

**PROVISION DE CARGOS INTERNA**  
PROCESO INTERNO No. 006-2023

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 302-01
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.626.160 –salario 2022
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>  Ejecutar la planeación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede, en coherencia con las políticas institucionales, normas y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Salud Ocupacional.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición de lineamientos, programas de seguridad y salud en el trabajo en las Sedes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>2. Contribuir en la formulación, diseño y seguimiento de los programas de seguridad, higiene, medicina preventiva y del trabajo de la Universidad Nacional Sede Palmira.</li><li>3. Apoyar la coordinación de actividades de la Sede, con los organismos externos como la Administradora de Riesgos Laborales y el Ministerio del Trabajo entre otros.</li><li>4. Desarrollar y controlar la aplicación de los procedimientos a su cargo incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, especialmente la implementación del Programa de evaluación de factores psicosociales,</li><li>5. Elaborar informes de estadísticas de accidentalidad, morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica, aquellos no justificados de manera reiterativa.</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 dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.</li></ol>



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 PROFESIONAL**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **III. FUNCIONES GENERALES POR GRUPOS OCUPACIONALES ASOCIADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Profesional)**

1. Cumplir 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. Ejecutar 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.

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

Llevar a cabo 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

Dar cumplimiento a 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.

Cumplir en el ejercicio de su labor, las normas de bioseguridad para la prevención y control del riesgo biológico

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

Estudio: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública o Seguridad y salud en el trabajo o Salud ocupacional.

Experiencia: no requiere

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

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

1. Contratación Estatal.
2. Normativa sobre seguridad y salud en el Trabajo.

### **COMPETENCIAS:**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

#### **Peligros identificados:**

#### **Carga Física**

Postura prolongada

### **Contaminantes Biológicos**

Contacto con personas o elementos contaminados

Exposición a virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos por contacto con personas o elementos contaminados

### **Carga Mental**

- Alto grado de elaboración de la respuesta
- Elaboración de respuestas complejas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente
- Realización de trabajos minuciosos

**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.

### **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 mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
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 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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)).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo. En caso contrario no será admitido en el proceso.
14. Cuando se presente una (1) sola persona al proceso de provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos, esta será nombrada en el cargo sin necesidad de aplicar una prueba de selección. Sin embargo, una vez nombrada, el jefe inmediato realizará un seguimiento periódico de su desempeño

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

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	7 de febrero de 2023
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	8 de febrero de 2023
Fecha cierre de inscripciones	9 de febrero de 2023
Hora de Cierre de inscripciones	<b>4:00 PM</b>
Fecha publicación de seleccionado	2 de marzo de 2023
Fecha límite de reclamación	3 de marzo de 2023

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