



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (18)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA: Unidad de Logística y Servicios Transversales
CARGO: Celador 53201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.152.390
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión y observaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia.3. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de la Universidad según los protocolos y procedimientos aplicables4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad según los protocolos y procedimientos aplicables5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas de manera oportuna y adecuada según los protocolos y procedimientos aplicables.6. Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad, de conformidad con los protocolos y procedimientos aplicables7. Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.8. Asistir los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos aplicables.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.3. Manejo de armas.4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.5. Protocolos de vigilancia
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. Evaluación del Riesgo5. Flexibilidad y Adaptación6. Destreza Operativa

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:

6.3.1.23 Grupo Ocupacional – Vigilantes

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
23	<p>VIGILANTES: (Coordinador, Celador)</p> <p>Protegen la propiedad y las personas contra robo y vandalismo, controlan el acceso a establecimientos, mantienen el orden y hacen cumplir las normas de seguridad en eventos públicos y dentro de establecimientos. Supervisan, dirigen y coordinan las actividades de vigilantes.</p>	<p>Carga Física – Postura prolongada. – Movimientos con requerimiento de fuerza.</p> <p>Radiaciones Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición a rayos solares).</p> <p>Termo higrométrico Exposición a bajas temperaturas.</p> <p>Ruido Niveles de presión sonora continuos.</p> <p>Seguridad -Conducir en moto dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>Contaminantes Químicos Exposición a polvos y gases.</p> <p>Locativas Trabajo alturas (ej. instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad).</p>	<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, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.

Funciones Generales Nivel Asistencial

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.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales:

6.3.2.11 Grupo Ocupacional – Vigilantes



No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
11	<p>VIGILANTES: (Coordinador, Celador)</p> <p>Protegen la propiedad y las personas contra robo y vandalismo, controlan el acceso a establecimientos, mantienen el orden y hacen cumplir las normas de seguridad en eventos públicos y dentro de establecimientos. Supervisan, dirigen y coordinan las actividades de vigilantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de aptitud psicofísica para el porte y manejo de armas de fuego, con vigencia de un año, de acuerdo a la Ley 1539 de 2012 del Congreso de Colombia o aquella norma que la complemente, la modifique o la derogue. 2. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para vigilantes que realicen actividades que impliquen trabajos en altura, como por ejemplo la instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo o aquella que la complemente, modifique o derogue.

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.

Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: **"Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.

Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral ([adjunto a la publicación](#)) y enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co.

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Se aplicará una prueba por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba **de competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	13 de marzo de 2023
RECEPCIÓN	13 y 14 de marzo de 2023
REQUERIDOS A SUBSANAR	21 de marzo de 2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	23 de marzo de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	27 de marzo de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	28 de marzo de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 10 y 14 de abril de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 17 de abril de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	18 de abril de 2023*

*Si la publicación se realiza antes del 17 de abril de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

[DESCARGUE AQUÍ FORMATO DE INSCRIPCIONES VIGENTE](#) (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)