



**PROVISION DE  
CARGOS PROCESO  
(03-2025)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 8.0)
<b>DEPENDENCIAS:</b> Facultad de Minas/Unidad Gestión administrativa
<b>CARGO:</b> Tecnólogo 41602
<b>SEDE:</b> Medellín
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.871.150
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Definitiva (Por jubilación del titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Asistir la ejecución de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la gestión de la infraestructura física de la Sede, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar el desarrollo de planimetría 2D y modelamiento 3D de los proyectos de infraestructura física, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</li><li>2. Participar en la gestión documental de la información planimétrica de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li><li>3. Realizar seguimiento a las labores que realiza el personal de infraestructura física al servicio de la sede, de acuerdo con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos.</li><li>4. Participar en la gestión administrativa de los procesos contractuales en los proyectos de infraestructura física de la sede, de acuerdo con la normativa vigente.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:</b>  Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines (Construcción).  Doce (12) meses de experiencia relacionada.  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>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofimática.</li><li>2. Manejo del software Autocad y Revit.</li><li>3. Conocimiento general de procesos constructivos.</li><li>4. Conocimiento general de gestión administrativa de almacenes e inventarios.</li><li>5. Conocimiento general del manual de convenios y contratos de la Universidad.</li></ol>
<b>Competencias individuales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experticia Técnica</li></ol>

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Organización del Trabajo</li> <li>4. Análisis de Información</li> <li>5. Rigurosidad</li> <li>6. Evaluación del Riesgo</li> </ol> |
|---|

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

**Grupo Ocupacional – Otros Administrativo:**

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	<p>OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)</li> </ul> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas</li> <li>- Posturas fuera del ángulo de confort</li> <li>- Movimientos repetitivos</li> </ul> <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de respuestas con rapidez</li> <li>- Atención y concentración permanente</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con 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. Realizar la aplicación de 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> </ol>

**Funciones Generales Nivel Asistencial**

**Funciones Generales Nivel técnico**

1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos.
2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.
5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.
6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.

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

Grupo Ocupacional – Tecnología

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
21	<b>TECNOLOGÍA:</b> (Programador de Sistemas, Operador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Celador (corresponde a una persona que realiza actividades asociadas al mantenimiento de cámaras), Auxiliar Administrativo). Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación, incluye la instalación, prueba, y mantenimiento de teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones.	<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>Carga Mental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y concentración permanente</li> <li>- Tareas de precisión visomotora</li> </ul> <p><b>Locativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras u otro tipo de actividad que implique trabajo en alturas (1,5 metros)</li> </ul>	<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> </ol>

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 formulario que se encuentra en el siguiente enlace. [Presione Aquí.](#)

**Etapas principales del proceso:**

Se realizará una preselección basada en la información proporcionada en los formularios de inscripción, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

✓ **Prueba por Competencias**

**Peso porcentual:** 80 % del puntaje total del proceso de selección.

**Estructura:** se calificarán los siguientes componentes en una escala de 100:

Componentes	Escala puntos
Prueba de competencias Básicas puntaje aprobatorio 60/100	30%
Prueba de competencias funcionales puntaje aprobatorio 60/100	70%

**Criterio para avanzar:**

Se aplicará una prueba escrita que evaluará competencias básicas y funcionales. Esta prueba será de carácter clasificatorio y considerará como puntaje mínimo aprobatorio 60/100 puntos.

Entre los candidatos que obtengan más de 60 puntos en la escala de la prueba, se seleccionarán los tres mejores puntajes para continuar con la entrevista.

✓ **Entrevista**

**Peso porcentual:** 20 % del puntaje total del proceso de selección.

**Resultado**

Se seleccionará la persona que obtenga el máximo puntaje ponderado de la suma de la prueba escrita (80 %) y la entrevista (20 %).

**Consideraciones:**

- La prueba escrita se aplicará de manera presencial y se realizará de manera digital utilizando Google Forms. Para evitar inconvenientes con el acceso, es obligatorio que usted registre una dirección de correo electrónico personal asociada a Gmail. Si no proporciona un correo electrónico válido, no será citado/a. El día de la prueba, usted debe recordar la contraseña de su correo electrónico para poder acceder a la misma.
- 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 se considera como experiencia relacionada).
- Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones, competencias y conocimientos básicos descritas en el perfil del cargo.
- Las personas que superen las pruebas y sean convocados 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.
- Las entrevistas, se llevarán a cabo empleando la plataforma Google Meet.
- Se podrá solicitar información adicional a los/as participantes para efectos de la validación de los requisitos mínimos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento vigente.
- 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.
- 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 que se suministre 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.
- 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.

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.

• **Cronograma del proceso**

• ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	29 de enero de 2025
Recepción de formatos de inscripción	29 y 30 de enero de 2025
Publicación citados y no citados	31 de enero de 2025
Reclamación lista de citados y no citados	3 de febrero de 2025
Aplicación pruebas	Del 6 al 12 de febrero de 2025
Publicación de resultados pruebas aplicadas	El 13 de febrero de 2025
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	El 14 febrero de 2025

Entrevistas	Pendiente
Resultado final	Pendiente
Reclamaciones resultado final	Pendiente
*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.	

**NOTA:** NO se admitirán formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones, lo cual se verificará a través de los registros del formulario de inscripción. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en el micrositio web de la Sección de Personal Administrativo de la sede Medellín, en su sección Convocatoria. [Presione Aquí.](#)

## 2. Causales de exclusión del proceso

- Formulario incompleto o con imprecisiones.
- Inasistencia a la entrevista.
- Puntajes de las pruebas inferiores a 60/100.
- Falta de acreditación de la experiencia requerida.
- Resultado del examen ocupacional que evidencie inaptitud para el cargo.
- Antecedentes que impidan la ocupación del cargo (Procuraduría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, Contraloría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales contra menores).

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

## SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO