

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 29/10/2018

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31/10/2018

RESOLUCIÓN 1260 DE 2018 (29 DE OCTUBRE)

"Por la cual se actualiza el perfil del cargo de Profesional Universitario 30201 adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Manizales"

LA Rectora de la Universidad Nacional de Colombia

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2005, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo N° 050 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
2. De conformidad con la Resolución de Rectoría N° 1178 del 05 de octubre de 2018 se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
3. El artículo 2° de la Resolución citada en el anterior considerando establece que los actos administrativos mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo formarán parte del Manual Específico de Funciones incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.
4. De conformidad con la Resolución de Rectoría N° 915 del 25 de agosto de 2017, modificada por la Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
5. El día 08 de octubre de 2018 se publicaron, las convocatorias para el Concurso de Méritos Público y Abierto de Cargos de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia ante las cuales se recibieron solicitudes de cambio, correcciones y ajustes.

6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Resolución de Rectoría No. 76 de 2018, antes del inicio de la etapa de inscripciones del Concurso de Méritos Público y Abierto de Cargos de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, las Convocatorias podrán ser modificadas o complementadas en cualquier aspecto por la Universidad, hecho que será debidamente divulgado a través de la página web institucional del concurso.
7. De acuerdo con el literal c del artículo 8 de la resolución de Rectoría No. 454 de 1998, en relación con las funciones de los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes, el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales, en uso de sus atribuciones reglamentarias conferidas por la Resolución de Rectoría 76 de 2018, estudió, aplicó y avaló la necesidad de realizar modificaciones a la Convocatoria: 04-2018-30201-07, mediante la cual se convocó a concurso el cargo de Profesional Universitario 30201 adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Manizales, de acuerdo con el oficio Mz.Vs-355-18 del 26 de agosto de 2018, suscrito por el Vicerrector de la Sede Manizales..
8. En desarrollo de lo anterior, es necesario actualizar el perfil del cargo de Profesional Universitario 30201 adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Manizales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR la ficha del perfil MZ-CA-PR-30201-07 del cargo de Profesional Universitario 30201 CA adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Manizales, de conformidad con el siguiente detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

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.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	No requiere.

ARTÍCULO 2. PUBLICAR la presente Resolución en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 3. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Personal de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. [070](#) de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018

DOLLY MONTOYA CASTAÑO

Rectora