de los alimentos

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. Esta inscripción es en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

**Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 24 de abril de 2017**



**FECHA DE RECEPCIÓN:** 24, 25 y 26 de abril de 2017

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS:** 28 de abril de 2017

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS:** Entre el 02 y 05 de mayo de 2017

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** 15 de mayo de 2017

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 15 de mayo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 14 de mayo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes

**EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Ingrese aquí al formato de preinscripción
- Descargue aquí el formato de solicitud de provisional

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**