

Esta convocatoria está dirigida al personal con más de tres (3) años de vinculación a la universidad, que tenga mínimo dos (2) años en el cargo actual y al personal externo que cumpla con los requisitos del perfil del cargo.

Los empleados antes de enviar la hoja de vida, deben informar a su jefe inmediato que van a participar en esta convocatoria.

1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Líder de Calidad Multicampus.
UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Unidad de Laboratorios y Asuntos Experimentales
REPORTA A: Jefe Unidad de Laboratorios y Asuntos Experimentales
PERSONAL A CARGO: Ninguno.

- **OBJETIVO DEL CARGO:**

Garantizar y apoyar los procesos de gestión de la calidad de los Laboratorios, a través del acompañamiento y fortalecimiento de los temas de gestión estratégica, riesgos, calidad, trazabilidad y protección de la información, con el propósito de generar mayores niveles de competitividad y diferenciación en las áreas de aplicación de los laboratorios de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

- **RESPONSABILIDADES:**

1. Garantizar el desarrollo, la implementación y el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad que permiten establecer los consumos de los recursos del laboratorio con el fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio, así como, de los registros de captura de datos primarios de los análisis realizados, que permitan verificar la validez de los mismos y su trazabilidad.
2. Apoyar al coordinador del Laboratorio en la ejecución de los Planes de desarrollo de la calidad y proponer la inversión de presupuesto en el marco de los lineamientos y metas del Plan de Desarrollo de la Unidad de Laboratorios y Asuntos Experimentales.
3. Garantizar el desarrollo, la implementación y el control de las estrategias para garantizar la capacitación de los usuarios de equipos y personal técnico de los laboratorios que permita operar de manera correcta y eficiente los equipos de la Institución; además de que queden los registros respectivos de cada equipo.
4. Planear, coordinar y realizar auditorías internas de los procesos de los Laboratorios, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la NTC ISO 17025 y cualquier otro reglamento técnico que aplique.
5. Apoyar y acompañar las auditorías externas de los procesos de Laboratorio, estableciendo el programa para el cierre de los hallazgos e implementación de las mejoras.
6. Liderar el desarrollo de las metodologías de cálculo de incertidumbre para las diferentes mediciones que se hagan en los laboratorios.
7. Garantizar que los Líderes de los Laboratorios implementen la planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con fines de certificación, acreditación y renovación de la mismas, tanto a nivel nacional e internacional.
8. Liderar el desarrollo, la implementación y el control de la gestión del cambio en los Laboratorios, planteando los indicadores que permitan visualizar la consecución y consolidación de los mismos.
9. Apoyar las acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los procesos y verificar el cumplimiento de los planes resultantes de la autoevaluación y las auditorías.
10. Liderar el desarrollo, la implementación y el control de los planes de calibración de los equipos, así como velar por el cumplimiento las cartas de control de los métodos de análisis que lo requieran.
11. Aplicar, mantener y asegurar que el Sistema de Calidad da cumplimiento con las exigencias de la norma NTC – ISO – IEC 17025.

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

12. Liderar el desarrollo y gestionar, según el programa Seguridad y Salud en el Trabajo, el plan de gestión de riesgos para los laboratorios.
13. Recolectar la información que permita consolidar, publicar y hacer seguimiento por medio de informes de gestión a los planes de desarrollo de los Laboratorios.
14. Participar y actualizarse en lo relacionado con los diferentes requerimientos y necesidades del cargo.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
16. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
17. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
18. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.

2. PERFIL DEL CARGO

• NIVEL ESCOLAR

Profesional en áreas relacionadas con el desarrollo organizacional y la calidad, con Maestría en áreas afines a la calidad.

• OTROS CONOCIMIENTOS

- Sistemas de calidad como: ISO 9001, ISO/IEC 17025, 14000, 45000.
- Legislación y regulación colombiana vigente, específica en el tema.
- Gestión por procesos.
- Gestión estratégica.
- Gestión Integral de riesgos.
- Ofimática.
- Atención al cliente.
- Nivel de inglés B1, según el marco común europeo.

