

 Universidad de Nariño <small>FUNDADA EN 1984</small>	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
INVITACION PÚBLICA No. STH-0001 DE 2024

INVITACIÓN PUBLICA PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA UNA POSIBLE CONTRATACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – SEDE PASTO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

DEPENDENCIA GESTORA: Sección de laboratorios de Docencia E Investigación
CIUDAD: Pasto

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Sección de Laboratorios de Docencia e investigación es una unidad académico administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Nariño, que ofrece apoyo a los procesos misionales de docencia, investigación e interacción social a través del desarrollo de prácticas académicas, investigación formativa, monitorias, pasantías, tesis y otros vinculados a los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Que, debido al aumento en la oferta educativa, es necesario la vinculación de personal de laboratorios para atender las necesidades en las áreas Básicas y las diferentes facultades a las cuales se les presta el servicio de laboratorios.

CONDICIONES GENERALES

1.1. PERFILES

1.1.1 PERFIL 1

No. Perfil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional Universitario Ingeniero Agroindustrial con conocimientos básicos en: Procesos de transformación y conservación	EXPERIENCIA GENERAL: Preferiblemente con un (1) año de experiencia en laboratorios.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente.	Contrato Laboral a término Fijo



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 2 de 6

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

		<p>alimentaria y no alimentaria, Manejo de equipos industriales y semiindustriales, Manejo de equipos de laboratorios, Manejo de herramientas informáticas y preferiblemente con conocimiento en unidades de prácticas experimentales y manejo de grupos en formación</p>			
--	--	---	--	--	--

1.1.2 PERFIL 2

No. Perfil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	2	<p>Título de formación tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica y afines</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>Un (1) año de experiencia en Mantenimiento y reparación de Equipamiento.</p> <p>Instalación, configuración y pruebas de funcionamiento de Equipamiento.</p> <p>Gestión en Adquisición de Equipos y Repuestos.</p> <p>Gestión Documental de Equipamiento.</p>	<p>No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Nivel intermedio de Ingles</p>	<p>Contrato Laboral a término Fijo</p>

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 3 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

			Capacitación a personal sobre el manejo de equipamiento. Programación de mantenimientos preventivos de Equipamiento. Manejo de herramientas ofimáticas.		
--	--	--	---	--	--

1.2 FUNCIONES DEL PERFIL

1.2.1. FUNCIONES PERFIL 1

1. Asistencia a los docentes y estudiantes en las prácticas académicas, previamente pactadas que se realizan en la Planta Piloto de la Facultad de Ingeniería Agroindustrial 2. Acatar el cumplimiento de las normas de bioseguridad de los usuarios de la Planta Piloto. 3. Preparación de equipos y materiales para las prácticas académicas. 4. Verificación de óptimas condiciones de operación y de aseo de equipos e instalaciones de la Planta Piloto. 5. Preparación de presentación de informes cuando estos sean requeridos. 6. Velar por el empleo adecuado la preservación y utilización racional de insumos materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus funciones. 7. Emplear buenas prácticas de laboratorio para contribuir el aseguramiento de la calidad y bioseguridad. 8. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con asuntos elementos o documentos encomendados en el desempeño de sus funciones. 9. Diligenciar los formatos empleados en el desarrollo de sus funciones. 10. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene registros, formatos, instructivos, reportes y manuales, de acuerdo con los procedimientos de control de documentos y control de registro. 11. Propender por una comunicación permanente abierta y verás entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado. 12. Aplicar en el desarrollo de sus funciones los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo. 14. Desarrollar de acuerdo a su competencia y

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 4 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

1.2.2 FUNCIONES PERFIL 2

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de Laboratorio pertenecientes a Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño de acuerdo con la programación establecida por la coordinación del área de Soporte Técnico conforme con los procedimientos establecidos y demás documentos de normativos y de referencia. 2. Elaborar y actualizar los documentos referentes al Mantenimiento equipos de Laboratorio pertenecientes a los Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 3. Apoyar a la coordinación del área de soporte técnico en la gestión de compra de repuestos y suministros para los equipos de la sección Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño de acuerdo a los requerimientos de Mantenimiento. 4. Apoyar a la coordinación del área de soporte técnico en la asesoría técnica para la compra de equipos de la sección Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 5. Llevar a cabo actividades de ingreso e inspección a equipos de Laboratorio que se adquieran por parte de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 6. Atender las auditorias de certificación, acreditación, control y vigilancia a la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 7. Realizar informes periódicos para la coordinación del área de soporte técnico que permitan consolidar información requerida por la Jefatura de la de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 8. Participar en los procesos de mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Universidad de Nariño. 9. Mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros. 10. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado. 11. Desarrollar, de acuerdo a su competencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. 12. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 5 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

- ✓ Hoja de Vida
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Tarjeta Profesional
- ✓ Certificados Académicos.
- ✓ Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Certificado de no encontrarse reportado (a) en el registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021) REDAM
- ✓ Libreta militar en caso de aplicar.

2.1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La hoja de vida debe ser enviada en medio digital al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co en el asunto del correo se debe especificar el número de la invitación y el perfil al cual se está aspirando.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos, deben redactarse en español y presentarse por medio digital.
- ✓ La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

3. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación (Tiempo en el que está abierta la invitación)	31 de enero de 2024		Portal web Udenar www.udenar.edu.co
Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	Del 1 de febrero de 2024 al 03 de febrero de 2024		Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1984

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 6 de 6

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

Nota: La Universidad de Nariño no tiene la obligación ni de contratar ni de publicar resultados, puesto que la presente invitación tiene como objetivo recepcionar hojas de vida para una posible contratación para el apoyo a la gestión en la institución.

JAIRO GUERRERO GARCIA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Alexander Beltrán – secretario SLDI

Vo.Bo. Vilma Yolanda Gómez Nieves – Jefe de Laboratorios

Revisó: Elizabeth Cabrera Ramos – Jefe Sección Talento Humano