



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá

Proceso de selección para Trabajador Oficial
Número 1 de 2018

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CARGO A PROVEER

Denominación:	Jardinero	Código:	634	Grado:	03	Asignación Mensual:	\$2.999.915
Ubicación jerárquica y orgánica:	División de Administración, Mantenimiento y Control de Espacios Físicos – Sección de Mantenimiento			Lugar de trabajo:	Bogotá D.C. Campus de la Universidad Nacional de Colombia.		

1. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

3. INSCRIPCIONES

1.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

1.2. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.2.1. 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.
- 1.2.2. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 1.2.3. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.
- 1.2.4. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.
- 1.2.5. 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.
- 1.2.6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.2.7. Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 1.2.8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 1.2.9. 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.
- 1.2.10. 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.

3.1. LUGAR

El aspirante deberá realizar su inscripción mediante el diligenciamiento del formato que se entregará al momento de realizar la diligencia y la entrega física de los soportes en la Oficina 418 del Edificio Uriel Gutiérrez, ubicado en la Carrera 45 número 26-85, Bogotá D.C.

3.2. DOCUMENTOS

Para la inscripción el aspirante debe entregar debidamente legajados en una carpeta los siguientes documentos:

- 3.2.1. Formato Único de Hoja de Vida (Formato Departamento Administrativo de la Función Pública)
- 3.2.2. Fotocopia de la cédula
- 3.2.3. Constancias de estudio
- 3.2.4. Constancias laborales
- 3.2.5. Certificado vigente de curso de trabajo seguro en alturas o reentrenamiento.
- 3.2.6. Evaluación médica ocupacional vigente con concepto de aptitud para realizar actividades que implican trabajos en altura

3.3. REGLAS ESPECIALES:

- 3.3.1. Los varones colombianos menores de 51 años deben tener su situación militar definida.
- 3.3.2. Las constancias de estudios formales deben ser expedidas por autoridades competentes y contener: nombre de la entidad, título obtenido o último año cursado y aprobado.
- 3.3.3. Los boletines o informes de calificaciones no se consideran constancias de estudio.
- 3.3.4. Las constancias de cursos de capacitación deben contener: nombre del centro de capacitación, nombre del curso, intensidad horaria y fecha de realización.
- 3.3.5. Las constancias laborales deben incluir nombre de la entidad donde haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y funciones desempeñadas.
- 3.3.6. Cuando el interesado se haya desempeñado de manera independiente, la experiencia debe acreditarse mediante declaraciones juramentadas del interesado.
- 3.3.7. La Universidad se reserva el derecho de verificar la información aportada y para tal efecto podrá exigir los documentos que considere necesarios.
- 3.3.8. Quien sea seleccionado para ejercer el cargo no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses.

2. CONDICIONES DEL PROCESO

4. PRUEBAS Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

2.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

- 2.1.1. Este aviso, así como todos los documentos relacionados con el proceso se publicarán en las carteleras del Edificio Uriel Gutiérrez, la Sección de Mantenimiento, Centro Agropecuario Marengo y el Auditorio León de Greiff.
- 2.1.2. Adicionalmente se publicarán en la página: <http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/>
- 2.1.3. La información telefónica sobre el proceso será suministrada en la División de Personal Administrativo de la Sede Bogotá. PBX 3165000. Extensiones 18226 y 18222.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

- 2.2.1. Difusión de este aviso: a partir del 21 de marzo de 2018.
- 2.2.2. Inscripciones: desde el 2 hasta el 4 de abril de 2018.
- 2.2.3. Publicación de listado de admitidos al proceso: 11 de abril de 2018.
- 2.2.4. Prueba escrita: 20 de abril de 2018.
- 2.2.5. Publicación de resultados de prueba escrita: 25 de abril de 2018
- 2.2.6. Prueba práctica: 4 de mayo de 2018.
- 2.2.7. Publicación de resultados de la prueba práctica: 8 de mayo de 2018
- 2.2.8. Publicación de resultado final del proceso: 21 de mayo de 2018

Nota: Al momento de publicar la lista de admitidos, los resultados de las pruebas y el resultado final del proceso se establecerá un período de dos (2) días hábiles para presentar reclamaciones.

2.3. REQUISITOS MÍNIMOS (Resolución de Rectoría 915 de 2017, artículo 16)

- 2.3.1. Requisitos mínimos de formación académica: Terminación y aprobación de educación básica primaria.
- 2.3.2. Requisitos mínimos de experiencia laboral: Doce (12) meses de experiencia relacionada (jardinería, corte de prados y desempeño en labores agrícolas con manejo de maquinaria agrícola).

2.4. EXÁMENES MÉDICOS

El ganador deberá asistir al examen médico de aptitud laboral ordenado por la División de Seguridad y Salud en el Trabajo y obtener concepto favorable para desempeñar el cargo, incluyendo actividades de trabajo de alturas. Quienes padezcan alguna afección física o mental debidamente comprobada o identificada en el examen médico y que comprometa la capacidad necesaria para el desempeño del empleo o que ponga en riesgo la salud propia o de otros, no podrán ser contratados para el cargo.

2.5. 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.

4.1. PRUEBAS Y PORCENTAJES.

	Prueba escrita	Prueba práctica	Análisis hoja de vida
Porcentaje	20%	70%	10%
Carácter	Eliminatoria	Eliminatoria	Clasificatoria

Nota: Todas las pruebas se calificarán en una escala de 60/100.

4.2. PRUEBA ESCRITA.

Se aplicará únicamente a las personas que hayan sido admitidas al proceso.

4.3. PRUEBA PRÁCTICA.

Para presentar la prueba práctica deben cumplirse los siguientes requisitos:

- 4.3.1. Haber obtenido sesenta (60) puntos o más en la prueba escrita.
- 4.3.2. Haber obtenido uno de los mayores quince (15) mayores puntajes en la prueba escrita.
- 4.3.3. Haber entregado el certificado de trabajo en alturas y el certificado médico en alturas al momento de la inscripción. Si esta condición se cumple, se asignará un puntaje de cero (0).

4.4. ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA.

- 4.4.1. Solamente se analizará la hoja de vida de quienes hayan obtenido sesenta (60) puntos en la prueba práctica.
- 4.4.2. La hoja de vida se calificará de acuerdo con los siguientes criterios:

Educación formal			
Soporte	Título de bachillerato	Título técnico profesional	Título de tecnólogo profesional
Puntos	15	10	5

Cursos relacionados con las funciones del cargo			
Sumatoria de horas	200 horas	100 horas	50 horas
Puntos	20	10	5

Experiencia relacionada			
Duración	De 13 a 24 meses	De 25 a 48 meses	De 49 a 72 meses
Puntos	20	30	50

4.5. DECLARACIÓN DE GANADOR

Será declarado ganador quien haya obtenido el mayor puntaje en la sumatoria de las pruebas, de acuerdo con los porcentajes establecidos en el numeral 4.1.

JUAN DARÍO SÁNCHEZ RAMOS
Jefe División de Personal Administrativo