

**PROVISION DE CARGOS PROVISIONALIDAD**  
PROCESO No. 002-2023

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Provisionalidad.
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Logística
<b>CARGO:</b> Celador 532-01 CA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.152.390 –salario 2022
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b> Velar por la seguridad, tranquilidad, convivencia pacífica a las personas y garantizar el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li><li>2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión y así mismo entregarlo, con las observaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li><li>3. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de la Universidad.</li><li>4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.</li><li>5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas.</li><li>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.</li><li>7. Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.</li><li>8. Asistir los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad en los casos solicitados por el jefe inmediato.</li></ol>
<b>RESPONSABILIDADES COMUNES</b>  Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li><li>4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.</li><li>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</li></ol>



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.

#### **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

#### **FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO (Vigilantes)**

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 ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL ASISTENCIAL**

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución de acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
3. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.



4. Ejecutar acciones tendientes a la identificación y tratamiento de las oportunidades de mejora en procedimientos, acciones del Sistema, en cumplimiento planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia

#### **REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017**

##### **REQUISITOS**

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

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:**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

##### **Peligros identificados:**

###### **Carga Física**

- Postura prolongada
- Movimientos con requerimiento de fuerza

###### **Radiaciones**

- Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición a rayos solares)

###### **Termo higrométrico**

- Exposición a bajas temperaturas

###### **Ruido**

- Niveles de presión sonora continuos

###### **Seguridad**

- Conducir en moto dentro y fuera de la Universidad

###### **Contaminantes Químicos**

- Exposición a polvos y gases

###### **Locativas**

- Trabajo alturas (ej. instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad)

**Tener en cuenta:** Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico



[invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto:invencprov_pal@unal.edu.co). Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

### **ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los requisitos mínimos y a los 3 puntajes más altos participarán en entrevista virtual, para la cual requiere contar con un equipo que tenga cámara y micrófono.

### **CONDICIONES GENERALES:**

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante de manera transitoria, por la duración del encargo de su titular.
3. **Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.**
4. **Se realizarán entrevistas únicamente a los aspirantes que hayan obtenido las tres calificaciones más altas, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%, si se presenta empate en los puntajes se cita al siguiente.**
5. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
6. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
7. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
8. EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
9. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el *"Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales"* con código [U.FT.08.007.072](#) Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene.
10. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el ganador diligenciará el formato [U.FT.08.007.114 VERSION 1](#), a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.



11. Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello ([invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto:invencprov_pal@unal.edu.co)).
12. Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de hallar información inconsistente que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.
13. Si la persona seleccionada posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
14. El NUEVO formulario de registro disponible en el link del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, incluida su trayectoria en la UNAL si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato.
15. El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo. En caso contrario no será admitido en el proceso.

#### CRONOGRAMA PROCESO <sup>1</sup>

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	27 de enero de 2023
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	30 de enero de 2023
Fecha cierre de inscripciones	31 de enero de 2023
Hora de Cierre de inscripciones	<b>4:00 PM</b>
Fecha publicación de seleccionado	20 de febrero de 2023
Fecha límite de reclamación	21 de febrero de 2023

<sup>1</sup> Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio