

PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO INTERNO No. 020LP-2024

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente al personal administrativo de carrera de la Universidad)
DEPENDENCIA: Coordinación De Servicios Académicos - Dirección Académica Sede de La Paz (Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales)
CARGO: Profesional Universitario 30201 CA
UBICACIÓN: La Paz, Cesar
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.608.511
NÚMERO DE CARGOS: 1
Propósito principal Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades misionales y de soporte del laboratorio, de conformidad con los programas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.
Funciones Esenciales <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento del laboratorio, en coherencia con los procedimientos fijados por la Universidad.2. Participar en el diseño, revisión y actualización de los reglamentos para el funcionamiento de la Red de Laboratorios de la Sede.3. Registrar en los sistemas de información correspondientes, la información derivada de las actividades a su cargo en el laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.4. Realizar la revisión y actualización de manuales e instructivos del laboratorio de conformidad con la normativa vigente.5. Preparar las muestras, materiales, soluciones y equipos para el desarrollo de ensayos en el laboratorio según los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.6. Contribuir en las actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.7. Realizar el inventario de los equipos, elementos y materiales a su cargo en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.8. Realizar el seguimiento y control al mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad y la dependencia.9. Realizar los ensayos de laboratorio que le sean asignados aplicando los controles de calidad establecidos para tal fin.
Nota: se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Otras ingenierías (Ingeniería Física) y Física.
Conocimientos en: 1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional, 2. Mantenimiento electrónico de equipos tecnológicos para laboratorios, 3. Normativa en calidad de equipos, 4. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.
Competencias: Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Pensamiento analítico; Experticia profesional; Organización del trabajo; Argumentación; Trabajo en equipo; Aprendizaje continuo.

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, titanio, 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, titanio, 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 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: 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, máquinas, equipos, y herramientas.

Tener en cuenta: Toda la información se suministra al correo electrónico personal institucional registrado en la base de datos de la Universidad.

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 selpersonal_paz@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:

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). **Se recomienda actualizar su Historia Laboral y verificar en el Sistema de Información - SARA que su información más reciente esté registrada y actualizada.**
2. Se aplicará una prueba integral de conocimientos relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considerará puntaje aprobatorio en la prueba integral aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes hayan empatado, con puntaje aprobatorio, en el primer lugar. *Esto último se realizará únicamente con el propósito de establecer quién será la persona seleccionada en caso de empate y no tendrá peso porcentual.*
3. Se realizará una verificación documental (Historia laboral) de los requisitos mínimos al funcionario (a) que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

➤ **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, publicado junto con el aviso del proceso. Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene. Para el diligenciamiento del formato usted podrá apoyarse en la información registrada en el Sistema de Información de Talento Humano – SARA (<https://portalgestionhumana.unal.edu.co/PortalSara/sitio/portallunal/home>), en la pestaña “MI HOJA DE VIDA”. Posterior a ello, diríjase a la columna izquierda, en la parte inferior, a la pestaña “TRAYECTORIA INTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, y de click en el enlace “DETALLE DE LA TRAYECTORIA INTERNA”.

➤ Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo, y de acuerdo con lo informado en la Circular CNCA No. 09 de 2019, “Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.”, se considerarán los siguientes lineamientos:

● 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.**

● **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.

➤ **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 (selpersonal_paz@unal.edu.co).

➤ Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro, o los existentes en la historia laboral. 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.

➤ 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 División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

➤ 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 y se contrastará de ser necesario con la historia laboral del servidor o el sistema de información SARA. **En cualquier caso, se podrá solicitar información adicional que no repose en la historia laboral del servidor, para efectos de la validación de los requisitos mínimos.**

➤ **El nombre del archivo del formato de registro debe ser el número del proceso y el nombre completo del servidor interesado.**

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	20 de marzo de 2024
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	21 de marzo de 2024
Fecha cierre de inscripciones	22 de marzo de 2024
Fecha publicación de seleccionado	29 de abril de 2024
Fecha límite de reclamación	30 de abril de 2024

Nota: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.

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