PROVISIÓN DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 037-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
DEPENDENCIA: Departamento de Ciencias Biológicas
CARGO: Técnico Operativo 408-01 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 4.025.246
NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el funcionamiento continuo del laboratorio, prestando apoyo técnico en la realización de prácticas de docencia, actividades de investigación y extensión de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar la realización de actividades de docencia, investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, alistamiento de equipos de laboratorio y audiovisuales, materiales e insumos y su recolección final controlando el estado en el cual son entregados por los usuarios, realizando la limpieza específica y su organización respectiva.
2. Administrar el inventario de materiales, insumos, equipos y elementos pertenecientes al laboratorio a través de su control, solicitudes, cuidado y rendición de reportes respectivos ante auditorías y revisiones a que haya lugar.
3. Facilitar el mantenimiento preventivo de equipos y del laboratorio en general, a partir de la revisión cotidiana de su funcionamiento y gestión de trámites necesarios para que se adelanten mantenimientos especializados cuando se requiera.
4. Realizar la disposición de residuos peligrosos según procedimiento establecido a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el cuarto de residuos peligrosos.
5. Brindar asistencia administrativa para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como: trámite para la adquisición de bienes y/o servicios y otras como administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos.
6. Orientar a usuarios del laboratorio sobre el manejo de insumos, equipos y materiales bajo condiciones y procedimientos de seguridad, así como sobre la adecuada disposición de residuos.
7. Aportar en la implementación de proyectos o actividades de mejora a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio, sea por iniciativa propia o de la Universidad, a través de la realización de ensayos, capacitaciones, reuniones u otras.
8. Reportar las fallas presentadas en el servicio a través de la aplicación, tabulación y reporte de encuesta de satisfacción de usuarios del servicio de laboratorio para prácticas docentes y demás actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para acciones correctivas, preventivas y de mejora y para el tratamiento de fallas en la prestación del servicio.
9. Apoyar la realización y actualización de las guías para prácticas docentes según los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Apoyar las actividades de elaboración y mantenimiento del Sistema de Gestión del laboratorio.
11. Efectuar los ensayos de laboratorio que le sean asignados por el coordinador del laboratorio.

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 ésta 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.

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

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE LABORATORISTA

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

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL TÉCNICO

- Programar acciones y adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución y verificación para el mejoramiento y acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
- Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
- Proponer mejoras y controles a los aspectos e impactos ambientales, indicadores de gestión, prevención e investigación de accidentes ambientales de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental –SGA.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía (Ingeniería Agronómica); Zootecnia; Biología, Microbiología y afines (Biología, Ecología); Ingeniería Química y afines (Bioquímica).

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 modifiquen, sustituyan o deroguen.

Conocimientos en: 1. Normas Técnicas, 2. Ofimática, 3. Manejo de reactivos y residuos, 4. Documentación y normas propias del Laboratorio, 5. Manejo de elementos y equipos para el Área, 6. Seguridad y salud y bioseguridad en el Laboratorio.

Competencias:
Comunes: Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad;
Nivel Jerárquico: Experticia técnica; Organización del trabajo; Trabajo en equipo; Análisis de información; Rigurosidad; Evaluación del riesgo.

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

Tener en cuenta: Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co. Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

Etapas principales del proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los requisitos mínimos.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a la prueba aplicada, atendiendo lo establecido en el "Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales" (U.PC.08.007.001)

2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.

3. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.

4. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral

5. El aspirante que obtenga la calificación más alta en la prueba de aplicación, deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos enunciados en el formato de inscripción, el no cumplimiento impide al aspirante continuar en el proceso de selección.

6. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el "Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales" con código U.FT.08.007.072 Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor.

7. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el ganador diligenciará el formato U.FT.08.007.114 VERSIÓN 1 , a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.

8. Se podrán inscribir todos los empleados de carrera que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, así como también aquellos cuya titularidad sea de igual denominación, nivel jerárquico y grado salarial a la del cargo a proveer en modalidad de encargo.

9. El formato de inscripción será orientativo, y en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes y en caso de que el funcionario deba subsanar algún documento que no se encuentre en la historia laboral, será requerido a través de correo electrónico, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos. Para esto último contará con un (1) día hábil para presentarlos.

10. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

11. Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello (invencprov_pal@unal.edu.co

12. Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de hallar información inconsistente que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.

13. Si la persona seleccionada posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

14. El NUEVO formulario de registro disponible en el link del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, incluida su trayectoria en la UNAL si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato.

15. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:
    "De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos."

    "En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso."

16. 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 de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar, La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.

17. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

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.

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.

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

CRONOGRAMA PROCESO [1]

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	19 de agosto de 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	20 de agosto de 2025
Fecha cierre de inscripciones	21 de agosto de 2025
Hora de Cierre de inscripciones	**24 horas (12:00 de la noche)**
Fecha publicación de lista de citados y no citados	25 de agosto de 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	26 de agosto de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	27 de agosto de 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	11 de septiembre de 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	12 de septiembre de 2025 5:00 p.m
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	15 de septiembre 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	16 de septiembre 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	17 de septiembre de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	18 de septiembre de 2025

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.

[1] Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio

Sección de Personal Administrativo
Carrera. 32 No 12-00
Torre Administrativa, primer piso
(57-2) 2868888 Ext.: 35109
Palmira, Colombia
ofpersonal_pal@unal.edu.co