



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (015)**

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa)<br>Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 8.0)   |
| <b>DEPENDENCIA:</b> Unidad de Aseo y Mantenimiento  |
| <b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001   |
| <b>SEDE:</b> Medellín   |
| <b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo  |
| <b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.735.488 (salario actualizado mediante Resolución 244 de 2024)  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno  |
| <b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitivo (por creación del cargo)  |
| <b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:</b><br><br>Apoyar las labores de reparación, modificación e instalación de redes eléctricas, de conformidad con la programación, los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.<br><br><b>FUNCIONES ESENCIALES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la lectura mensual de los contadores eléctricos de los locales comerciales de la Sede, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Dependencia responsable del cobro.</li><li>2. Participar en la ejecución de soluciones eléctricas, conforme a los requerimientos del servicio, las directrices y procedimientos institucionales.</li><li>3. Inspeccionar las áreas y bienes a intervenir identificando riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>4. Operar maquinaria y equipos necesarios en el mantenimiento y reparación de los elementos eléctricos, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Participar en la realización de inventarios de materiales y equipos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Participar con sugerencias y recomendaciones con base en sus conocimientos en el área, para emprender las acciones correctivas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para ello</li></ol> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b><br><br>Título de bachiller.<br>Doce (12) meses de experiencia relacionada.<br><br>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.   |
| <b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Lectura y comprensión básicas sobre planimetría de redes eléctricas, despieces y cantidades de obra relacionados.</li><li>2. Conocimientos básicos sobre instalación de redes eléctricas.</li><li>3. Normas técnicas relacionadas con redes, instalaciones, equipos eléctricos e instrumentos de medición.</li><li>4. Herramientas, insumos y máquinas relacionadas a la manipulación de redes eléctricas y similares (Tester, voltímetro, taladros, andamios multidireccionales, escaleras verticales y tipo tijera, equipo de protección anticaídas y Elementos de Protección Personal).</li></ol>   |

5. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Competencias individuales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

**Grupo Ocupacional – Mantenimiento:**

| No. | Grupo Ocupacional  | Peligros identificados  | Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo  |
|-----|--|---|---|
| 17  | <p><b>MANTENIMIENTO:</b> Técnico Operativo (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Operario Calificado (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Jardínero, Ayudante de Albañilería, Duquista, Oficial de Albañilería Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería)</p> <p><b>CARPINTERIA:</b> Construyen, arman, instalan, mantienen y reparan estructuras y componentes, elaborados en madera, sustitutos de la madera y otros materiales.</p> <p><b>CONSTRUCCION Y PINTURA:</b> Levantan y reparan muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros materiales similares para construir. Efectúan tareas sencillas y rutinarias; y ayudan a otros trabajadores en lugares de construcción. Aplican pintura, papel de colgadura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de edificaciones y otras estructuras.</p> <p><b>PLOMERIA:</b> Instalan, reparan, ajustan y mantienen tuberías y otro equipo de plomería utilizado en la distribución de agua y sistemas de desagüe en construcciones. Para sistemas de riego, instalan, mantienen y</p> | <p><b>Carga Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Posturas prolongadas.</li> <li>– Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>– Movimientos repetitivos.</li> <li>– Manejo manual de cargas.</li> <li>– Movimientos con requerimientos de fuerza</li> </ul> <p><b>Termo higrométrico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exposición a cambios bruscos de temperatura</li> </ul> <p><b>Ruido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Niveles de presión sonora continuos</li> </ul> <p><b>Contaminantes Químicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Material particulado.</li> <li>– Humos Metálicos (Ornamentador, electricista).</li> <li>– Gases o vapores.</li> </ul> <p><b>Contaminante Biológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contacto con elementos contaminados.</li> <li>– Contacto con residuos.</li> <li>– Manipulación de bacterias y hongos.</li> <li>– Contacto con vectores, rastreros, voladores y heces de origen humano y animal (Jardineros, tractoristas).</li> </ul> <p><b>Radiaciones</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.</li> <li>4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</li> <li>5. Cumplir los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, para el manejo de sustancias químicas,</li> </ol> |

| No. | Grupo Ocupacional   | Peligros identificados   | Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo |
|-----|---|--|--|
|     | <p>reparan los sistemas de rociado por agua.</p> <p><b>JARDINERIA:</b> Realizan una variedad de tareas manuales en jardines de la Universidad.</p> <p><b>ELECTRICIDAD:</b> Instalan, prueban, regulan y reparan el cableado eléctrico, instalaciones, aparatos de control y equipo relacionado en edificios, fábricas y otras instalaciones.</p> <p><b>ORNAMENTACION:</b> Forjan y curvan barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otro metal para fabricar herramientas, piezas de maquinaria, accesorios ornamentales, puertas, ventanas y otras estructuras.</p> | <p>– Radiaciones no ionizantes (Rayos UV).</p> <p><b>Vibración</b></p> <p>– Vibración mano brazo (Jardineros).</p> <p><b>Locativas</b></p> <p>– Trabajos en espacios confinados.</p> <p>– Trabajo alturas (jardineros-tractoristas, construcción, pintura, plomero).</p> | <p>material biológico, maquinas, equipos, y herramientas.</p>                |

