



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL  
DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
**PROVISION DE CARGOS**

**Proceso de presentación de solicitud de empleo para posible contratación como Trabajador Oficial**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trabajador Oficial (Dirigido al Público en general)
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Recursos Físicos – Sección Mantenimiento y Aseo
<b>CARGO:</b> Jardinero 63403
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.603.875
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo

<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.</li> <li>• Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.</li> <li>• Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.</li> <li>• Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticos y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</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>																														
<p><b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.392 de 2010:</b></p> <p><b>Requisitos mínimos de formación académica:</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria</p> <p><b>Requisitos mínimos de experiencia laboral:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo es deseable:</b> <i>Manejo de materiales, herramientas y maquinaria, conocimientos en el uso de elementos de protección personal.</i></p>																														
<p><b>Pruebas que hacen parte del proceso de selección</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Prueba</th> <th>Porcentaje del proceso</th> <th>Puntaje aprobatorio</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ESCRITA</td> <td>10%</td> <td>60/100</td> <td>Eliminatoria</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRACTICA</td> <td>70%</td> <td>70/100</td> <td>Eliminatoria</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>15%</td> <td>--</td> <td>Clasificatoria</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HOJA DE VIDA</td> <td>5%</td> <td>--</td> <td>Clasificatoria</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el análisis de la hoja de vida se tendrán en cuenta factores de experiencia laboral y formación académica que excedan los requisitos mínimos establecidos para el cargo con base en lo establecido en la Resolución de Rectoría 392 de 2010.</p>	No.	Prueba	Porcentaje del proceso	Puntaje aprobatorio	Tipo	1	ESCRITA	10%	60/100	Eliminatoria	2	PRACTICA	70%	70/100	Eliminatoria	3	ENTREVISTA	15%	--	Clasificatoria	4	HOJA DE VIDA	5%	--	Clasificatoria	Total		100%		
No.	Prueba	Porcentaje del proceso	Puntaje aprobatorio	Tipo																										
1	ESCRITA	10%	60/100	Eliminatoria																										
2	PRACTICA	70%	70/100	Eliminatoria																										
3	ENTREVISTA	15%	--	Clasificatoria																										
4	HOJA DE VIDA	5%	--	Clasificatoria																										
Total		100%																												

**145 años**  
Innovando

### Inscripciones

Para la inscripción el aspirante debe entregar:

- Formato de registro "solicitud de empleo" debidamente diligenciado (dicho formato puede ser descargado en el sitio Web: <http://www.unal.edu.co/dnp/> o recogido en la División de Personal Administrativo).
- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia de la libreta militar
- Fotocopia de las constancias de Estudio
- Fotocopias de las certificaciones laborales

Los formatos de solicitud de empleo se recibirán en carpeta de presentación blanca debidamente legajados y foliados, los días 4,5,6 de junio de 2012 entre las 8 de la mañana y las 12 del medio día, en la Auditorio Alfonso López – Edificio Uriel Gutiérrez Carrera 45 No.26-85. El listado de aceptación o no de las solicitudes se publicará el 13 de junio de 2012. Información adicional se dará únicamente en el teléfono 31650000 extensión 18222.

Las constancias de estudios son expedidas por autoridades competentes y deben contener: nombre de la entidad, título obtenido, o último año cursado y aprobado. Tenga en cuenta que: los boletines o informes de calificación no se consideran constancias de estudio.

Las constancias de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben contener: razón social del centro de capacitación o institución, nombre del evento, intensidad horaria y fecha de realización.

Las constancias laborales deberán incluir razón social de la entidad o persona natural, fecha de vinculación y desvinculación de la entidad, horario o dedicación y relación de las funciones desempeñadas. En caso de que el interesado se haya desempeñado de manera independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaración personal del interesado que incluya fechas, dedicación y funciones desempeñadas.

Las constancias se reciben únicamente en copia. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información aportada y para tal efecto podrá exigir los documentos que considere necesarios.

