



## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 002-2019

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de <b>ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.999.284
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

### Propósito Principal

Coordinar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede, en coherencia con los lineamientos de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Funciones Esenciales

1. Promover la salud laboral de los docentes y administrativos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Evaluar las condiciones de trabajo y de salud de las diferentes áreas de la Sede, identificando factores de riesgo y previniendo los accidentes y enfermedades laborales, en cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Sede.
3. Liderar el diseño y desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica y los programas de prevención y promoción en la Sede de Manizales según los procedimientos establecidos.
4. Administrar la ejecución de los programas de educación en salud laboral dirigidos a los diferentes grupos de trabajadores, encaminado al cumplimiento de los objetivos de la Sección conforme a la normatividad interna y externa.
5. Participar en la coordinación del plan de emergencias y de la brigada de emergencias de la Sede de acuerdo con el cronograma establecido previamente con el superior inmediato.
6. Elaborar los informes requeridos por su superior jerárquico, la División Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo o demás entidades que requieran.
7. Apoyar en la coordinación de las actividades y en la suscripción de convenios, garantizando la realización de los eventos programados tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Liderar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos adscritos a la dependencia hacia el mejoramiento continuo.
9. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la



dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente.

10. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:** Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública (Seguridad y salud en el trabajo, Salud ocupacional) o Administración (Administración en Salud Ocupacional). Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia: No requiere. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018).

**Conocimientos:**

1. Normativa relacionada con la gestión del talento humano.
2. Ofimática.
3. Normativa interna de la Universidad.
4. Normativa externa en seguridad y salud en el trabajo.

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, pensamiento analítico, experticia profesional, organización del trabajo, argumentación, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO**

**Carga Física**

- Posturas prolongadas
- Movimientos repetitivos

**Carga Mental**

- Alto grado de elaboración de respuestas
- Elaboración de respuestas complejas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente

**RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:**

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y envíelo al correo electrónico [selección\\_man@unal.edu.co](mailto:selección_man@unal.edu.co) o presentar el formato en medio físico en la Dirección de

Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

**INSCRIPCIONES:**


**Fecha de Inicio:** enero 17 de 2019.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** enero 18 de 2019.


**Horario de Inscripción:** 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
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.



**Vicerrector de Sede  
Administrativo**



**Jefe de Personal Académico y  
Administrativo**

Elaboró Vanessa Cardona Jaramillo



**PROCESO INTERNO N° 002-2019**  
**LISTADO DE ADMITIDOS**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).**

**DEPENDENCIA:** Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo

**CARGO:** Profesional Universitario 30201

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

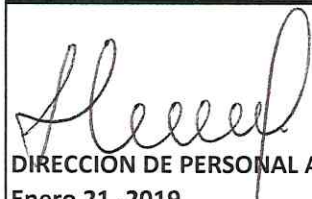
**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.999.284

LAS SIGUIENTES PERSONAS SON ADMITIDAS AL PROCESO Y SERAN CITADAS A PRESENTAR PRUEBAS:

DOCUMENTO	ESTADO
30338079	Admitido
1053793686	No Admitido *

\* No es funcionario de carrera administrativa

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA **24 DE ENERO DE 2019 A LAS 2:00 PM** EN LA SALA DE CONSEJO BLOQUE D, CAMPUS PALOGRANDE PISO 4



DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO  
Enero 21 -2019

**PROCESO INTERNO N° 002-2019**  
**RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de <b>ENCARGO</b> (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).	
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201	
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo	
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.999.284	
DOCUMENTO	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
30338079	77,22
 <b>DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</b> Enero 31 -2019	