

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	035-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Operario Calificado
Código	530
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Mantenimiento
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Propósito Principal	Brindar apoyo operativo al mantenimiento de la infraestructura física, encaminados a garantizar y mantener en condiciones de operatividad y seguridad el correcto funcionamiento de Sede de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
Funciones Esenciales	1. Brindar apoyo operativo en la instalación, revisión y mantenimiento de: ventanas, puertas, vidrios, paredes, pisos, muebles, tableros, cortinas, telones de proyección, controles de acceso a aulas, según requerimientos de la Mesa de Ayuda según los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Dar soporte en la solución de los diferentes problemas a nivel de infraestructura física que se requieran para el cumplimiento de la misión de la universidad, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la clasificación de los residuos y sobrantes de obra para ser entregados a las dependencias correspondientes siguiendo los procedimientos establecidos por la universidad. 4. Atender contingencias, emergencias y eventos acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	1. Estructura y funcionamiento de la Universidad 2. Mantenimiento de infraestructura 3. Manejo de inventarios 4. Ofimática 5. Trabajo en alturas 6. Seguridad y salud en el trabajo
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa
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.

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 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.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL MANTENIMIENTO PELIGROS IDENTIFICADOS: Carga Física - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. Termo higrométrico: - Exposición a cambios bruscos de temperatura 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) Radiaciones - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) Vibración mano brazo (Jardineros) Locativas - Trabajos en espacios confinados - Trabajo alturas (jardineros-tractoristas, construcción, pintura, plomero) FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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 herramientas.
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	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.
Fecha de Publicación	Noviembre 11 de 2025
Inicio de Inscripciones	Noviembre 11 de 2025
Cierre de Inscripciones	Noviembre 12 de 2025
Publicación Resultado Final	Diciembre 24 de 2025
Reclamaciones Resultado Final	Diciembre 26 de 2025

Pruebas a Aplicar	La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado. 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 del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un cargo	Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos: a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, 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 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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022 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.
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	