



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No 008 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ

31 de enero de 2018

| |
|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo |
| DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa |
| DEPENDENCIAS: División de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| CARGO: Profesional Universitario 30201 |
| DEDICACIÓN: Tiempo completo |
| ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.854.014 |
| NÚMERO DE CARGOS: Uno (1) |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación, evaluación y seguimiento a los planes y programas de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Bogotá, atendiendo los lineamientos establecidos y normativa vigente relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de salud en el trabajo, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Asistir profesionalmente la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular necesario en la prevención de lesiones osteomusculares SIVIGOTOM, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Realizar ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con procesos de calificación de origen, pérdida de capacidad laboral, programa de reubicación y reconversión laboral, control del accidente de trabajo y la enfermedad laboral, aplicando los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las inspecciones de los puestos de trabajo con énfasis en carga física y video terminales, siguiendo las directrices recibidas y procedimientos establecidos
5. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas durante la inspección de los puestos de trabajo según los procedimientos establecidos.
6. Acompañar la ejecución de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
7. Realizar la consolidación y actualización periódica del diagnóstico de condiciones de salud de la Sede Bogotá, siguiendo las directrices recibidas.
8. Proyectar las recomendaciones y acciones que deban adoptarse, conforme al análisis de las estadísticas de enfermedad laboral y resultados de los diagnósticos de condiciones de salud.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de Servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. 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.
12. 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.
13. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
14. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
15. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
16. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
17. 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.



REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017 Y EL ACUERDO 268 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Título profesional universitario en Fisioterapia o Terapia Ocupacional.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Ofimática.
- Normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad.
-

Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, compromiso con la Universidad, experticia profesional, conocimiento del entorno, organización del trabajo, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, control del riesgo, recursividad

Demandas Ocupacionales

Demandas de Carga Física y Demandas de Carga Mental.

- Toda la información se realizará vía correo electrónico.
- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario:

<https://goo.gl/forms/YR9cc7MLKobKtJD2>

Etapas Principales del Proceso:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario (a), que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

Causales de exclusión del proceso

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye la siguiente prueba de evaluación de competencias laborales:

| Prueba* | Valor porcentual | Competencias Laborales | |
|---------|------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | Conocimientos generales | Conocimientos Específicos |
| | 100 | 40% | 60% |

*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.

*En el evento que se presente un empate de los puntajes más altos se realizará una entrevista con carga máxima del 20% sobre el total de la prueba.



FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de enero de 2018

FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES: Se reciben inscripciones desde el 31 de enero de 2018 hasta el 1 de febrero de 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 15 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de febrero de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página Web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.