PROVISION DE CARGOS EXTERNA
PROCESO EXTERNO No. 041-2025

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Provisionalidad.
DEPENDENCIA: Sección Seguridad y Salud en el Trabajo
CARGO: Profesional Universitario 302-01
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 4.931.107
NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPOSITO PRINCIPAL

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.

FUNCIONES ESCENCIALES

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.
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.
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.
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,
5. Elaborar informes de estadísticas de accidentalidad, morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica, aquellos no justificados de manera reiterativa.

RESPONSABILIDADES COMUNES

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
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.
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.
7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
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.
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 ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos.

2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.

5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.

6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos

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

1. 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

2. 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.

3. 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 en:

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 JARÁRQUICO.
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

Contaminante Biológico
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**. 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.

La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 80%

Al finalizar la prueba de competencias escrita los 3 puntajes mayores serán citados a entrevista, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%

CONDICIONES GENERALES:

1. La selección para provisión transitoria de cargos de carrera administrativa no genera derechos de carrera administrativa.

2. 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. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a la prueba aplicada, atendiendo lo establecido en el "Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales" (U.PC.08.007.001)

3. 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.

4. 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 80%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.

5. Se realizarán entrevistas únicamente a los aspirantes que hayan obtenido las tres calificaciones más altas, esta prueba tendrá un peso porcentual en el marco del proceso del 20%, si se presenta empate en los puntajes se cita al siguiente. La no asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.

6. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral

7. El aspirante que obtenga la calificación más 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.

8. 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. Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de los requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.

9. 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.

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.
14. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:
    "De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos."
    Durante seis (6) meses es posible hacer uso de los resultados del presente proceso de selección, para proveer cargos vacantes con el mismo código de perfil.

CRONOGRAMA PROCESO [1]

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Divulgación del proceso de selección	25 de agosto 2025
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	26 de agosto 2025 (00:00 horas)
Fecha cierre de inscripciones	27 de agosto 2025
Hora de Cierre de inscripciones	**24 horas (12:00 de la noche)**
Fecha publicación de lista de citados y no citados	01 de septiembre 2025
Reclamación publicación lista de citados y no citados	02 de septiembre 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	03 de septiembre 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	18 de septiembre 2025
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	19 de septiembre 2025 5:00 p.m.
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	22 de septiembre 2025
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos y Entrevista	29 de septiembre 2025
Reclamación publicación puntajes Entrevista	30 de septiembre 2025
Respuesta Reclamación Entrevista	01 de octubre 2025
Publicación resultados finales del proceso de selección	02 de octubre de 2025
Reclamación resultados finales proceso de selección	03 de octubre de 2025 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	06 de octubre de 2025

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.

[1] Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio