



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (19)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIAS: Unidad de Logística y Servicios Transversales
CARGO: Conductor Mecánico 53101
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.152.390
NÚMERO DE CARGOS: Dos (2)
TIPO DE VACANCIA: Definitiva
OBJETIVO DEL CARGO: Brindar el servicio de transporte para la movilización de bienes y personas en ejecución de los procesos, proyectos y actividades de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos para garantizar su correcto funcionamiento, de conformidad con las necesidades reportadas y los procedimientos institucionales.2. Transportar usuarios y bienes responsablemente y de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la Dependencia3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales.5. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos6. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado para asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico - mecánicos, según lo establecido en la normatividad vigente y en los procedimientos institucionales.7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades y el Código Nacional de Tránsito.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de Bachiller, doce (12) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público. Se debe adjuntar a la inscripción la licencia de conducción.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.2. Normas de tránsito.3. Primeros Auxilios.4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad

- 4. Evaluación del Riesgo
- 5. Flexibilidad y Adaptación
- 6. Destreza Operativa

Factores de riesgo y demandas ocupacionales:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
22	<p>TRANSPORTE: (Conductor Mecánico)</p> <p>Conducen automóviles, camionetas, buses y otros vehículos para el transporte de pasajeros en rutas establecidas y materiales.</p>	<p>Ruido: Niveles de presión sonora continuos.</p> <p>Radiaciones: Radiaciones no ionizantes (Rayos UV).</p> <p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado. - Humos carbonosos (Combustión). - Gases o vapores (Monóxido de carbono). - Neblinas <p>Seguridad: Desplazamiento dentro y fuera de la ciudad</p> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongada. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta. - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad. - Trabajos con jornadas extensas. <p>Mecánico: Manejo de herramientas manuales cortopunzantes.</p> <p>Locativas: Trabajo alturas (ej. lavado de carros, o vehículos superiores a 1,5 m).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.

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 – Transporte

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
10	TRANSPORTE: (Conductor Mecánico) Conducen automóviles, camionetas, buses y otros vehículos para el transporte de pasajeros en rutas establecidas y materiales.	1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal de transportes que realice actividades que impliquen trabajos en altura, por ejemplo, lavado de buses o vehículos que superen 1,5 metros de altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.

Información para participar del proceso

Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- a. Debe diligenciar el Formulario de Preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- b. Una vez diligenciado el Formulario de Preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el 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), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo Formulario de Preinscripción de Google Form. También se debe adjuntar la licencia de conducción.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de Preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba teórico - práctica por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba escrita de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100% (esta prueba es eliminatoria). Los que pasen la prueba escrita serán citados a la prueba práctica, la cual **se realizará en un bus de la Universidad**.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los cuatro mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 (teniendo en cuenta que los cargos convocados son dos).

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	15 de marzo de 2023
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	15 y 16 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	22 de marzo de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	23 de marzo de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS ELIMINATORIAS	Entre el 27 y 31 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE ELIMINATORIAS APLICADAS	A más tardar el 19 de abril de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	20 de abril de 2023*
*Si la publicación se realiza antes del 19 de abril de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, en la pestaña administrativos, convocatorias o en el siguiente link: <https://medellin.unal.edu.co/administrativos/convocatorias.html>

Es preciso aclarar que el **Formato de Inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado**, de lo contrario no continuará en el proceso.

4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
- 4.2. 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 será considerada como experiencia relacionada).**
- 4.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 4.4. Entrevista por competencias: Con aquellos aspirantes que obtengan los cuatro mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
- 4.5. **A quienes pasan a la fase de entrevista se les solicitarán los certificados laborales, previo a la misma.**

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO