

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	<b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL          DE LA SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E          INVESTIGACIÓN</b>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

**INVITACIÓN PÚBLICA No. STH-001-2025**  
**CON EL FIN DE PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA UNA POSIBLE  
 CONTRATACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECCIÓN DE  
 LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – SEDE PASTO DE LA  
 UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**DEPENDENCIA GESTORA:** SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

**CIUDAD:** San Juan de Pasto

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevaencia del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Sección de Laboratorios de Docencia e investigación es una unidad académico administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Nariño, que ofrece apoyo a los procesos misionales de docencia, investigación e interacción social a través del desarrollo de prácticas académicas, investigación formativa, monitorias, pasantías, tesis y otros vinculados a los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Que, la Universidad de Nariño, se permite realizar invitación interna con el objeto de cubrir dos vacantes en los Laboratorios del Bloque de Laboratorios de Docencia: una en el Herbario, debido a la renuncia del funcionario, y otra en el Laboratorio del área de Física, debido a la jubilación de la persona encargada. La incorporación de ambas personas es esencial para el inicio del semestre académico A 2025, con el fin de evitar la interrupción del servicio y asegurar la cobertura de las necesidades de los estudiantes.

*ES*

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 2 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

## 2. CONDICIONES GENERALES:

- PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

### PERFIL 1

No. Per fil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional Universitario – Biólogo (a) o recién egresado con acta de sustentación de trabajo de grado.	EXPERIENCIA GENERAL:  Un (1) año de experiencia en prácticas de laboratorio de botánica general (morfología y anatomía vegetal) y taxonomía vegetal o un (1) año de experiencia certificada en investigación en áreas afines a la morfología, anatomía, ecología y taxonomía vegetal. Trabajo de grado realizado en el área de Botánica.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.  No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.  Tener tarjeta profesional vigente o en trámite	Contrato Laboral a término Fijo

### PERFIL 2

No. Per fil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional Universitario – Físico  Preferiblemente título de maestría en áreas relacionadas con la física.	Preferiblemente experiencia certificada en trabajo como laboratorista en prácticas de laboratorio de Física.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.  No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.	Contrato Laboral a término Fijo

*E.O.S.*

### 3. FUNCIONES DEL PERFIL:

#### FUNCIONES PERFIL 1

1. Inclusión de ejemplares en la base de datos del herbario PSO, en formato Darwin-Core, de acuerdo a las directrices del Registro Nacional de Colecciones.
2. Asignación de códigos o registro de nuevos ejemplares en la colección del herbario PSO, mediante sellamiento de los especímenes.
3. Asistencia a prácticas de laboratorio en las asignaturas relacionadas con Taxonomía, morfología y anatomía vegetal en los programas de Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Biología y Licenciatura en Ciencias naturales y Educación Ambiental.
4. Acompañamiento en prácticas de campo en las asignaturas relacionadas con Taxonomía, morfología y anatomía vegetal en los programas de Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Biología y Licenciatura en Ciencias naturales y Educación Ambiental.
5. Apoyo a docentes, estudiantes y comunidad respecto a identificación parcial de plantas y resolver dudas de procesos de herborización.
6. Organización del herbario de investigación y docencia.
7. Diligenciamiento de préstamos, donación y canje con otros Herbarios, principalmente de la Asociación Colombiana de Botánica.
8. Montaje de ejemplares botánicos para el herbario PSO, mediante cosido y pegado.
9. Registro y control de uso del horno de secado.
10. Recolección en campo de especies vegetales.
11. Capacitaciones en manejo y uso de la colección biológica de plantas, a comunidad externa según solicitudes.
12. Secado de material vegetal y la determinación preliminar de ejemplares de flora, siguiendo las directrices establecidas por el herbario.
13. Revisión de inventario reportando las necesidades de compra.
14. Control fitosanitario de hongos de la colección, mediante el curado con alcohol y timol a diferentes familias botánicas.
15. Aplicar en su sitio de trabajo las normas de bioseguridad establecidas para el desempeño de sus funciones.
16. Entregar de acuerdo a su competencia los manuales, instructivos, procedimientos de manejo, conservación y mantenimiento de muestras e insumos según su naturaleza.
17. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
18. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado.
19. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo

#### FUNCIONES PERFIL 2

1. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de insumos, materiales y reactivos para el desarrollo de sus funciones.
2. Colaborar en el diseño e innovación de prácticas de laboratorio de las asignaturas experimentales de la carrera de física y sus servicios.
3. Atender las prácticas académicas afines al área de desempeño.
4. Atender a los usuarios del laboratorio que requieran sus servicios.
5. Velar por el empleo adecuado, la preservación y utilización racional de insumos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
6. Emplear buenas prácticas de laboratorio para contribuir al aseguramiento de la calidad y la bioseguridad.
7. Colaborar en actividades del Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas NTC IEC 17025 E ISO 9001, NTC GP 1000.

8. Diligenciar los formatos empleados en el desarrollo de sus funciones.
9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con las actividades, elementos o documentos encomendados en el desempeño de sus funciones.
10. Llevar el control de préstamo de equipos y materiales.
11. Responder y mantener actualizados los inventarios a su cargo.
12. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
13. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado.
14. Desarrollar de acuerdo con su competencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo.
17. Aplicar en su sitio de trabajo las normas de bioseguridad establecidas para el desempeño de sus funciones.

### 3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLAS DE LA SELECCIÓN:

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

- Hoja de Vida.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Certificados Académicos.
- Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Libreta militar en caso de aplicar.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

### 4. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La hoja de vida debe ser enviada en medio digital únicamente al correo: [convocatoriasrh@udenar.edu.co](mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co), en un solo archivo PDF. **En el asunto del correo se debe especificar el número de la invitación y el perfil al cual se está aspirando.**

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- La hoja de vida y los documentos anexos, deben redactarse en español y presentarse por medio digital, **en un solo archivo PDF.**
- La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

### 5. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación (Tiempo en el que está abierta la invitación)	Del 27 de enero al de 30 de enero de 2025	11:59 PM	Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a>
Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	Del 27 de enero al de 30 de enero de 2025	11:59 PM	Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co">convocatoriasrh@udenar.edu.co</a>

*ES*

Nota: La Universidad de Nariño no tiene la obligación ni de contratar ni de publicar resultados, toda vez que la presente invitación tiene como objetivo recepcionar hojas de vida para una posible contratación para el apoyo a la gestión en la institución.



**IVAN ERNESTO MARTÍNEZ GUERRERO**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**ORDENADOR DEL GASTO**

Proyectó: Alexander Beltrán Gómez  
Aprobó: Elizabeth Cabrera Ramos  
Jefe Sección de Talento Humano

