

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	032-2025
Modalidad de Provisión	Encargo (Dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad Nacional de Colombia)
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Laboratorios - Laboratorio de Hidráulica
Asignación Salarial	\$4.025.246
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Propósito Principal	Brindar apoyo y asistencia técnica a los procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio, de acuerdo con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.
Funciones Esenciales	1. Brindar asistencia técnica a los usuarios del laboratorio, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad. 2. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos, verificando el estado óptimo de los mismos de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 5. Acompañar técnicamente las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 6. Solicitar oportunamente los elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de laboratorio, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos. 7. Participar técnicamente en las prácticas demostrativas para estudiantes de los cursos teóricos del laboratorio de acuerdo con la programación, directrices y procedimientos institucionales. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión destinados para tal fin de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica, o cuatro (4) semestres de formación universitaria, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Cualquier disciplina Arquitectura y afines. Cualquier disciplina Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Cualquier disciplinar. Experiencia: No requiere
Conocimientos	1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Protocolos de Mantenimiento de equipos. 4. Seguridad Industrial. 5. Buenas prácticas de laboratorio. 6. Sistema de Acreditación para los laboratorios. 7. Manejo de equipos y dispositivos de ensayos de laboratorio. 8. Normas técnicas, exigencias y estándares internacionales. 9. Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica. 10. Metrología.
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Organización del Trabajo, Análisis de la Información, Rigurosidad, Evaluación del Riesgo.

Funciones Generales Nivel Técnico	1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos. 2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio. 6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.
Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. 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. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL LABORATORISTA PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física - Postura prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. Ruido - Niveles de presión sonora continuos o de impacto Contaminantes Químicos - Material particulado (polvos, fibras, resinas fenólicas y epóxicas) - Gases o vapores de (Formaldehídos, mercurio, alcoholes, bromuro de etidio, soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, niquel), benceno, cloruro de metileno, arsénico, fósforo y naftaleno) - Humos carbonosos:(Derivados de combustibles, carbón, cenizas y material orgánico) - Humos metálicos: (soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, niquel) - Líquidos(Formaldehídos, alcoholes) - Neblinas. Termo higrométrico - Exposición a bajas temperaturas - Exposición a bajas temperaturas (Nitrógeno) - Cambios de temperatura. Radiaciones - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) Contaminantes Biológicos - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación con personas, animales o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos. Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Aplicar 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. 2. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Llevar a cabo los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de sus actividades, especialmente en el manejo de sustancias químicas, material biológico, radioactivos, maquinas, equipos, y herramientas.
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	1. Para los servidores públicos profesionales, técnicos, o auxiliares, que se expongan a radiación ionizante se requiere el Certificado expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el que se acredite la capacitación en materia de protección radiológica de los trabajadores ocupacionalmente expuestos; o certificado que haya adquirido los conocimientos en materia de protección radiológica dentro del pensum de su formación profesional. Así mismo, el prestador de servicios de salud contará con un programa de capacitación en protección radiológica (Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la complemente, modifique o derogue.)
Fecha de Publicación	6/11/2025
Inicio de Inscripciones	6/11/2025
Cierre de Inscripciones	7/11/2025
Publicación Resultado Final	12/12/2025
Reclamaciones Resultado Final	15/12/2025
Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba , se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado. Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un cargo	Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos: a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo. b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022 c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.

Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	