



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.016-2019 – SEDE BOGOTÁ**

27 de febrero de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Vigilancia y Seguridad
<b>CARGO:</b> Coordinador 50002
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las acciones necesarias para la prestación del servicio de vigilancia requerido por la Universidad Nacional de acuerdo con los procedimientos y criterios de seguridad de las personas y bienes de la comunidad universitaria.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los esquemas de seguridad requeridos para la ejecución de eventos dentro del campus universitario de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Realizar los turnos de vigilancia que le sean asignados según los horarios y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desalojo preventivo del campus cuando se presenten alertas que así lo requieran, siguiendo los protocolos delimitados.
4. Implementar las acciones requeridas en caso de alteridad del orden y seguridad del campus, siguiendo los lineamientos definidos.
5. Recibir las quejas por hurto o demás eventos en que se vea involucrada la alteración del orden y seguridad de los integrantes de la comunidad, dando trámite a los mismos de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Suministrar la información requerida a las demás autoridades competentes como la Policía Nacional y Fiscalía General de la Nación para dar el trámite correspondiente a los casos de hurto y alteración del orden del campus universitario de forma oportuna.
7. Realizar labores de conducción en casos de emergencia salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017**

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Conocimientos**

1. Normativa en Seguridad y vigilancia vigente
2. Manuales y protocolos de vigilancia vigentes
3. Manejo de armas
4. Técnicas de protección y defensa personal
5. Normativa interna de la Universidad Nacional en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad

**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.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y demandas de carga mental

Si es funcionario(a) de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/qCjofRO8G3kmJ8tC3>

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

**CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

\*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el funcionario(a) ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

**El proceso de selección incluye la siguiente prueba:**

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	60%	40%

\*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

\*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 27 de febrero de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 28 de febrero de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 20 de marzo de 2019.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 21 de marzo de 2019.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá:

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convo-catorias-encargos-y-provisionales/>

- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

**Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Superior Funcional sobre su participación en este proceso.**

**Universidad  
Nacional  
de Colombia**