PROVISIÓN DE CARGOS EXTERNA
PROCESO EXTERNO No. 036-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento Provisional.
DEPENDENCIA: Departamento de Ciencias Biológicas
CARGO: Operario calificado 530-01 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 2.926.973
NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión en la dependencia de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.

FUNCIONES ESCENCIALES:

1. Apoyar la realización de las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, a través de la programación, diligenciamiento de registros, acompañamiento y seguimiento a usuarios, del 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. Reportar 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.
3. 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.
4. Efectuar 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.
5. Mantener el control de residuos peligrosos según procedimientos establecidos, a través de revisión periódica de contenedores, reporte a oficina de gestión ambiental y entrega en el lugar destinado.
6. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del laboratorio, adelantando las diferentes actividades que se requieren como trámites para la adquisición de bienes y/o servicios, administración del archivo y entrega de informes periódicos de gestión y/o académicos.
7. 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.
8. 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.

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.

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

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.

FUNCIONES GENERALES NIVEL (ASISTENCIAL)

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

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

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución de acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
3. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
4. Ejecutar acciones tendientes a la identificación y tratamiento de las oportunidades de mejora en procedimientos, acciones del Sistema, en cumplimiento planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos en:

1 Manejo de equipos para el Área.
2 Manejo de reactivos y residuos.
3 Manejo de normativa ambiental vigente externa e interna.
4 Documentación y normas propias del Laboratorio.
5 Sistemas de gestión integrados.
6 Seguridad necesaria en los Laboratorios.
7 informática.

COMPETENCIAS:
COMUNES:
1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

NIVEL JARÁRQUICO.
-Trabajo en equipo
- Organización del trabajo
- Rigurosidad
- Evaluación del riegos
- Flexibilidad y adaptación
- Destreza operativa

Carga Física
- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivo
- Manejo manual de cargas

Ruido
Niveles de presión sonora continuos

Contaminantes Químicos
-Material particulado

-Humos metálicos (ornamentador, electricista
-Gases o vapores

Contaminante Biológico
Contacto con elementos contaminados
Contacto con residuos
Manipulación de bacterias y hongos
Contacto con vectores rastreros, voladores y heces de origen humano y animal (Jardineros, tractoristas)
Manejo de residuos biológicos

Radiaciones
Radiaciones no ionizantes (Rayos UV)

Vibración
Vibración mano brazo (Jardineros)

Locativas
Trabajos en espacios confinados

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.

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, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 80%

Al finalizar la prueba de competencias escrita, los 3 puntajes mayores serán citados a entrevista, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%

CONDICIONES GENERALES:

1. La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa.

2. 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)

3. 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.

4. 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 80%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.

5. Se realizarán entrevistas únicamente a los aspirantes que hayan obtenido las tres calificaciones más altas, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%, si se presenta empate en los puntajes se cita al siguiente. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.

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

7. 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.

8. 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. Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de los requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.

9. 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 VERSION 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.
13. El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo.
14. 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."

Durante seis (6) meses es posible hacer uso de los resultados del presente proceso de selección, para proveer cargos vacantes con el mismo código de perfil.

CRONOGRAMA PROCESO [1]

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Divulgación del proceso de selección	13 de agosto 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	14 de agosto 2025 (00:00 horas)
Fecha cierre de inscripciones	15 de agosto 2025
Hora de Cierre de inscripciones	**24 horas (12:00 de la noche)**
Fecha publicación de lista de citados y no citados	21 de agosto 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	22 de agosto 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	25 de agosto 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	09 de septiembre 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	10 de septiembre 2025 5:00 p.m.
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	11 de septiembre 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos y Entrevista	17 de septiembre 2025
Reclamación publicación puntajes Entrevista	18 de septiembre 2025
Respuesta Reclamación Entrevista	19 de septiembre 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	22 de septiembre de 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	23 de septiembre de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	24 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