



|   |  |                      |            |         |
|---|--|----------------------|------------|---------|
|  | Nombre del Documento   | Vigente a partir de: | Código     | Versión |
|   | <b>CONVOCATORIA PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL</b> | 28/05/2015           | FOR-TH-055 | 0       |

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| <b>Convocatoria Pública No.</b> | 44       |
| <b>Fecha (DD/MM/AA):</b>        | 8/7/2015 |

| NECESIDAD A PROVEER                            |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Denominación de la Necesidad a Proveer:</b> | Técnico para laboratorio de Microbiología de la Investigación |   |  |
| <b>Tipo de Contratación:</b>                   | CPS <input type="checkbox"/>                                  | Supernumerario x <input type="checkbox"/> | CPS Investigación <input type="checkbox"/> |
| <b>Duración:</b>                               | 13 de julio al 18 de diciembre de 2015                        | Salario/Honorario:                        | \$644.350                                  |


| REQUISITOS  |   |
|---|---|
| <b>Descripción Necesidad a proveer:</b><br>(Describe brevemente la necesidad a requerir.) | Técnico para laboratorio de Microbiología de la Investigación   |
| <b>Funciones/Actividades:</b><br>(Especifique las funciones principales a desarrollar)    | 1. Llevar los registros de las actividades desarrolladas y controles de ensayos de los procesos técnicos, para evidenciar el correcto funcionamiento del laboratorio.                               |
|   | 2. Acompañamiento en realización y aplicación de los protocolos adecuados a las sustancias, reactivos y materiales de desechos del laboratorio.   |
|   | 3. Preparar medios de cultivo estéril (autoclave), soluciones, pcr, siembra de microorganismos y demás procedimientos para las diferentes tesis y proyectos que se llevan a cabo en el laboratorio. |
|   | ...<br>4. Brindar apoyo logístico y acompañamiento a docentes, investigadores y estudiantes en la realización y desarrollo de actividades investigativas.   |
|   | 5. Realizar seguimiento a los resultados de procedimientos y ensayos de laboratorio.  |
|   | 6. Guiar y actualizar a los estudiantes e investigadores sobre los procedimientos y ensayos realizados en el laboratorio  |
|   | 7. Esterilizar, descartar los residuos biológicos contaminados y lavar.   |
|   | 8. Administrar y controlar los equipos, materiales y reactivos del laboratorio a cargo, para la realización de actividades prácticas de investigación y extensión                                   |
|   | 9. Solicitar a la Dirección del Centro de Laboratorios las necesidades requeridas para el desarrollo de las actividades en el laboratorio (Equipos, materiales y reactivos)                         |
|   | 10. Planear, administrar y controlar el plan de mantenimiento de equipos del laboratorio a cargo.   |
|   | 11. Coadyuvar al mantenimiento del orden y disciplina en el laboratorio   |
|   | 12. Registrar, a través de formatos de prestación de servicios, las actividades y controles necesarios para evidenciar el funcionamiento del laboratorio.   |
| <b>Objetivos Esperados:</b><br>(Especifique los objetivos esperados.)                     | 1. Ofrecer un excelente servicio de acompañamiento en las prácticas de laboratorio de Docencia, Investigación y Extensión.  |
|   | 2. Satisfacer las condiciones de orden y limpieza en los útiles del laboratorio   |
|   | 3.  |
|   | ...   |

|   |  |                      |            |         |
|---|--|----------------------|------------|---------|
|  | Nombre del Documento   | Vigente a partir de: | Código     | Versión |
|   | <b>CONVOCATORIA PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL</b> | 28/05/2015           | FOR-TH-055 | 0       |


|                     |                            |              |  |
|---------------------|----------------------------|--------------|--|
| <b>Experiencia:</b> | <b>TIPO DE EXPERIENCIA</b> | <b>SI/NO</b> | <b>TIEMPO</b>  |
|                     | Experiencia Laboral        |              |  |
|                     | Experiencia Relacionada    | Si           | Manejo de laboratorio – Participación en proyectos de investigación. |
|                     | Experiencia Específica     | Si           | Mínimo un semestre académico – 4 meses                               |

|                   |             |              |  |
|-------------------|-------------|--------------|--|
| <b>Formación:</b> | <b>TIPO</b> | <b>SI/NO</b> | <b>TÍTULO O ÁREA DE RELACIÓN</b>                           |
|                   | Técnico     | si           |  |
|                   | Tecnólogo   |              |  |
|                   | Profesional | si           | Biólogo ó Estudiante de Biología en proceso de graduación. |
|                   | Posgrado    |              |  |

