

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

Dirección de Personal  
 Vicerrectoría de Sede  
 Sede Manizales



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Aviso Publicación Proceso | 011-2023   |
| Modalidad de Provisión    | Encargo  |
| Empleo                    | Tecnico Operativo  |
| Código                    | 408  |
| Grado                     | O2   |
| Sede                      | Manizales  |
| Dependencia               | DIRECCIÓN DE LABORATORIOS - LABORATORIO DE SUELOS  |
| Asignación Salarial       | \$3.045.974  |
| Dedicación                | Administrativo Tiempo Completo   |
| Próposito Principal       | Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio de topografía, física y materiales de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.  |
| Funciones Esenciales      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los trabajos que le sean asignados al laboratorio en cuanto a actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo con los protocolos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar información en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos.</li> <li>3. Brindar información a los diferentes usuarios según políticas institucionales y de la dependencia.</li> <li>4. Realizar la entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio en cumplimiento de los procesos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>6. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos de docencia en los laboratorios, conforme con los procedimientos.</li> <li>7. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede.</li> <li>8. Realizar el ajuste mecánico de equipos del laboratorio que lo requieran, siguiendo los procedimientos y controles establecidos por la dependencia.</li> <li>9. Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.</li> <li>10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos</li> <li>11. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos</li> </ol> |
| Requisitos Minimios       | <p><b>Formación Académica :</b> Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Física; Geología y topografía</p> <p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>  |
| Equivalencias             | Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.   |
| Conocimientos             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Cartografía.</li> <li>3. Sistemas de información Geográfico.</li> <li>4. Geomorfología.</li> <li>5. Topografía.</li> <li>6. Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio de estereoscopia.</li> <li>7. Interpretación de cartografía y geomorfología.</li> <li>8. Dibujo asistido por computador.</li> <li>9. Fotogrametría, fotogeología y fotointerpretación.</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
| 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 información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo.   |
| Funciones Generales Nivel Técnico  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.</li> <li>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.</li> </ol>   |
| Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.</li> <li>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.</li> <li>15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p><b>GRUPO OCUPACIONAL LABORATORISTA</b><br/> <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b><br/> <b>Carga Física:</b> Postura prolongadas, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos, Manejo manual de cargas Ruido<br/> <b>Ruido:</b> 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<br/> <b>Termo higrométrico:</b> Exposición a bajas temperaturas, Exposición a bajas temperaturas (Nitrógeno), Cambios de temperatura<br/> <b>Radiaciones:</b> Radiaciones ultravioleta, Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma)<br/> <b>Contaminantes Biológicos:</b> Contacto con fluidos corporales, Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos, Manipulación con personas, animales o elementos, contaminados, Manejo de residuos biológicos.<br/> <b>Carga Mental:</b> Alto grado de elaboración de respuestas, Elaboración de respuestas con rapidez, Atención y concentración permanente, Realización de trabajos minuciosos</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b><br/> 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.<br/> 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.<br/> 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.</p> |
| <p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>                           | <p>No Aplica</p>   |
| <p>Fecha de Publicación</p>   | <p>2/05/2023</p>   |
| <p>Inicio de Inscripciones</p>  | <p>2/05/2023</p>   |
| <p>Cierre de Inscripciones</p>  | <p>3/05/2023</p>   |
| <p>Publicación de Seleccionado</p>  | <p>30/05/2023</p>  |
| <p>Reclamaciones</p>  | <p>31/05/2023</p>  |
| <p>Pruebas a Aplicar</p>  | <p>Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. Las prueba escrita tendrá un peso porcentua del 40% y la práctica tendrá un peso porcentual del 60%.E l puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos.<br/> Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de los puntajes ponderados , se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.</p> <p>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. <b>La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</b></p> <p>De acuerdo con el oficio de la CNCA-050-22, "[...] cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección."</p>  |
| <p>Causales de Exclusión</p>  | <p>Si se evidencia incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento</p>  |

|  |   |
|--|---|
| Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo               | <p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. 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.</p> <p>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. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.</p> <p>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.</p> |
| Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)   | <p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos únicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>   |
| Formato autorización de tratamiento de datos personales                                  | <p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</a></p>  |
| <b>NOTA La ficha del perfil del cargo se encuentra en estudio para su actualización.</b> |   |
| <b>Dirección de Personal Académico y Administrativo</b>                                  |   |

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



|                        |   |
|------------------------|---|
| Proceso                | 011-2023  |
| Modalidad de Provisión | Encargo   |
| Empleo                 | Tecnico Operativo   |
| Código                 | 408   |
| Grado                  | O2  |
| Sede                   | Manizales   |
| Dependencia            | DIRECCIÓN DE LABORATORIOS - LABORATORIO DE SUELOS   |
| Asignación Salarial    | \$3.045.974   |
| Dedicación             | Administrativo Tiempo Completo  |
| Requisitos Mínimos     | <b>Formación Académica :</b> Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Física; Geología y topografía <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

#### RESULTADO FINAL

|                      |   |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 04 de mayo de 2023  |
| Reclamaciones        | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 05 de mayo de 2023 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico <a href="mailto:selección_man@unal.edu.co">selección_man@unal.edu.co</a> |

En el marco del proceso de selección en encargo un (1) servidor público se inscribió, una vez verificado el cumplimiento de requisitos mínimos, se identifica que cumple con lo establecido en el perfil del cargo, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, se informa que el servidor público identificado con número de documento 10.271.924 es el seleccionado para ser encargado.

Lo anterior, de acuerdo con el Oficio de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa CNCA 002 del 16 de enero de 2023. El cual se informa " Cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección", consignado en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales" versión 7.0

Dirección de Personal Académico y Administrativo