PROVISION DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 012-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
DEPENDENCIA: Dirección de Ordenamiento y Desarrollo físico – Sección de mantenimiento
CARGO: Operario Calificado 530- 01 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 2.735.488 (Vigencia 2024)
NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el mantenimiento, construcción y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Sede dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones con el fin de detectar fallas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Brindar apoyo operativo en actividades de lucimiento en carpintería y modificaciones de bienes muebles de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Participar de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y herramientas de la Sede, teniendo en cuenta la programación realizada.
4. Realizar acarreos en las instalaciones de la Sede de acuerdo con necesidades y requerimientos.
5. Participar de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Sede, teniendo en cuenta la programación realizada.

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.
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

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

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 SOPORTE MANTENIMIENTO

1. 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 determine la Universidad Nacional de Colombia.

2. Llevar a cabo 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. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.

4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.

5. Cumplir los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, para el manejo de sustancias químicas, material biológico, maquinas, equipos, y herramienta.

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.

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

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. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos
2. Bioseguridad y seguridad industrial
3. Gestión Ambiental
4. Gestión Integral de residuos solidos
5. Atención de emergencias ambientales.

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

Peligros identificados:

-Radiaciones
-Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)

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

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)

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

Radiaciones
Radiaciones no ionizantes (Rayos UV)

Vibración
Vibración mano brazo (Jardineros)

Locativas
Trabajos en espacios confinados

Trabajo en alturas (Jardineros, tractoristas, construcción, pintura, plomero)

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.

Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita y práctica, se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

La prueba escrita de competencias tendrá un peso porcentual del 40% y la práctica tendrán un peso porcentual del 60%

CONDICIONES GENERALES:

1. 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)

2. 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.

3. 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 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.

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

5. EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS 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.

6. 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. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor.

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

7. 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.

8. Se podrán inscribir todos los empleados de carrera que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, así como también aquellos cuya titularidad sea de igual denominación, nivel jerárquico y grado salarial a la del cargo a proveer en modalidad de encargo.

9. El formato de inscripción será orientativo, y en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes y en caso de que el funcionario deba subsanar algún documento que no se encuentre en la historia laboral, será requerido a través de correo electrónico, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos. Para esto último contará con un (1) día hábil para presentarlos.

10. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

11. 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 (invencprov_pal@unal.edu.co

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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."

    "En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso."

16. Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo, y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar, La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.

17. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

a) 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

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

seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

b) 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.

c) El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo

CRONOGRAMA PROCESO [1]

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Divulgación del proceso de selección	6 de marzo 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	7 de marzo 2025 (00:00 horas)
Fecha cierre de inscripciones	10 de marzo 2025
Hora de Cierre de inscripciones	**24 horas (12:00 de la noche)**
Fecha publicación de lista de citados y no citados	11 de marzo 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	12 de marzo 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	13 de marzo 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos (teórica y práctica)	26 de maro 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	27 de marzo 2025 5:00 p.m.
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	28 de marzo 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	1 de abril de 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	2 de abril de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	3 de abril 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

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