|                      |             |                                    |   |  |
|----------------------|-------------|------------------------------------|---|--|
| <b>Competencias:</b> | <b>ITEM</b> | <b>COMPETENCIA<br/>(Nombre)</b>    | <b>DEFINICIÓN<br/>(Defina)</b>  | <b>COMPORTAMIENTOS<br/>(Comportamientos de la Competencia)</b>   |
|                      | 1           | Responsabilidad con la Institución | Capacidad para asumir con compromiso los objetivos de las tareas asignadas  | Realizar las actividades a su cargo<br><br>Cumplir con los parámetros de calidad establecidos por la entidad |
|                      | 2           | Conocimiento del entorno           | Capacidad para identificar las situaciones de riesgo que puedan afectar a las personas que trabajan en el laboratorio.  | Señala los factores internos de riesgo que pueden afectar a la institución                                   |
|                      | 3           | Organización en el trabajo         | Capacidad para realizar actividades siguiendo procesos, procedimientos, estándares o criterios establecidos o adoptados | Asume normas siendo disciplinado y participativo en su actividad.  |
|                      | .....       |                                    |   |  |

|   |  |                      |            |         |
|---|--|----------------------|------------|---------|
|  | Nombre del Documento   | Vigente a partir de: | Código     | Versión |
|   | <b>CONVOCATORIA PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL</b> | 28/05/2015           | FOR-TH-055 | 0       |

| CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA  |   |   |
|--|---|---|
| ACTIVIDAD  | FECHA   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| Inscripción,   | 8 de julio de 2015  |   |
| Verificación de condiciones mínimas y publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.                             | 9 de julio de 2015  |   |
| Publicación de resultados  | 10 de julio de 2015   |   |
| PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN   |   |   |
| (Toda la documentación requerida deberá presentarse a la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre en forma impresa) |   |   |
| Criterios de Evaluación  | CRITERIO  | PUNTAJE   |
|  | Hoja de Vida  | 50 puntos   |
|  | Experiencia certificada en el área u objeto de la dependencia/programa  | 50 puntos   |
|  | Entrevista  | 0 puntos  |
|  | TOTAL   | 100 PUNTOS  |
| Procedimiento de Evaluación  | <p>Las postulaciones inscritas dentro de los plazos establecidos en dicha convocatoria y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos, serán evaluados por un equipo institucional bajo la coordinación de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación descritos.</p> <p>La información proporcionada es de carácter confidencial y no será utilizada para ningún fin diferente a la realización de la evaluación. Los expertos evaluadores están cobijados por la cláusula de confidencialidad y de no conflicto de intereses.</p> |   |
|  | 1.  | La presente convocatoria se publicará a través de la página institucional <a href="http://www.unisucre.edu.co">www.unisucre.edu.co</a> a partir del 8 de julio de 2015.   |
|  | 2.  | <b>Inscripciones y entrega de documentos soporte:</b><br>Las inscripciones se podrán realizar directamente en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre ubicada en la Carrera 28 N° 5 – 267 Barrio Puerta Roja.  |
|  | 3.  | <p><b>Documentos que deben presentarse al momento de la inscripción.</b></p> <p>a) Hoja de vida formato único.<br/> b) Documentos que acrediten formación académica.<br/> c) Documentos que acrediten la experiencia relacionada en la Hoja de vida.<br/> d) Los documentos que acrediten formación académica y experiencia, para efectos de ser considerados en el proceso de verificación de requisitos del cargo y de análisis de antecedentes deberán cumplir con las siguientes exigencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior: Ésta se acreditará mediante la presentación de copia o fotocopia de certificados, diplomas, grados, títulos otorgados por las instituciones correspondientes y la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso.</li> </ul> </li> </ul> |
| Procedimiento de Evaluación  | <b>Nota 1.</b> En el evento de faltar uno o algunos de los requisitos que deben contener las certificaciones de formación académica o las constancias de experiencia laboral, no se tendrán en cuenta dichas certificaciones para su evaluación.  |   |
|  | <b>Nota 2.</b> Ningún aspirante podrá entregar y/o radicar documentos adicionales a los presentados al momento de la inscripción.   |   |

|  | Nombre del Documento   | Vigente a partir de: | Código     | Versión |
|---|--|----------------------|------------|---------|
|   | <b>CONVOCATORIA PARA CUBRIR NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL</b> | 28/05/2015           | FOR-TH-055 | 0       |

|   |    |   |
|---|----|---|
|   | 4. | <b>Comunicación y publicación de hojas de vida recepcionadas.</b><br>La publicación se realizará a través de <a href="http://www.unisucre.edu.co">www.unisucre.edu.co</a> . |
| <b>MAYOR INFORMACIÓN:</b><br>División de Recursos Humanos, Dirección: Carrera 28 N° 5-267, Barrio Puerta Roja, Campus Universitario Puerta Roja, <a href="http://www.unisucre.edu.co">http://www.unisucre.edu.co</a> , <a href="mailto:rhumanos@unisucre.edu.co">rhumanos@unisucre.edu.co</a> |    |   |

**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**UNIVERSIDAD DE SUCRE**