



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL :** Operativo
- 1.2 CODIGO DEL CARGO:** 615
- 1.3 DENOMINACION :** Celador
- 1.4 GRADOS:** 01, 02, 03, 04, 05 y 06

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO:

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Universitaria.

1.6 FUNCIONES BASICAS DEL CARGO (*)

1. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
2. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
3. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
5. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
6. Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de la Unidad de Seguridad, con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios.
8. Consultar e informar al supervisor designado, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Universidad.
9. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente diligenciado, para permitir la entrada o salida de elementos en el área a cargo. Incluye verificar constatar la información contenida en el formato, comparando con los equipos e informar las novedades existentes a las personas autorizadas.
10. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros celadores, por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
11. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
12. Mantener vigilancia y control permanente sobre los salones, auditorios y demás espacios para eventos académicos.
13. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el equipo y elementos puestos a su cargo.
14. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde se realicen eventos especiales programados por la Universidad.
15. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de captura de sospechosos, robos a la institución o a los miembros de la comunidad universitaria o en otras situaciones que sean requeridas.
16. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) NOTA: Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.7 REQUISITOS PARA EL GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Dos (2) años de educación secundaria en cualquier modalidad.
2. Haber prestado Servicio Militar o presentar certificado de terminación y aprobación de curso teórico práctico en seguridad integral y otros temas relacionados con su trabajo, por un mínimo de ciento veinte (120) horas, expedido por entidades reconocidas oficialmente.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia o haber prestado el Servicio Militar.

1.7.3 OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior, con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
4. Habilidades para organizar su trabajo.
5. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
6. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.8 REQUISITOS PARA EL GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.
2. Acreditar capacitación en digitación y manejo de aplicaciones sistematizadas básicas, por un mínimo de treinta (30) horas en entidades reconocidas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo o su equivalente.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:
 - Seguridad industrial y defensa personal
 - Prevención del riesgo
 - Brigadas de emergencia
 - Primeros auxilios
 - Aspectos legales relacionados con el cargo
4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.
5. Habilidades para organizar y controlar su trabajo.
6. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.
7. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.
10. Habilidades en digitación.

1.9 REQUISITOS PARA EL GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

1. Noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.
2. Acreditar capacitación en relaciones humanas, servicio al cliente, seguridad industrial y primeros auxilios por un mínimo de treinta (30) horas, cursadas en entidades reconocidas, a partir de su vinculación en el grado 02.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año en el grado 02 del cargo.

1.9.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 del cargo o su equivalente.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:
 - ◆ Seguridad industrial y defensa personal
 - ◆ Prevención del riesgo
 - ◆ Brigadas de emergencia
 - ◆ Primeros auxilios
 - ◆ Aspectos legales relacionados con el cargo
4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades para organizar y controlar su trabajo.
6. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.
7. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.
10. Habilidades en digitación.

1.10 REQUISITOS PARA EL GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

1. Noveno grado de educación secundaria en cualquier modalidad.
2. Acreditar acciones de capacitación en relaciones humanas, servicio al cliente, seguridad industrial y primeros auxilios por un mínimo de treinta (30), cursadas en entidades reconocidas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año en el grado 03 del cargo.

1.10.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 del cargo o su equivalente.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:

- Seguridad industrial y defensa personal



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- Prevención del riesgo
 - Brigadas de emergencia
 - Primeros auxilios
 - Aspectos legales relacionados con el cargo
4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.
 5. Habilidades para organizar y controlar su trabajo.
 6. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.
 7. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
 8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
 9. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.
 10. Habilidades en digitación.

1.11 REQUISITOS PARA EL GRADO 05

1.11.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Acreditar curso de actualización de conocimientos en temas relacionados con el área de su desempeño con un mínimo de treinta (30) horas, realizado a partir de su vinculación al grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año en el grado 04 del cargo.

1.11.3 OTROS



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel “Superior” en el grado 04 del cargo o su equivalente.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:
 - Seguridad industrial y defensa personal
 - Prevención del riesgo
 - Brigadas de emergencia
 - Primeros auxilios
 - Aspectos legales relacionados con el cargo
4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.
5. Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.
6. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.
7. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.
10. Habilidades en digitación.

1.12 REQUISITOS PARA EL GRADO 06

1.12.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Acreditar curso de actualización de conocimientos en temas relacionados con el área de su desempeño por un mínimo de treinta (30) horas, realizado a partir de su vinculación al grado 05 del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.12.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año en el grado 05 del cargo.

1.12.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 05 del cargo o su equivalente.
2. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia.
3. Curso Básico en seguridad y vigilancia, relacionado con los siguientes temas:
 - Seguridad industrial y defensa personal
 - Prevención del riesgo
 - Brigadas de emergencia
 - Primeros auxilios
 - Aspectos legales relacionados con el cargo
4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas, acreditando conocimientos en relaciones interpersonales y desarrollo de personal.
5. Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.
6. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal, para lo cual debe acreditar curso sobre redacción, ortografía y sistemas de información.
7. Habilidades mínimas para trabajar en equipo.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo.

1.1 Habilidades en digitación.