



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (20)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U.PR.08.007.017 (Versión 3.0)
DEPENDENCIA:	División de Registro y Matrícula
CARGO:	Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
TIPO DE VACANCIA :	Definitiva (por creación del cargo mediante Acuerdo del CSU 269 de 2017)

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a la División de Registro y Matrícula en el desarrollo de las actividades propias del proceso misional de Formación de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos, constancias de estudio y planes de estudio a admitidos, estudiantes, exalumnos y egresados del nivel de pregrado y posgrado, que los soliciten, de manera adecuada y oportuna, según los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades propias del proceso de carnetización, según lineamientos de la Universidad.
3. Apoyar y asistir a la División de Registro y Matrícula en las actividades administrativas relacionadas con la recepción y la atención de las solicitudes de los usuarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
4. Brindar apoyo a la gestión de los procesos académicos de los admitidos y los estudiantes de los niveles de pregrado y posgrado en las actividades relacionadas con los exámenes de admisión, la matrícula, la inscripción de asignaturas, la consolidación de matrícula, entre otros, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos institucionales.
5. Apoyar las actividades referentes al archivo satélite de las historias académicas de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:

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

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

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Ofimática
2. Manejo de aplicativos o sistemas de información académicos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.
3. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Normatividad académica de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Redacción y ortografía

Competencias individuales:

Trabajo en Equipo
Organización del Trabajo
Rigurosidad
Evaluación del Riesgo
Flexibilidad y Adaptación
Destreza Operativa

Factores de riesgo /fuente	Demandas
<u>Radiaciones</u> - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)	<u>Carga Física:</u> - Postura sedente - Destreza manual - Motricidad gruesa y fina - Levantamiento y manejo de cargas
<u>Carga Física:</u> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos	<u>Carga Mental:</u> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Atención - Concentración - Repetitividad - Habilidad para solucionar problemas - Producir información oral/escrita
<u>Carga Mental:</u> - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente	<u>Sensopercepción:</u> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva - Integración sensorial requerida

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.

NOTA: Tener en cuenta que de acuerdo al procedimiento institucional U.PR.08.007.017 para la "Selección de personal para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargo y nombramiento provisionales", tratándose de proceso de encargo "**no se podrán recibir inscripciones de funcionarios para procesos que tengan la misma denominación y grado**".

Pruebas que se realizarán en el proceso

Se aplica la prueba por competencias equivalente al 100% del puntaje total del proceso de selección. La prueba está estructurada en dos momentos: una prueba escrita de competencias comportamentales la cual tiene un peso de 50% y una prueba de competencias básicas y funcionales para el área de desempeño con un peso del 50% para un porcentaje final del 100%. Solo en caso de presentarse empate se realizará entrevista por competencias.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 de noviembre de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 13 y 14 de noviembre de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 19 de noviembre de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 21 y 23 de noviembre de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 29 de noviembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 30 de noviembre 2018. Si la publicación se realiza antes del 29 de noviembre 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