#### 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.

#### Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:

##### Grupo Ocupacional – Mantenimiento

| No | GRUPO OCUPACIONALES  | REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  |
|----|--|--|
| 8  | <p><b>MANTENIMIENTO:</b> Técnico Operativo (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Operario Calificado (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Jardinero, Ayudante de Albañilería, Duquista, Oficial de Albañilería Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería)</p> <p><b>CARPINTERIA:</b> Construyen, arman, instalan, mantienen y reparan estructuras y componentes, elaborados en madera, sustitutos de la madera y otros materiales.</p> <p><b>CONSTRUCCION Y PINTURA:</b> Levantan y reparan muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal de mantenimiento que realice actividades que impliquen trabajos en altura, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</li> </ol> |

| No | GRUPO OCUPACIONALES  | REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO |
|----|--|---|
|    | <p>materiales similares para construir. Efectúan tareas sencillas y rutinarias; y ayudan a otros trabajadores en lugares de construcción. Aplican pintura, papel de colgadura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de edificaciones y otras estructuras.</p> <p><b>PLOMERIA:</b> Instalan, reparan, ajustan y mantienen tuberías y otro equipo de plomería utilizado en la distribución de agua y sistemas de desagüe en construcciones. Para sistemas de riego, instalan, mantienen y reparan los sistemas de rociado por agua.</p> <p><b>JARDINERIA:</b> Realizan una variedad de tareas manuales en jardines de la Universidad</p> <p><b>ELECTRICIDAD:</b> Instalan, prueban, regulan y reparan el cableado eléctrico, instalaciones, aparatos de control y equipo relacionado en edificios, fábricas y otras instalaciones.</p> <p><b>ORNAMENTACION:</b> Forjan y curvan barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otro metal para fabricar herramientas, piezas de maquinaria, accesorios ornamentales, puertas, ventanas y otras estructuras.</p> |   |

- **Requisitos en el proceso**

- La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.
- Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".
- Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.
- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

De acuerdo con la Circular CNCA No. 09 de 2019, el servidor público seleccionado que no acepte el encargo o que guarde silencio frente al mismo dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.

- a. 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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA No. 02 de 2022.

**b.** 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.

- Si es de su interés, y cumple con el perfil y los requisitos, por favor diligencie el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral (**adjunto a la publicación**) y enviarlo vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co).
- 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.
- Se aplicará una prueba por competencias **funcionales escrita equivalente** al 40% y una prueba **de competencias práctica** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

- De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23: *“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.”*

• **Causales de exclusión**

1. Que el aspirante sea titular de un cargo de nivel y grado superior al cargo ofertado.
2. Que el aspirante no cumpla con los requisitos mínimos del cargo ofertado.
3. Cuando el aspirante deba subsanar, el no pronunciarse o aportar los documentos para acreditar requisitos mínimos del cargo, dentro del tiempo estipulado según el cronograma.
4. No superar las pruebas del proceso.
5. Inconsistencia en la información suministrada, inhabilidades e incompatibilidades.
6. Restricciones u observaciones consecuencia de examen médico ocupacional por cambio de cargo
7. Diligenciar el formato de inscripción con la versión desactualizada

• **Cronograma del proceso**

| ACTIVIDAD  | FECHA                         |
|--|-------------------------------|
| Publicación  | 2 de abril de 2024            |
| Recepción  | 2 y 3 de abril de 2024        |
| Requeridos a subsanar                                    | 8 de abril de 2024            |
| Presentación de documentos                               | 9 de abril de 2024            |
| Publicación citados y no citados                         | 11 de abril de 2024           |
| Reclamación lista de citados y no citados                | 12 de abril de 2024           |
| Aplicación pruebas de selección                          | Del 18 al 24 de abril de 2024 |
| Publicación de resultados pruebas de selección aplicadas | 30 de abril de 2024           |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Reclamación resultados de pruebas aplicadas  | 2 de mayo de 2024 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- El cronograma puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen; en caso de modificarse o extenderse, se informarán las nuevas fechas a través de la página web y del correo <i>electrónico</i>.</li></ul> |                   |

- **Importante**

- En cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.

- [Descargue aquí formato de inscripciones vigente \(se actualizó a la versión 2.0\)](#).

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**