

Provisión de Cargos
Proceso 007 de 2021

3 de febrero de 2021

Tipo de vinculación: Encargo
Destinatarios: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
Dependencia: División de Vigilancia y Seguridad
Cargo: Coordinador 50003. Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50003-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 30 de junio de 2021.
Dedicación: Tiempo completo
Asignación básica: \$ 2.320.138
Número de cargos: Este proceso se realiza para proveer la vacante mencionada y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-50003-01, que se generen desde la fecha de publicación del aviso de apertura y hasta el 30 de junio de 2021.

Propósito Principal

Coordinar el personal de vigilancia y seguridad que le sea asignado, garantizando la adecuada prestación del servicio acorde con los procedimientos y normativa interna vigente.

Funciones Esenciales

1. Coordinar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad garantizando el cumplimiento de turnos acorde con la programación establecida.
2. Realizar el monitoreo de las comunicaciones a través de los radios de la División facilitando la oportuna respuesta a las novedades que se presenten según los protocolos establecidos.
3. Brindar información a los guardas de seguridad sobre los protocolos internos según los requerimientos presentados.
4. Realizar los turnos que le sean asignados siguiendo a las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar los recorridos de supervisión requeridos dentro del campus universitario y reportar las novedades observadas siguiendo los protocolos definidos.
6. Participar en la implementación de simulacros requeridos siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar los informes y reportes requeridos para la implementación de acciones correctivas y preventivas en materia de seguridad según los parámetros establecidos.
8. Dar trámite a las quejas y solicitudes presentadas por los usuarios siguiendo los protocolos definidos.
9. Revisar las cámaras y registros de video cuando sea requerido, suministrando el material probatorio a las autoridades competentes sobre situaciones que afecten la seguridad del campus universitario.
10. Realizar labores de conducción en casos de emergencia, salvaguardando la integridad física de las personas a cargo.

Nota: De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel asistencial y las Funciones Generales por Grupos Ocupa-

cionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

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.

Demandas ocupacionales y factores de riesgo

Carga Física – Postura prolongada – Movimientos con requerimiento de fuerza.

Radiaciones – Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos de intemperie con exposición d rayos solares)

Termo higrométrico – Exposición a bajas temperaturas. **Ruido** - Niveles de presión sonora. **Seguridad** – Conducir en moto dentro de y fuera de la Universidad. **Contaminantes Químicos** – Exposición a polvos y gases. **Locativas** – Trabajo alturas (ej. Instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad).

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/FW8kznMnHkv5aG7h6>

Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental al aspirante 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 no 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.
- No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el(la) ganador(a) 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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

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.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Pruebas (100%) *
Prueba de competencias generales y específicas (100%)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista

* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

Fecha inicio de inscripciones: 3 de febrero de 2021.

Fecha de cierre: 4 de febrero de 2021.

Fecha de publicación del ganador: 26 de febrero de 2021.

Fecha de reclamación: 1 de marzo de 2021.

- 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co.