



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (13)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Mantenimiento
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> Definitiva (por ascenso de la titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de madera existentes en los diferentes edificios de la Sede, con el fin de prolongar su vida útil y preservarlos.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar reparaciones de los elementos de madera existentes en las instalaciones de la Sede y de los componentes mobiliarios como: puertas, ventanas, pasamanos, mesas y sillas, con el fin de preservarlos y contribuir en el desarrollo de las actividades institucionales.</li><li>• Dar buen uso a los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos.</li><li>• Realizar semanalmente el mantenimiento preventivo o correctivo de las máquinas de trabajo, con el fin de prolongar la existencia de las mismas.</li><li>• Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el servicio.</li><li>• Hacer las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica, para emprender las acciones correctivas correspondientes.</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>  Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  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>• Materiales de madera y derivados, medidas comerciales de los mismos, pegantes, materiales laminados y sintéticos</li><li>• Herramientas y máquinas (sierra circular y de cinta, cepilladora, cantiadora, lijadora, pulidora, taladros, caladoras, trompo o tupí)</li><li>• Interpretación de planos de muebles y elementos especiales en madera</li><li>• Normatividad de seguridad en Salud Ocupacional</li></ul>

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar **previamente el formato de google en el link que aparece al final** (datos soporte para el envío de la información), 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), **indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar**. La inscripción se debe realizar en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

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 las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 de mayo de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN 15, 16 y 17 de mayo de 2017**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 19 de mayo de 2017**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 22 y 31 de mayo de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 05 de junio de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 06 de junio de 2017. Si la publicación se realiza antes del 05 de junio de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.**

**Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.**

**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**