



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (02)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: Herbario Medel
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.854.014
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por creación del cargo mediante Acuerdo del CSU 269 de 2017)
OBJETIVO DEL CARGO: Administrar el mantenimiento físico, informático y de la curaduría taxonómica de las colecciones botánicas y complementarias depositadas en el herbario Gabriel Gutiérrez Villegas – MEDEL
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades que contribuyan al desarrollo académico de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.2. Hacer control y seguimiento a la conservación y la actualización de la curaduría taxonómica de la colección de especímenes botánicos depositadas en el herbario, de acuerdo con los procedimientos establecidos3. Ejecutar la prestación de servicios de identificación de material botánico y asesoría técnica para clientes internos y externos de la Universidad conforme a los lineamientos de la dirección.4. Proponer y apoyar la ejecución de proyectos de investigación, extensión y formación académica tanto en el herbario como en trabajo de campo extramural relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.5. Apoyar la gestión de proyectos que conlleven al incremento de la colección del herbario, la consecución de fondos para su desarrollo y la promoción de actividades académicas relacionadas con la misión de la dependencia.6. Custodiar los equipos del herbario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Controlar los ingresos, canjes y préstamos de material botánico y bibliográfico y las comunicaciones requiriendo servicios o información especializada de acuerdo con los procedimientos establecidos.8. Controlar la sistematización de la colección del herbario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.9. Capacitar y hacer seguimiento a los estudiantes becarios y cualquier otro personal de apoyo asignado desde proyectos específicos en las labores de ingreso de colecciones y uso general de las instalaciones del herbario.10. Hacer seguimiento a procesos administrativos relacionados con compras o contratos que involucren la dependencia.

11. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

12. 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.

13. Cumplir con los lineamientos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.

14. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

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

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

17. 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.

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

19. 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 MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:

Título Profesional en agronomía, biología, microbiología y afines, ingenierías agronómicas, pecuarias y afines, o ingeniería forestal, agrícola y afines.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Preparación y manejo de colecciones biológicas, en especial herbarios.
 2. Identificación taxonómica y descripción morfológica de plantas incluyendo manejo de información científica en las áreas anotadas.
 3. Ofimática básica.
 4. Manejo de bases de datos de colecciones biológicas.
 5. Lectura de textos en inglés.
 6. Normatividad vigente de buenas prácticas de laboratorio.
- Técnicas de trabajo de campo científico en bosques y otros tipos de ecosistemas tropicales.

Competencias individuales:

1. Experticia Profesional
2. Conocimiento del entorno
3. Organización del Trabajo
4. Trabajo en equipo
5. Aprendizaje Continuo
6. Control del riesgo
7. Recursividad

Factores de riesgo ocupacional:

Carga física, Carga Mental y Sensopercepción



Demandas ocupacionales a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:

- ***Biológico:*** Derivados de origen vegetal
- ***Condiciones de seguridad:*** Tecnológicos por incendio – Mecánico – Trabajos de alto riesgo (alturas por encima de 1.50 m) – Públicos.
- ***Psicosocial:*** Condiciones de la tarea
- ***Biomecánico:*** Postura prolongada sentado

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.**

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.

Pruebas que se realizarán en el proceso

Se aplica la prueba por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias la cual tiene un peso de 30% y una prueba aplicada para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

Quienes superen la prueba con una calificación igual o superior a 60 puntos sobre 100 serán citados a entrevista por competencias.

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

FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 de febrero de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 13 y 14 de febrero de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 16 de febrero de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 19 y 23 de febrero de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 01 de marzo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 02 de marzo 2018. Si la publicación se realiza antes del 01 de marzo de 2018, 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