



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROVISIONALIDAD - PROCESO (022)**

**1. Datos del cargo a proveer:**

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 8.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Laboratorios
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>SEDE:</b> Medellín
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.608.511
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (Creación de cargo)
<b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:</b>  Realizar los procesos técnicos y administrativos, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Laboratorios y los laboratorios Inter facultades adscritos a la dependencia, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los laboratorios y demás partes interesadas.
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, para la dependencia y sus laboratorios adscritos, proyectos para convocatorias internas y externas y participar de la ejecución de los mismos.</li><li>2. Realizar planeación operativa para el funcionamiento de los laboratorios Inter facultades adscritos a la dependencia y hacer seguimiento a su implementación.</li><li>3. Brindar capacitación y asesoría a usuarios de la Dirección de Laboratorios y los laboratorios Inter facultades adscritos a la dependencia, para el manejo de los equipos especializados, autorizar y supervisar el uso de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar la competencia técnica del personal que los usa.</li><li>4. Administrar y verificar el buen funcionamiento y disponibilidad de los laboratorios y los equipos especializados y los instrumentos de medición, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>5. Operar los equipos especializados para los cuales haya sido autorizado de acuerdo a los criterios definidos.</li><li>6. Realizar la actualización de los métodos de análisis de los laboratorios Inter facultades adscritos a la dependencia, así como la validación, estandarización de nuevos métodos y el control analítico de sus procesos.</li><li>7. Implementar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad de los laboratorios, propendiendo por su mejoramiento continuo, atender auditorias, elaborar documentación necesaria, seguimiento de indicadores, emprender acciones de mejora y registrar la información en los Sistemas de Información institucionales.</li></ol>

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:**

Título profesional universitario en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química), Biología, Microbiología y afines (Ingeniería Biológica) u Otras ingenierías (Ingeniería Física).

Experiencia: No requiere

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 Básicos o Esenciales:**

1. Realización e interpretación de análisis fisicoquímicos y/o instrumentales especializados.
2. Manejo de equipos de análisis fisicoquímicos y/o instrumentales especializados (preferiblemente HPLC-MS, GC-MS, AA, FTIR, TGA, DSC).
3. Requisitos de la norma técnica NTC ISO 17025:2017.
4. Buenas Prácticas de Laboratorios.
5. Aseguramiento metrológico de equipos.
6. Validación de métodos.
7. Gestión del riesgo.

**Competencias individuales:**

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

**Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales**

**6.3.1.3 Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	<p><b>ASESORES Y PROFESIONALES:</b> (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Medico u Odontólogo, Tesorero)</p> <p>Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los</p>	<p><b>Carga Física</b> - Posturas prolongadas. - Movimientos repetitivos.</p> <p><b>Carga Mental</b> - Alto grado de elaboración de respuestas.</p>	<p><b>1.</b> Cumplir 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</p>

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	objetivos y políticas de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de respuestas complejas.</li> <li>- Elaboración de respuestas con rapidez.</li> <li>- Atención y concentración permanente.</li> </ul>	<p>determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p><b>2.</b> Ejecutar 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.</p>

### Funciones Generales Nivel Profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la Dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución de acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:** (No aplica)

## 2. Información para participar del proceso

### 2.1. Proceso de inscripción

- a. A través del siguiente enlace [Descargue aquí](#), diligencie los datos personales en la hoja Google Form. (verificar que los datos personales y correo electrónico se encuentren bien diligenciados)
- b. En la hoja de Google Form en la Sección 2 de 2, encontrará el 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), el cual debe descargar y diligenciar completamente.

- c. En la opción de adjuntar archivo, subir el 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), previamente diligenciado.
- d. Dar enviar en la parte final de la hoja Google Form para finalizar su inscripción.

## 2.2. Aplicación de pruebas:

Se aplicará prueba de selección por competencias en tres momentos:

- a. Se aplicará una prueba **de competencias comportamental** con un peso del 40% y unas competencias funcionales equivalente al 60% para un porcentaje final del 100%.
- b. **Entrevista:** Se aplicará entrevista 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.

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No.915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente *“tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija”*, además de matrículas, tarjetas o licencias especiales, con independencia del nivel del cargo, como personal de vigilancia, servidores con funciones asociadas al sistema de seguridad y salud en el trabajo, servicios de salud, conductores, electricistas, arquitectura y profesiones afines, entre otros.

## Cronograma del Proceso:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	12 de junio de 2024
Recepción de formatos de inscripción	12 y 13 de junio de 2024
Publicación citados y no citados	18 de junio de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	19 de junio de 2024
Aplicación pruebas	Del 24 al 27 de junio de 2024
Publicación de resultados pruebas aplicadas	2 de julio de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	3 de julio de 2024
Entrevistas	Del 15 al 19 de julio de 2024
Resultado final	30 de julio de 2024
Reclamaciones resultado final	31 de julio de 2024
*Si la publicación de alguno de los resultados se realiza antes de la fecha estipulada en el cronograma, la reclamación será dentro del día hábil siguiente a la publicación.	

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín.

Es preciso aclarar que el **Formato de Inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado**, de lo contrario no continuará en el proceso.

### **3. Información adicional**

- 3.1. La preselección se realiza a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo, de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción (Éste se debe diligenciar completamente. En la experiencia indicar nombre del cargo desempeñado, entidad, función principal, duración desde – hasta, totalizar experiencia y dar una descripción de las funciones desempeñadas) en caso de no diligenciarse completamente será excluido del proceso.
- 3.2. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado. (La experiencia referenciada como Estudiante Auxiliar, Becario, Joven Investigador o Monitor no será considerada como experiencia relacionada).
- 3.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 3.4. Entrevista por competencias: Con aquellos aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
- 3.5. A quienes pasan a la fase de entrevista, previo a ésta, se les solicitarán los certificados laborales con funciones, las cuales deben ser relacionadas con el cargo convocado.
- 3.6. Todas las comunicaciones se remiten al correo electrónico reportado por usted en el Formulario de Inscripción, razón por la cual le recomendamos verificarlo antes de enviar la información.

### **4. Causales de exclusión del proceso**

- Formulario incompleto o con imprecisiones
- No asistir a la entrevista
- Si los puntajes de las pruebas son inferiores a 60/100 puntos
- No acreditar la experiencia requerida
- El resultado del examen ocupacional
- Registrar antecedentes (Procuraduría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, Contraloría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores).

**Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.**

**Sección de Personal Administrativo**