



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (15)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 6.0)
DEPENDENCIA: Unidad de Logística y Servicios Transversales
CARGO: Celador 53201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.006.703
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por vacancia temporal del cargo 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 Equipo

2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. 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.

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>	<p>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.</p> <p>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.</p>

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- a. Debe diligenciar el Formulario de preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- b. Una vez diligenciado el Formulario de preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el 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), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo formulario de preinscripción de Google Form.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegará copia de la información remitida.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba escrita y/o practica por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

Las pruebas por competencias están estructuradas en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	6 de abril de 2022

RECEPCIÓN	6 y 7 de abril de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	20 de abril de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	21 de abril de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 21 al 29 de abril de 2022 (se debe tramitar permiso de ingreso a la Universidad).
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 2 de mayo de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	3 de mayo de 2022
*Si la publicación se realiza antes del 2 de mayo de 2022, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

Nota: En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2. Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3. Entrevista por competencias: Con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes.
- 4.4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO