



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (24)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA:	Sección de Acompañamiento Integral - Dirección de Bienestar Universitario
CARGO:	Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 3.626.160
NÚMERO DE CARGOS:	Uno
TIPO DE VACANCIA:	Definitiva (por renuncia de la titular)
OBJETIVO DEL CARGO:	<p>Realizar actividades relacionadas con los proyectos, programas y procedimientos para el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria en concordancia con los lineamientos y procedimientos de la Sección de Acompañamiento Integral y de la Dirección de Bienestar Universitario.</p>
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar acciones en conjunto con otras dependencias de la Universidad, que promuevan el acompañamiento integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los procedimientos, reglamentación y directrices de Bienestar Universitario de la Sede.2. Participar en la organización y ejecución de los programas vigentes de la Sección de Acompañamiento Integral de acuerdo con los lineamientos y reglamentación del sistema de bienestar universitario.3. Implementar estrategias innovadoras que promuevan el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de la dependencia.4. Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas vigentes de la Sección de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente de la Dependencia.5. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los diferentes programas de la Sección de Acompañamiento Integral, de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.6. Evaluar las diferentes acciones implementando planes de mejora para los programas vigentes de la Sección de Acompañamiento Integral, de conformidad con las directrices, lineamientos y procedimientos aplicables.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:	Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología; Trabajo social y afines
Conocimientos Básicos o Esenciales:	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa de la Universidad.2. Ofimática.3. Estadística.4. Sistemas de Gestión de Calidad
Competencias individuales:	<ol style="list-style-type: none">1. Pensamiento Analítico2. Experticia Profesional3. Organización del Trabajo4. Argumentación5. Trabajo en Equipo6. Aprendizaje Continuo

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales

6.3.1.3 Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	<p>ASESORES Y PROFESIONALES: (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Médico u Odontólogo, Tesorero)</p> <p>Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Dependencia.</p>	<p>Carga Física - Posturas prolongadas. - Movimientos repetitivos.</p> <p>Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas. - Elaboración de respuestas complejas. - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Funciones Generales Nivel Profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la Dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución de acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: (No aplica)

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.

Lo anterior, de conformidad con el procedimiento en el cual se establece: **"Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la

persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si al momento de la inscripción al proceso de selección, se reportan estudios o experiencia que no repose en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral tendrá un día adicional para aportar los certificados correspondientes.

Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos con la información que permita orientar la revisión de los requisitos mínimos en el Sistema de Talento Humano SARA o en la historia laboral ([adjunto a la publicación](#)) y enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co.

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Se aplicará una prueba por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba **de competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	10 de abril de 2023
RECEPCIÓN	10 y 11 de abril de 2023
REQUERIDOS A SUBSANAR	17 de abril de 2023
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	18 de abril de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	24 de abril de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	25 de abril de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 26 de abril al 2 de mayo de 2023
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 4 de mayo de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	5 de mayo de 2023*
*Si la publicación se realiza antes del 4 de mayo de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

[DESCARGUE AQUÍ FORMATO DE INSCRIPCIONES VIGENTE \(NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES\)](#)