



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**PROVISIÓN 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> Dirección de Infraestructura – Sección Mantenimiento
<b>CARGO:</b> Oficial de Albañilería 653 – 04
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.658.020
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo

<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas en construcción y en los tiempos indicados.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas en el tiempo previsto.</li> <li>Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior funcional, las normas técnicas y en el tiempo indicado.</li> <li>Construir e instalar unidades prefabricadas con base en las instrucciones, las normas técnicas y el tiempo indicado.</li> <li>Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.</li> <li>Responder por las herramientas y equipos requeridos en la obra y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas 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> </ol>
---

<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> Veinticuatro (24) 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 para pintar superficies y ornamentos, trabajo en alturas, manejo de andamios, conocimientos en pintura, conocimientos en el uso de elementos de protección personal.</i></p>
---

<b>Pruebas que hacen parte del proceso de selección</b>				
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%		

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.

### 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.

El formato de solicitud de empleo se recibirá junto con los documentos anteriormente descritos, los días 11, 12, 13, 14 y 17 de diciembre de 2012 entre las 8 de la mañana y las 12 del medio día, en la División de Personal Administrativo – Edificio Uriel Gutiérrez Carrera 45 No.26-85, oficina 418. El listado de aceptación o no de las solicitudes se publicará el 31 de octubre de 2012. Información adicional se dará únicamente en el teléfono 3165000 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.

### Período 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	11 de diciembre de 2012	Página Web y carteleras	
Inscripciones	11, 12, 13, 14 y 17 de diciembre de 2012	División de Personal Administrativo – Edificio Uriel Gutiérrez- Carrera 45 No.26-85, oficina 418	8 am - 12 pm
Publicación lista de aceptación de solicitudes	19 de diciembre de 2012	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones a la publicación lista de aceptación de solicitudes	19 y 20 de diciembre de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Publicación lista definitiva aceptación solicitudes	21 de diciembre de 2012	Página Web y carteleras	
Realización prueba escrita	29 de enero de 2013	Hemeroteca sala Oriental	9:00 am – 11:00am
Publicación resultados prueba escrita	5 de febrero de 2013	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones resultados prueba escrita	5 y 6 de febrero de 2013	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Publicación final resultados prueba escrita	12 de febrero de 2013	Página Web y carteleras	
Realización prueba práctica	26 de febrero de 2013	Sección Mantenimiento y Aseo	8:00 am – 12:00 m
Resultados prueba práctica	5 de marzo de 2013	Página Web y carteleras	
Recepción reclamaciones resultados prueba práctica	5 y 6 de marzo de 2013	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Resultado final prueba práctica	12 de marzo de 2013	Página Web y carteleras	
Entrevista	19 de marzo de 2013	División de Personal Administrativo – Edificio Uriel Gutiérrez Carrera 45 No.26-85, oficina 418	8:00 am – 12:00 m
Resultados entrevista Resultados Valoración Hoja de Vida	4 de abril de 2013	Página Web y carteleras	
Reclamación resultados entrevista y valoración hoja de vida	4 y 5 de abril de 2012	Lugar de recepción: División de Personal Administrativo Of.418	8 am - 5 pm
Resultado final entrevistas y valoración hoja de vida	11 de abril de 2013	Página Web y carteleras	
Resultados Definitivos	16 de abril de 2013	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 División de Personal Administrativo – Edificio Uriel Gutiérrez Carrera 45 No.26-85, oficina 418. Este formulario también se puede descargar en el siguiente sitio web: <http://www.unal.edu.co/dnp/>