

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	043-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS- LABORATORIO DE FÍSICA
Asignación Salarial	\$3.045.974
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Prestar eficiente servicio de laboratorio siguiendo las normas y procedimientos para cada análisis físico químico, conservando en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones del laboratorio, mediante un adecuado control de operación y cumplimiento del mantenimiento.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Preparar los reactivos requeridos dentro de las actividades que desarrollo el laboratorio, según las necesidades del servicio. 3. Adelantar la toma de muestras y realización de análisis físico-químicos de laboratorio que sean solicitados a través de servicios de extensión, trabajos de investigación y docencia de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente 4. Realizar determinaciones correspondientes a metales por espectroscopia de absorción atómica dentro de los servicios de docencia, investigación y extensión 5. Apoyar las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Química dentro de los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente. 6. Brindar información a los diferentes usuarios según políticas institucionales y de la dependencia. 7. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Establecer cronograma frente a las necesidades de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo. 9. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos. 10. Solicitar de forma oportuna los materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del laboratorio. 11. Coordinar y llevar el diligenciamiento de los registros de las actividades que se desarrollen a nivel de docencia, investigación y extensión, así como el control al ingreso de personas al laboratorio. 12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los laboratorios según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio. 14. Coordinar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos en la dependencia.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física). Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
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"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Química Analítica 3. Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO/IEC 17025) 4. Buenas Prácticas de Laboratorio

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: Posturas 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</p> <p>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>Fecha de Publicación</p>	<p>6/12/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>6/12/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>7/12/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>20/01/2023</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>23/01/2023</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la prueba aplicada, 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. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, 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>

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 completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</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 http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</p>
Dirección de Personal Académico y Administrativo	



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	043-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS- LABORATORIO DE FÍSICA
Asignación Salarial	\$3.045.974
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física). Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	13 de diciembre de 2022
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 14 de diciembre de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación se listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	16.864.385	NO será citado a la prueba	No cumple con la formación académica y el tiempo de experiencia laboral solicitados.
2	75.102.788	SI será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia (Artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017)
3	16.070.716	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa

Dirección de Personal Académico y Administrativo

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	043-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS- LABORATORIO DE FÍSICA
Asignación Salarial	\$3.045.974
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física). Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
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

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 16 de enero de 2023.

Atendiendo el ítem 14 de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se extiende el plazo para la realización del proceso de selección 043-2022, por comunicación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa de fecha 16 de enero de 2023.

Publicación
Selecionado 27 de febrero de 2023

Reclamaciones 28 de febrero de 2023

Dirección de Personal Académico y Administrativo

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	043-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS- LABORATORIO DE FÍSICA
Asignación Salarial	\$3.045.974
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y Afines; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física). Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
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

CIERRE PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación 17 de enero de 2023

Nos permitimos informar que se cierra el proceso 043-2022, atendiendo lo establecido en el Oficio de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa CNCA 002 del 16 de enero de 2023.

" 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"

Dirección de Personal Académico y Administrativo