### Periodo de Prueba

Duración dos (2) meses, durante los cuales cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin que cause indemnización a favor de cualquiera de ellas.

### Cronograma de Actividades

Cronograma de actividades	Fecha de Realización	Lugar	Horario
Publicación aviso	1 de junio de 2012	Página Web y carteleras	
Inscripciones	4.5.6 de junio de 2012	Auditorio Alfonso López	8 am - 12 pm
Publicación lista de aceptación de solicitudes	13 de junio de 2012	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones a la publicación lista de aceptación de solicitudes	13 y 14 de junio de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Publicación lista definitiva aceptación solicitudes	21 de junio 2012	Página Web y carteleras	
Realización prueba escrita	18 de julio de 2012	Facultad de Ciencias Humanas-Auditorio Virginia Gutiérrez	9:00 am – 11:00am
Publicación resultados prueba escrita	25 de julio de 2012	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones resultados prueba escrita	25 y 26 de julio de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Publicación final resultados prueba escrita	30 de julio de 2012	Página Web y carteleras	
Realización prueba práctica	9 de agosto de 2012	Sección Mantenimiento y Aseo	8:00 am – 12:00 m
Resultados prueba práctica	13 de agosto de 2012	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones resultados prueba práctica	13 y 14 de agosto de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Resultado final prueba práctica	21 de agosto de 2012	Página Web y carteleras	
Entrevista	28 de agosto de 2012	Auditorio Alfonso López	8:00 am – 12:00 m
Resultados entrevista	4 de septiembre de 2012	Página Web y carteleras	
Resultados Valoración Hoja de Vida			
Reclamación resultados entrevista y valoración hoja de vida	4 y 5 de septiembre de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Resultado final entrevistas y valoración hoja de vida	10 de septiembre de 2012	Página Web y carteleras	
Resultados Definitivos	12 de septiembre de 2012	Página Web y carteleras	

Con el propósito de proteger la salud del aspirante y la de terceros, evitar que la salud del aspirante se vea disminuida o afectada por el desempeño de las labores que le serían asignadas, la Universidad Nacional de Colombia, excepcionalmente, se abstendrá de vincular o contratar al aspirante cuyo estado de salud físico, mental o social este claramente demostrado con la evaluación médica pre ocupacional o de pre-ingreso, como incompatible e insuperable con el desempeño de las funciones del cargo al que se aspira (memorando 304 del 24 de marzo de 2010. Concepto Jurídico No.13 Oficina Jurídica, Universidad Nacional de Colombia).

El presente proceso es una actuación de la Universidad para designar en forma autónoma las personas que eventualmente serán contratadas como trabajadores oficiales. Es decir la persona que presenta solicitud no tiene derecho alguno a ser contratada como trabajador oficial, pues se trata de una decisión discrecional de la administración.

Si usted está interesado y **cumple con los requisitos**, reclame el formato de registro de solicitud de empleo en la División de Personal Administrativo, diligencie y radíquelo con la respectiva documentación en el Auditorio Alfonso López Pumarejo. Este formulario también se puede descargar en el siguiente sitio web: <http://www.unal.edu.co/dnp/>

**145 años**  
Innovando

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 4º piso Oficina 418  
Teléfono: (57-1) 316 5049 Telefax: 316 5297 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18226 Fax: Ext. 18190  
Correo electrónico: [divperadm\\_bog@unal.edu.co](mailto:divperadm_bog@unal.edu.co)  
Bogotá, Colombia, Sur América

**145 años**  
I n n o v a n d o

---

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 4º piso Oficina 418  
Teléfono: (57-1) 316 5049 Telefax: 316 5297 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18226 Fax: Ext. 18190  
Correo electrónico: [divperadm\\_bog@unal.edu.co](mailto:divperadm_bog@unal.edu.co)  
Bogotá, Colombia, Sur América