



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (04)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b>	Sección de Actividad Física y Deportes
<b>CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b>	Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b>	\$ 1.694.065
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b>	Temporal (por encargo del titular)

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar a la Sección de Deportes en el desarrollo de las actividades administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Prestar y recibir material deportivo y otros elementos que sean requeridos por los usuarios de acuerdo al reglamento interno de servicio.
- Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos.
- Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato en relación con las actividades desarrolladas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con la misión de la sección.
- Apoyar en la realización del inventario de la Sección con el fin de llevar un control y seguimiento de los implementos y equipos deportivos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Apoyar logísticamente en eventos y torneos deportivos que organice la Sección con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:**

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

- Ofimática
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la ley del deporte y el reglamento estudiantil
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 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 usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 de febrero de 2018**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 01 y 02 de febrero de 2018**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 09 de febrero de 2018**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 12 y 19 de febrero de 2018**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 21 de febrero de 2018**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 22 de febrero 2018.** Si la publicación se realiza antes del 21 de febrero de 2018, la reclamación será un día después de informado el resultado.

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

[Descargue aquí formato de inscripción](#)

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**