

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	006-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Dirección de Laboratorios- Laboratorio de Hidraulica
Asignación Salarial	\$3.761.912
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de muestras y otros análisis que se soliciten al laboratorio a través de extensión, trabajos de investigación o docencia cuando aplique según los parámetros existentes. 2. Preparar las muestras, materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Manizales. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos, verificando el estado óptimo de los mismos de acuerdo a los criterios fijados. 5. Acompañar 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 en el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, según las indicaciones del superior jerárquico. 7. Hacer control y seguimiento al préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, mediante la actualización de la relación de pendientes y siguiéndolos protocolos establecidos. 8. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Electromecánica, Tecnología en Electromecánica, Técnico profesional en Electromecánica), Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Tecnología en Electrónica, Técnico profesional en electrónica y afines). Experiencia: No requiere.
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 modifi quen, sustituyan o deroguen.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Metrología. 3. Mecánica general. 4. Herramientas ofi máticas. 5. Seguridad Industrial. 6. Buenas prácticas de laboratorio. 7. Manejo de herramientas de metalmecánica. 8. Electrónica. 9. Sistema de Acreditación para laboratorios
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"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>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, níquel), 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, níquel) - 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.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>6/3/2025</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>6/3/2025</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>7/3/2025</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>24/4/2025</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>25/4/2025</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. La prueba escrita evaluará componentes generales y específicos, esta prueba será de carácter clasificatorio y considerará como puntaje mínimo aprobatorio un puntaje de 60/100 puntos, lo cual permitirá al aspirante acceder a las siguientes fases del proceso (prueba práctica y la entrevista), y tendrá un peso porcentual del 60% y la práctica tendrá un peso porcentual del 40%. El puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos. Las pruebas aplicadas en el marco del proceso (escrita y práctica) tendrá un peso porcentual del 80%.</p> <p>A las pruebas prácticas se convocará únicamente a quienes obtengan 60 puntos o más en la prueba escrita.</p> <p>Se deben aplicar entrevistas por competencias con puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas.</p> <p>La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p> <p>El puntaje mínimo aprobatorio que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se declara desierto a través de publicación.</p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>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.</p>

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