

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos

Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	035-2022
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Celador
Código	532
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Logística
Asignación Salarial	\$ 2,152,390
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Velar por la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas y garantizar el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
Funciones Esenciales	<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 de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, presentando las observaciones de acuerdo a los procedimientos y protocolos 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 en cumplimiento con los procedimientos y normatividad vigente.4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas.5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas en cumplimiento de normatividad vigente.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 según los parámetros establecidos.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.8. Asistir los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad en los casos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los criterios y directrices establecido por la Universidad
Requisitos Mínimos	Formación Académica : Título de bachiller Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. Certificado Actualizado del curso de vigilancia. (Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada)
Conocimientos	<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	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL VIGILANTES 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) FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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.</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>10/10/2022</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>10/10/2022</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>11/10/2022</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>31/10/2022</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>1/11/2022</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<p>La prueba evaluara competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la prueba aplicada, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.</p> <p>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.</p>
<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos unicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. Adjuntar el certificado actualizado del curso de vigilancia.</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Formato autorización de tratamiento de datos personales</p>	<p>Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Dirección de Personal Academico y Administrativo</p>	