



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (15)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Laboratorio de Máquinas y Medidas Eléctricas – Facultad de Minas
CARGO: Técnico Operativo 40801
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.194.420
NÚMERO DE CARGOS: Uno
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por ascenso de la titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio a través de la operación y mantenimiento de los equipos, herramientas y máquinas eléctricas disponibles en la dependencia, según los lineamientos y procedimientos institucionales.
FUNCIONES: . Operar las máquinas eléctricas, tableros de alimentación de energía, fuentes de alimentación e instrumentación del laboratorio para cubrir los servicios misionales ofrecidos, conforme a los procedimientos y normas de seguridad establecidos. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas eléctricas, tableros de alimentación de energía, fuentes de alimentación e instrumentación del laboratorio, para realizar un buen trabajo en los procesos implementados dentro de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procedimientos relacionados con la planeación, fabricación e implementación de dispositivos para las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con los procesos llevados a cabo en el laboratorio. 4. Participar en proyectos y acciones que sean necesarias para la acreditación del laboratorio de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional, de tal manera que se pueda proyectar al medio externo. 5. Mantener en condiciones adecuadas los espacios y elementos del laboratorio (almacén, taller, oficina y espacio para prácticas), de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 6. Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. 7. Realizar las pruebas y ensayos que le sean delegados para cumplir con los servicios de investigación o extensión del laboratorio según las especificaciones dadas por el superior funcional. 8. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con capacitaciones en temas pertinentes al desarrollo y proyección del laboratorio, con el fin de contribuir en la actualización de normas, procedimientos y procesos. 9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 10. Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIGA), participando en la ejecución, de

procedimientos y acciones del Sistema, conforme con las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad.

11. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas especialmente en el manejo de sustancias químicas, material biológico, radioactivos, maquinas, equipos, y herramientas.

12. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

13. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

14. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.

15. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o la solicitud de superiores.

16. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Título de formación técnica profesional o tecnológica en las áreas de electricidad, electrónica y/o electromecánica.

*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

"Las equivalencias u homologaciones entre estudios y experiencia, se definirán y realizarán en concordancia con el área específica del cargo a proveer", (Resolución de Rectoría No 1571 de 2014, artículo 17, parágrafo 2°).

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Operación de máquinas eléctricas rotativas y estáticas (motor, generador y transformador), tableros de alimentación de energía, fuentes de alimentación e instrumentación (multímetros, analizadores de potencia, osciloscopios, sensores de torque, etc.).

2. Mantenimiento de máquinas eléctricas rotativas y estáticas (motor, generador y transformador), tableros de alimentación de energía, fuentes de alimentación e instrumentación (multímetros, analizadores de potencia, osciloscopios, sensores de torque, etc.).

3. Instalaciones eléctricas básicas

4. Identificación y prevención contra los riesgos eléctricos y mecánicos

5. Interpretación de planos, documentos técnicos, manuales de operación de los equipos y procedimientos de prueba.

6. Manejo de programas de ofimática tales como: Word, Excel, Power point, Correo electrónico, Almacenamiento en la nube, Organizadores, etc.

Competencias individuales:



1. Organización del trabajo
2. Colaboración
3. Búsqueda de información
4. Rigurosidad
5. Experticia Técnica
6. Aplicación de técnicas
7. Responsabilidad
8. Análisis de Información

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, **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 agosto de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 24 y 25 de agosto de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 30 de agosto de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 30 de agosto y el 05 de septiembre de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 11 de septiembre de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 12 de septiembre de 2017. Si la publicación se realiza antes del 11 de septiembre 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 en el plazo antes mencionado, 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