



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (01)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Logística – Grupo Transporte
<b>CARGO:</b> Conductor Mecánico 53101
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> Por encargo del titular
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.</li><li>• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.</li><li>• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.</li><li>• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li><li>• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.</li><li>• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li><li>• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.</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>• Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li><li>• Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.</li><li>• Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.</li><li>• Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o</li></ul>

<p>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.</p>
<p><b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:</b></p> <p>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.</p> <p>*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</p>
<p><b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica General</li> <li>• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>• Normas de tránsito</li> <li>• Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>
<p><b>Competencias individuales:</b></p> <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> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>

**NOTA:** El conductor convocado requiere de manejo de bus. Y la prueba práctica será realizada en este tipo de vehículo.

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), 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: 16 de enero de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 16, 17 y 18 de enero de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 02 de febrero de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 03 de febrero de 2017. Si la publicación se realiza antes del 02 de febrero de 2017, 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**