

PROVISION DE CARGOS
PROCESO INTERNO No. 016LP-2024

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de provisionalidad (dirigido al público en general)
DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Universitario (Ubicación física: La Paz, Cesar, funciones presenciales)
CARGO: Profesional Universitario 30202 CA
UBICACIÓN: La Paz, Cesar
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.618.117
NÚMERO DE CARGOS: 1
Propósito principal Realizar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos por la Sede para la atención de usuarios, orientados al diagnóstico sobre la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicable vigente.
Funciones Esenciales <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria de la Sede La Paz, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.2. Identificar los factores de riesgo de la salud en la comunidad universitaria de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.3. Responder las consultas formuladas desde las diferentes instancias institucionales de acuerdo con disposiciones y políticas institucionales.4. Diseñar mecanismos de verificación y hacer seguimiento del desarrollo de los planes propuestos a través de la generación de indicadores de gestión, de conformidad con la normativa y los procedimientos definidos por la Universidad.5. Orientar a los estudiantes en lo referente a traslados, movilidad, cancelaciones de período académico y demás situaciones que estén relacionada con problemas de salud que se les presenten.6. Participar en la realización y ejecución de programas educativos sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la dependencia.7. Administrar y gestionar los recursos humanos y físicos necesarios para la prestación del servicio, según lo establecido en el programa interno de su competencia.8. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, facilitando el logro de los objetivos y estrategias institucionales acorde a la normativa aplicable.
Nota: Se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería (Enfermería); Psicología (Psicología) y Medicina.
Conocimientos en: 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional y de la dependencia; 2. Manual de Contratación de la Universidad Nacional; 3. Sistema Integrado de Planeación y de desarrollo administrativo; 4. Manejo de Presupuesto Público; 5. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información.

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; Movimientos repetitivos. Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas; Elaboración de respuestas complejas; Elaboración de respuestas con rapidez; Atención y concentración permanente.

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 selpersonal_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 y su nombre completo y **no olvide incluir un correo electrónico diferente al correo institucional**.

Etapas principales del proceso:

1. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formato de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
2. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de provisionalidad, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 80%. Se considerará puntaje aprobatorio en la prueba integral aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes obtengan los tres (3) primeros puntajes aprobatorios.
3. Para los casos en los cuales corresponda, se realizará entrevista a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en la sumatoria de las ponderaciones de la prueba y cuyo puntaje aprobatorio sea igual o superior a 60/100 puntos. La entrevista tendrá un peso porcentual de 20%.

➤ **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 (selpersonal_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. 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 del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

➤ El **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 dicho formato (U.FT.08.007.072). En caso contrario no será

admitido (a) en el proceso. No se revisarán soportes diferentes a este en el proceso de validación de requisitos mínimos.

➤ El nombre del archivo del formato de registro debe ser el número del proceso y el nombre completo de la persona interesada.

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	4 de marzo de 2024
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	5 de marzo de 2024
Fecha cierre de inscripciones	6 de marzo de 2024
Fecha publicación de seleccionado	26 de marzo de 2024
Fecha límite de reclamación	27 de marzo de 2024

Nota 1: 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 no será aceptada en el marco del proceso.

Nota 2: Todas las publicaciones de este proceso de publicarán en <http://delapaz.unal.edu.co/index.php?id=26>

¹ Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar de manera periódica la página web en la cual se publicó el aviso.