



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (23)**

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 Aseo y Mantenimiento
CARGO: Técnico Operativo 40801
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.960.021
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Ejecutar la revisión, reparación y modificación a los elementos metálicos en la Sede, con base en los programas de mantenimiento preventivo, las solicitudes de servicio, las directrices y procedimientos institucionales.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la reparación y mantenimiento a los elementos metálicos de la Sede, de acuerdo con la solicitud del servicio, la programación, los lineamientos y procedimientos institucionales.2. Participar en la ejecución de labores de cerrajería, conforme a la programación de la Dependencia, las directrices y procedimientos establecidos.3. Inspeccionar las áreas y bienes a intervenir identificando riesgos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.4. Distribuir tareas a los ayudantes cuando le sean asignados en trabajos específicos, controlando el desarrollo de las actividades de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos institucionales.5. Operar maquinaria y equipos necesarios en el mantenimiento y reparación de los elementos de madera, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos establecidos por la Universidad.6. Participar en la realización de inventarios de materiales y equipos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Cerrajería en general, soldadura autógena (químicos, oxígeno y acetileno).2. Pinturas utilizadas en hierro, acero, aluminio, etc.: anticorrosivos a base de aceite o lacas.3. Materiales relacionados a la cerrajería y medidas comerciales de los mismos.4. Herramientas especializadas para cada uno de los materiales.5. Interpretación de planos en cerrajería.6. Usos de platinas, varillas, láminas en hierro y aluminio.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Experticia Técnica2. Trabajo en Equipo3. Organización del Trabajo

4. Análisis de Información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del Riesgo

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en 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	<p>TECNOLOGÍA: (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>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - 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"> - Atención y concentración permanente. - Tareas de precisión visomotora. <p>Locativos</p> <p>Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras u otro tipo de actividad que implique trabajo en alturas (1,5 metros).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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 OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
9	<p>TECNOLOGIA: (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)</p> <p>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>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de tecnología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

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:

- Debe diligenciar el Formulario de Preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- 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.

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 escrita 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 de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los tres (3) mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	29 de marzo de 2023
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	29 y 30 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	13 de abril de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	14 de abril de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS ELIMINATORIAS	Entre el 17 y 21 de abril de 2023

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE ELIMINATORIAS APLICADAS	A más tardar el 27 de abril de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	28 de abril de 2023*
*Si la publicación se realiza antes del 27 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. En la experiencia laboral se debe indicar las fechas (día, mes y año) de inicio y el (día, mes y año) de finalización del contrato (en caso de estar vigente el contrato citar la fecha de envío de la información) y totalizar la experiencia. En todos los casos se debe describir la función principal y las funciones del cargo según la certificación laboral que tiene como soporte.

Solo en caso de presentarse dificultades para realizar el envío del formato de inscripción a la convocatoria se puede enviar dicho formato al correo selección_med@unal.edu.co, y adjuntar con el pantallazo donde se indica el error que presenta el sistema, de lo contrario se debe realizar todo el proceso de inscripción como se indica en la convocatoria.

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 tres 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