



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No.025-2019 - SEDE BOGOTÁ

21 de marzo de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División de Seguridad y Salud en el Trabajo
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir administrativamente los procesos de gestión de la División de la Seguridad y Salud en el trabajo aplicando la normativa vigente establecida y las directrices de la Universidad Nacional y de la División.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos de inspecciones de seguridad, inspecciones de puesto de trabajo, conceptos técnicos, análisis de vulnerabilidad, diagnósticos de condiciones de trabajo y base de datos de accidentalidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
2. Participar en la elaboración del reporte de investigaciones de accidentes de trabajo y solicitar proyectando los documentos probatorios a la Administradora de Riesgos Laborales para la Calificación de los mismos, según los procedimientos estándar para estos reportes.
3. Asistir los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia, en los plazos determinados y bajo las directrices establecidas para tales fines.
4. Participar en la identificación de necesidades y la entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad de acuerdo con los lineamientos de la división.
5. Participar en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Conocimientos

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
2. Normativa en Seguridad y Salud en el trabajo
3. Higiene y Seguridad Industrial
4. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos

Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental

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

<https://goo.gl/forms/emOIRS6515LT7aN13>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario 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 de 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 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.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el funcionario(a) 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:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	60%	40%

*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 altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 21 de marzo de 2019.

FECHA DE CIERRE: 22 de marzo de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 11 de abril de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 12 de abril de 2019

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá:

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convo-catorias-encargos-y-provisionales/>

- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co

**Universidad
Nacional
de Colombia**

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