

PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO INTERNO No. 0007LP-2022

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente a servidores de carrera administrativa de la Universidad Nacional de Colombia)
DEPENDENCIA: Dirección Académica – Sede de La Paz (Ubicación física: La Paz, Cesar)
CARGO: Profesional Universitario 30201 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.626.160
NÚMERO DE CARGOS: 1
Propósito principal Participar en la implementación y seguimiento de Políticas y Normatividad Ambiental y Sanitaria vigentes de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.
Funciones Esenciales <ol style="list-style-type: none">Realizar los estudios que permitan cumplir con los planes, programas y proyectos, desarrollados por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Sistema de Gestión Ambiental, según las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad y la dependencia.Coordinar los cursos, exposiciones, campañas, jornadas y eventos programados del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los procedimientos y la normativa ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.Promover el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia como herramienta para el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y la calidad de vida de la comunidad universitaria.Diseñar los manuales, procesos, protocolos, instructivos y demás documentos requeridos en materia de gestión ambiental siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, las directrices de los entes de control y de la universidad.Apoyar el seguimiento al manejo Integral de residuos, agua potable, cumplimiento de los parámetros permisibles de vertimientos, calidad del aire, ruido, control de plagas y vectores, y apropiación de tecnologías de producción dentro de la Universidad, con el fin de garantizar la preservación de los eco-sistemas y unas condiciones ambiente físico adecuadas de la Sede.Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
Nota: se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales de acuerdo a lo consignado en el Manual de Funciones.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: <i>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Forestal), Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines (Biología) o Química y afines (Química); otras Ingenierías (Ingeniería biológica). Física.</i>
Conocimientos en: <ol style="list-style-type: none">Políticas públicas en materia de gestión ambientalNormatividad ambiental



3. ISO 14001:2015
4. Elaboración de planes de acción
5. Manejo de indicadores, formatos
6. Identificación de impactos ambientales
7. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA

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.

Peligros identificados:

Carga Física

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort
- Movimientos repetitivos
- Manejo manual de cargas

Carga Mental

- Alto grado de elaboración de respuestas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente
- Realización de trabajos minuciosos

Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: 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.

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 personal_paz@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:

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). **Se recomienda actualizar su Historia Laboral y verificar en SARA que su información más reciente esté registrada y actualizada.**
2. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera

puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes hayan empatado, con puntaje aprobatorio, en el primer lugar. *Esto último se realizará únicamente con el propósito de establecer quién será la persona seleccionada en caso de empate y no tendrá peso porcentual.*

3. Se realizará una verificación documental (Historia laboral) de los requisitos mínimos al funcionario (a) que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

➤ **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](http://personal.unal.edu.co/) (y de ser necesario en la historia laboral), publicado junto con el aviso del proceso en <http://personal.unal.edu.co/>. Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene.

➤ Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo, y de acuerdo con lo informado en la Circular CNCA No. 09 de 2019, “*Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.*”, se considerarán los siguientes lineamientos:

- El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, **no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.**

- **La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo.** Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.

➤ **Será causal de exclusión** en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello (personal_paz@unal.edu.co).

➤ Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro, o los existentes en la historia laboral. 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.

➤ 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 División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

➤ 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 y se contrastará de ser necesario con la historia laboral del servidor o el sistema de información SARA. **En cualquier caso, se podrá solicitar información adicional que no repose en la historia laboral del servidor, para efectos de la validación de los requisitos mínimos.**

➤ **El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo.** Si no es así, se entenderá como no entregado, y será causal de exclusión en el proceso.



CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	27 de julio de 2022
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	27 de julio de 2022
Fecha cierre de inscripciones	28 de julio de 2022
Fecha publicación del seleccionado	4 de agosto de 2022
Fecha límite de reclamación	5 de agosto de 2022

Nota: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y será excluida del proceso.

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