



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (10)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Publicaciones
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>VACANTE DEJADA POR:</b> Por jubilación del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Efectuar los procesos de terminación, para obtener un producto terminado con las características requeridas por los usuarios, según procedimientos establecidos.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar los equipos de terminación y duplicación, para dar continuidad a los procesos de la dependencia.</li><li>• Desarrollar procesos de terminación de forma manual, con el fin de brindar un producto terminado con las características requeridas por los usuarios.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b> Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.  *De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas: Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17 El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014 El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operación de equipos de terminación y duplicación, tales como guillotina, emblocadora, empastadora, grafadora, entre otros</li><li>• Artes gráficas</li></ul>
<b>Competencias individuales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li></ul>

- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

NOTA: Para la ejecución de la función específica del cargo “Operar los equipos de terminación y duplicación, para dar continuidad a los procesos de la dependencia”, se requiere del manejo de equipos de terminación y duplicación, tales como: **guillotina, emblocadora, empastadora, grafadora, entre otros, así mismo, tener conocimientos de Artes gráficas**

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google**, y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en la publicación) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Tener en cuenta que toda la información se suministrará vía correo electrónico.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

#### **Etapas del proceso:**

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista por competencias.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 de julio de 2016**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 25, 26 y 27 de julio de 2016**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 18 de agosto de 2016**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 19 de agosto de 2016. Si la publicación se realiza antes del 19 de agosto de 2016, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

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

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**
- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**