

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	020- 2024
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Conductor Mecánico
Código	531
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Número de cargos	2
Próposito Principal	Proporcionar el servicio de transporte y movilización de personas y bienes de acuerdo con la normativa vigente, apoyando el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Transportar usuarios y bienes de acuerdo a la programación establecida por la dependencia. 3. Cuidar y mantener en buen estado el vehículo y las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley 6. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. 7. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede, de acuerdo con los requerimientos existentes.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro. 2. Normas de tránsito. 3. Primeros Auxilios. 4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad. 5. Mecánica General.
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa
Funciones Generales Nivel Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL TRANSPORTE PELIGROS IDENTIFICADOS: Radiaciones: - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) Ruido: - Niveles de presión sonora continuos Contaminantes Químicos: - Material particulado - Humos carbonosos (Combustión) - Gases o vapores (Monóxido de carbono) - Neblinas. Seguridad:- Desplazamiento dentro y fuera de la ciudad Carga Física: - Postura prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. Carga Mental: - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente Psicosocial: - Altos niveles de responsabilidad. - Trabajos con jornadas extensas. Mecánico - Manejo de herramientas manuales cortopunzantes Locativas - Trabajo alturas (ej. lavado de carros, o vehículos superiores a 1,5 m) FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas. </p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>26/9/2024</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>26/9/2024</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>27/9/2024</p>

Publicación Resultado Final	8/11/2024
Reclamaciones Resultado Final	12/11/2024
Pruebas a Aplicar	<p>Se aplicará prueba de selección por competencias escrita y práctica. La prueba escrita evaluará componentes generales y específicos, esta prueba será de carácter clasificatorio y considerará como puntaje mínimo aprobatorio un puntaje de 60/100 puntos, lo cual permitirá al aspirante acceder a las siguientes fases del (prueba práctica y la entrevista), y tendrá un peso porcentual del 40% y la práctica tendrá un peso porcentual del 60%. El puntaje mínimo aprobatorio de la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas será 60/100 puntos. Las pruebas aplicadas en el marco del proceso (escrita y práctica) tendrá un peso porcentual del 80%.</p> <p>A las pruebas prácticas se convocará únicamente a quienes obtengan 60 puntos o más en la prueba escrita.</p> <p>Se deben aplicar entrevistas por competencias con puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas. Dado que se requiere cubrir más de una vacante, se citará a los siguientes tres (3) puntajes aprobatorios.</p> <p>La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p> <p>El puntaje mínimo aprobatorio que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se declara desierto a través de publicación.</p>
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción (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) Versión 2.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co junto con la copia de la licencia de conducción categoría B2 vigente.</p> <p>Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
Dirección de Personal Académico y Administrativo	