

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad de Nariño <small>FUNDADA EN 1964</small> | SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN | Código: DTH-GEH-FR-42 |
| | | Página: 1 de 4 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2022-03-03 |

INVITACIÓN PÚBLICA No. STH-0008-2025
**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 Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación requiere de dos vacantes que corresponden a reemplazos temporales en los Laboratorios del Bloque de Especializados para cubrir licencias de maternidad para dos técnicos de laboratorios en Interacción Social.

La otra vacante corresponde al cargo aprobado por el consejo de administración el día viernes 13 de junio según oficio C. ADMINISTRACIÓN 158 y está destinada a un químico quien será responsable de la gestión integral de residuos químicos y biológicos generados en la institución.

Esta invitación busca garantizar la continuidad en el funcionamiento de los laboratorios y fortalecer el compromiso institucional con el cumplimiento de la normativa vigente en el manejo de residuos peligrosos.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1964</p> | SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | 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 TÉCNICO LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA

| No. Per fil | No. DE VACANTES | DESCRIPCION DE LOS PERFILES | | | |
|-------------|-----------------|---|---|--|--|
| | | TITULO REQUERIDO | EXPERIENCIA | REQUISITOS ADICIONALES | MODALIDAD CONTRACTUAL |
| 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Universitario Químico ➤ Formación en NTC ISO/IEC 17025 ➤ Formación en NTC ISO 9001 (Opcional) ➤ Formación en estadística básico (Opcional) | <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p> <p>Manejo de técnicas instrumentales para análisis químico</p> | <p>No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.</p> <p>No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Tener tarjeta profesional vigente</p> <p>Disponibilidad Inmediata</p> | <p>Contrato Laboral a término Fijo</p> |

PERFIL 2 ANALISTA DE LABORATORIO

| No. Per fil | No. DE VACANTES | DESCRIPCION DE LOS PERFILES | | | |
|-------------|-----------------|---|---|---|--|
| | | TITULO REQUERIDO | EXPERIENCIA | REQUISITOS ADICIONALES | MODALIDAD CONTRACTUAL |
| 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Universitario Químico ➤ Formación en NTC ISO/IEC 17025 ➤ Formación en NTC ISO 9001 (Opcional) ➤ Formación en estadística básico (Opcional) | <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p> <p>Manejo de técnicas instrumentales para análisis químico</p> | <p>No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.</p> <p>No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Tener tarjeta profesional vigente</p> | <p>Contrato Laboral a término Fijo</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|--|
| | | | | Disponibilidad inmediata | |
|--|--|--|--|---------------------------------|--|

PERFIL 3 TÉCNICO MANEJO DE RESIDUOS

| No. Per fil | No. DE VACANTES | DESCRIPCION DE LOS PERFILES | | | |
|-------------|-----------------|--|--|--|--|
| | | TITULO REQUERIDO | EXPERIENCIA | REQUISITOS ADICIONALES | MODALIDAD CONTRACTUAL |
| 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Universitario Químico ➤ Formación en NTC ISO/IEC 17025 ➤ Formación en NTC ISO 9001:2015 (Opcional) ➤ Curso certificado Sistema Globalmente Armonizado SGA ➤ Formación en NTC ISO 14001:2015 (Opcional) | <p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>18 meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p> <p>Conocimiento en Sistema Globalmente Armonizado SGA, manejo de sustancias químicas</p> | <p>No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión.</p> <p>No estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Tener tarjeta profesional vigente</p> <p>Disponibilidad inmediata</p> | <p>Contrato Laboral a término Fijo</p> |

3. FUNCIONES DEL PERFIL:

FUNCIONES PERFIL 1 TÉCNICO LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA

1. Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el Laboratorio de Cromatografía.
2. Elaborar y apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de técnicas analíticas por medio de los equipos de Cromatografía de Gases GC y el equipo de Cromatografía de Líquidos HPLC (equipos de alta tecnología).
3. Elaborar y apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de técnicas analíticas por medio del equipo de Cromatografía de Gases acoplado a Espectrometría de Masas GC-MS (equipo de alta tecnología).
4. Implementar y desarrollar los procesos de análisis, elaboración de informes, artículos y reportes en el Laboratorio de Cromatografía.
5. Atender las prácticas académicas afines al Área de Cromatografía.
6. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio aplicando la Norma Técnica NTC-IEC/ISO 17025 garantizando la mejora continua.
7. Atender, asesorar y suministrar información y/o documentos de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Velar por el empleo adecuado, la preservación y utilización racional de insumos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus obligaciones



SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 2 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y presentar los informes correspondientes a Cromatografía de Líquidos HPLC, Cromatografía de Gases y Cromatografía de Gases/Espectrometría de Masas.
10. Implementar buenas prácticas de laboratorio para contribuir al aseguramiento de la calidad y bioseguridad.
11. Llevar la hoja de vida, programaciones, registros de uso, operaciones y plan de mantenimiento del Cromatógrafo de Líquidos HPLC, Cromatógrafo de gases (GC) y Espectrómetro de Masas GC-MS.
12. Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los equipos del Laboratorio de Cromatografía (GC, HPLC y GC-MS) y demás implementos de Laboratorio.
13. Diseñar y mantener actualizada la documentación (registros, formatos, instructivos, reportes y manuales de procedimientos).
14. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y actas) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
15. Asumir la rotación de personal según las necesidades de la Sección de Laboratorios y las metas de atención al usuario.
16. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado.
17. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
18. Atender las auditorias de certificación, acreditación, control y vigilancia de los Laboratorios de Interacción Social.
19. 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.
20. Sustituir al encargado par de análisis Físicoquímico de Aguas, Suelos, Bromatología y Cromatografía.

FUNCIONES PERFIL 2 ANALISTA DE LABORATORIOS

1. Preparar reactivos, muestras y equipos necesarios para los análisis programados, en las condiciones establecidas en los protocolos del laboratorio.
2. Realizar análisis físicoquímico de muestras de agua, suelo, foliares, materias primas y abonos conforme a los protocolos establecidos en el laboratorio bajo los lineamientos de la NTC ISO/IEC 17205.
3. Realizar seguimiento y análisis de cartas control conforme a los ensayos físicoquímicos.
4. Verificar, ajustar y calibrar (cuando aplique) equipos e instrumentos conforme a los métodos de ensayo establecidos en el laboratorio.
5. Realizar verificaciones intermedias del material volumétrico del equipamiento a su cargo.
6. Velar por el empleo adecuado, la preservación y utilización racional de insumos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
7. Contribuir de acuerdo a su competencia y responsabilidad con las actividades relacionadas con la documentación del sistema de calidad bajo normas NTC ISO 9001 y NTC ISO/IEC 17025.
8. Emplear buenas prácticas de laboratorio basadas en Norma NTC ISO/IEC 17025 para contribuir al aseguramiento de la calidad del Laboratorio.
9. Diligenciar los formatos empleados en el desarrollo de sus funciones.
10. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con los asuntos, elementos o documentos encomendados en el desempeño de sus funciones.

11. 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 Información Documentada.
12. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
14. Sustituir a los analistas pares de Laboratorios de Interacción Social.
15. 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 cargo.

FUNCIONES PERFIL 3 TÉCNICO MANEJO DE RESIDUOS

1. Apoyar al sistema de gestión ambiental en el desarrollo de planes de gestión de residuos generados en los procesos de la Universidad de Nariño.
2. Apoyar en la construcción e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos PGIRS de la Universidad de Nariño en lo de su competencia.
3. Gestionar manejo de residuos químicos desde el momento de su generación, transporte, uso y disposición final.
4. Liderar junto con el sistema de gestión ambiental acciones para garantizar la prevención, reducción, separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos generados a través de programas, guías y protocolos
5. Contribuir al programa de reciclaje y reutilización de residuos generados en los procesos de la Universidad de Nariño.
6. Crear programas, guías y protocolos que aporten al Manejo y disposición de los residuos peligrosos de manera segura y conforme a la normatividad legal.
7. Apoyar la implementación y seguimiento al Sistema Globalmente Armonizado de la Universidad de Nariño.
8. Planear, gestionar y organizar la recolección de residuos generados en la Universidad de Nariño.
9. Asesorar y capacitar a los grupos de investigación de la Universidad de Nariño en el manejo adecuado de los residuos químicos.
10. Capacitación y actualización para los funcionarios, usuarios y comunidad en general sobre la importancia de la gestión de residuos y las mejores prácticas de uso.
11. Asegurarse que la Universidad de Nariño cumpla con las regulaciones y normas relacionadas con le gestión de residuos.
12. Elaborar el manual de disposición y manejo de residuos químicos.
13. Atender las auditorias de certificación, acreditación, control y vigilancia de los Laboratorios de Interacción Social.
14. Asesorar al sistema de gestión ambiental en la toma de decisiones en lo de su competencia.
15. Acompañar a las unidades que lo requieran en visitas de control, auditorias, visitas de certificación, control y vigilancia.
16. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
17. 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 cargo.

3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS 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, 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 10 de julio al 14 de julio de 2025 | 11:59 PM | Portal web Udenar www.udenar.edu.co |
| Recepción de hojas de vida debidamente soportadas. | Del 10 de julio al 14 de julio de 2025 | 12:00 M.D | Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co |

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

