

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

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Técnico de Laboratorio – Química
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE:</b>	Laboratorios
<b>REPORTA A:</b>	Coordinador de Laboratorios
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Ninguno

- **OBJETIVO DEL CARGO:**

Responder por el apoyo técnico y logístico de los servicios ofrecidos en los laboratorios, a través del suministro, recepción, operación y mantenimiento de los equipos e instrumentación requerido para las diferentes actividades realizadas en docencia, investigación y transferencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

- **RESPONSABILIDADES:**

1. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos, con el fin de que los servicios del laboratorio se desarrollen de manera eficiente y eficaz.
2. Hacer la gestión y preparación previa de insumos, equipos y montajes requeridos para los laboratorios.
3. Garantizar la actualización de hoja de vida del equipo, ficha técnica, guía rápida, estándar de seguridad y demás requisitos para el aseguramiento metrológico.
4. Reportar al Coordinador del Laboratorio las fallas o novedades de los equipos, y gestionar las acciones necesarias para darles solución (preventivas y/o correctivas).
5. Proponer e implementar acciones de mejoramiento al Coordinador de Laboratorio, con el fin de que el funcionamiento de los equipos de los laboratorios y los servicios ofrecidos se brinden de una manera adecuada.
6. Aportar al desarrollo de metodologías, equipos, montajes, partes, ofertas de servicios y cursos de formación continua.
7. Llevar control a la ejecución de los servicios solicitados al laboratorio, de acuerdo a su programación.
8. Diligenciar los formatos que se requieran según los procesos de normalización y/o acreditación del laboratorio.
9. Garantizar que las normas internas de los laboratorios se cumplan por parte de los usuarios, inculcando en ellos el cuidado de las personas, herramientas de trabajo y el espacio de laboratorio, reportando de forma oportuna cualquier eventualidad.
10. Brindar atención a los usuarios en caso de tener inquietudes sobre el manejo de insumos, equipos o herramientas de trabajo, así como, capacitarlos cuando sea requerido dejando constancia respectiva.

11. Atender inquietudes, dificultades y novedades presentadas por los usuarios internos y externos.
12. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para el manejo integral de sustancias e insumos, así como, prevenir y manejar correctamente los derrames de sustancias químicas que se den en su entorno, gestionando de manera integral los residuos electrónicos, químicos o cualquier otro que se genere en su entorno sin causar daños al medio ambiente.
13. Elaborar y presentar informes de gestión cuando sean requeridos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas.
15. Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo, así como mantener el orden y aseo de su puesto de trabajo.
16. Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
17. Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.

## **2. PERFIL DEL CARGO**

- **NIVEL ESCOLAR**

Tecnólogo en Química Industrial o áreas afines

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Sistemas de calidad ISO 9001-15 y 17025-17
- Sistema globalmente armonizado de sustancias químicas 2017
- Norma Sistema de Gestión Ambiental - SGA
- TIC
- Nivel básico de inglés – A2 según el marco común europeo básico de inglés

- **EXPERIENCIA**

Dos (2) años en cargos o actividades similares

## **3. COMPETENCIAS**

Integridad

Disposición para el Aprendizaje

Orientación al Servicio

Adaptación al Cambio

Trabajo en Equipo

Comunicación

Sentido de la Urgencia

Atención al Detalle

Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales

- **DEDICACIÓN:** Tiempo Completo
- **TIPO DE CONTRATO:** Término Definido
- **SALARIO:** \$ 1.667.600

## **4. GENERALIDADES DEL PROCESO**

El proceso de selección está estructurado en dos fases:

- **Etapa de Prevaloración**

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

- **Etapa 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 Excel) al correo electrónico [convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co](mailto:convocatoriasadministrativos.med@upb.edu.co) desde el día 06 hasta el 12 de junio del año 2019 a las 12:00 p.m.

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 (escaneados y legibles), en archivos identificados con los nombres que se enuncian a continuación:**

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>)

## FORMATO CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

- Pasaporte (para extranjeros)
- Visa de trabajo (para extranjeros)

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.