• EXPERIENCIA

Tres (3) años en cargos o actividades similares.

3. COMPETENCIAS

- Integridad
 - Disposición para el Aprendizaje
 - Orientación al Servicio
 - Orientación al Resultado
 - Planeación y Organización
 - Trabajo en Equipo
 - Comunicación
 - Pensamiento Analítico
 - Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales
-
- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo.
 - **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido.
 - **SALARIO:** \$5.034.100.

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapas de Prevaloración**

Comprende la publicación de la convocatoria y el análisis de hojas de vida.

- **Etapas de valoración**

En esta etapa participan los aspirantes que aprueben la etapa de Prevaloración.

Se evalúan las capacidades y competencias de los candidatos a través de la aplicación de pruebas de conocimientos (para aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria), entrevista institucional, pruebas psicológicas, ponderación del proceso, entrevista institucional con la alta dirección (en caso de ser requerido) y notificación de resultados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN

Se recomienda inscribirse al proceso luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.

Para inscribirse deberá diligenciar en su totalidad el formato de hoja de vida institucional que aparece adjunto a la convocatoria y enviarlo (en formato de PDF, este debe ser firmado por el candidato y tener fotografía reciente) al correo electrónico convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co desde el día 10 del mes diciembre hasta el día 19 del mes diciembre del año 2019 a las 12:00 p.m. En caso de no poder descargar o abrir el formato de hoja de vida, por favor solicitarlo al correo indicado anteriormente.

Con la firma de la hoja de vida se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza a la Coordinación de Desarrollo de Personal para que verifiquen la información consignada y los documentos anexos a ésta.

La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de la Universidad Pontificia Bolivariana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.

Adicionalmente, envíe los siguientes soportes:

Cada uno de los **documentos soporte de formación** deben contener la copia de los diplomas o de las actas de grado de los niveles de formación obtenidos (pregrado y postgrado).

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional – MEN, según las disposiciones legales vigentes. En el siguiente enlace encontrará las instrucciones para el proceso de convalidación: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350672.html>.
- Documento de identidad (Cédula de ciudadanía y/o extranjería)
- Libreta militar (hombres de nacionalidad colombiana) y/o certificación de situación militar definida.
- Tarjeta profesional (registro sanitario, licencias, o certificaciones públicas de que el título de idoneidad fue debidamente adquirido (en aquellas profesiones que lo establezca la legislación colombiana).
- Antecedentes judiciales (estos se pueden descargar del siguiente vínculo: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>)
- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La documentación debe ser enviada de la siguiente manera:

- ✓ Identifique el asunto en el correo electrónico de la convocatoria de la siguiente manera:
Convocatoria interna_externa Líder de Calidad Multicampus – Laboratorios y Asuntos Experimentales.
- ✓ Crear una carpeta comprimida en .ZIP con el nombre completo del aspirante (bajo ninguna circunstancia se debe enviar la documentación a través de hipervínculos, dropbox, wetransfer, etc.).
- ✓ La documentación anexada debe estar en formato PDF, legible y claramente identificada por tipo de documento, ejemplo:
Formato de hoja de vida UPB.
Cédula de ciudadanía.
Título de pregrado.
Título de postgrado.
Experiencia laboral, etc.

En caso de no enviar la documentación en los términos establecidos en la presente convocatoria, no será incluido en el proceso de selección.

No se puede participar en este proceso de selección si se está participando al mismo tiempo en otro proceso al interior de la Universidad, hasta que no finalice el primero, o renuncie a él.

Los aspirantes a un proceso de selección deben cumplir con todas las condiciones y requisitos definidos en la convocatoria. El incumplimiento de las condiciones de formación exigida y experiencia, da lugar a la exclusión del proceso.

La Universidad Pontificia Bolivariana no adquiere compromiso alguno con los candidatos en el proceso de selección.

Con el fin de disponer de varios medios para informar a los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, solicitamos adjuntar correo electrónico y anotar dicha dirección en el formato de hoja de vida.

Se debe presentar el proceso de selección completo para determinar el ajuste al nuevo cargo.