PROVISION DE CARGOS
PROCESO (13)

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicableU.PR.08.007.017 (Versión 3.0)
DEPENDENCIA: Dirección Académica
CARGO: Profesional Universitario 30202
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 3.332.537
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por licencia ordinaria de la titular)
PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar la gestión académico administrativa de los programas curriculares de la universidad y de los procesos asignados, en apoyo a la función misional de la universidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. **FUNCIONES:** 1. Elaborar las propuestas del calendario académico de la sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Administrar los planes de estudio y programas curriculares, llevando a cabo los procesos que implica (creación de grafos, asignaturas, reformas), según las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Realizar la preinscripción de los admitidos y brindar acompañamiento en el proceso de matrículas de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 4. Generar el reporte y ocupación de las aulas a solicitud de los departamentos y escuelas, según los lineamientos y directrices institucionales. 5. Coordinar e implementar el proceso de seguimiento a la calidad de la dirección académica conforme con la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Tramitar inconsistencias y solicitudes de la comunidad académica relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y directrices de la dependencia y la Universidad. 7. Verificar y reportar las inconsistencias de datos del software que soporta la actividad académica a fin de aplicar los correctivos necesarios, en cumplimiento de los procedimientos y directrices de la institución. 8. Administrar el sistema de evaluación docente acorde con los procedimientos y los lineamientos establecidos institucionales para tal fin
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen
Conocimientos Básicos o Esenciales: 1. Capacitación y actualización permanente. 2. Herramientas Ofimática. 3. Estatutos académicos. 4. Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica. 5. Reglamento estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.
Competencias individuales: 1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Organización del Trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en Equipo 6. Aprendizaje Continuo

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
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	**Carga Física:** - Postura sedente - Destreza manual - Movimientos repetitivos - Motricidad fina **Carga Mental:** - Análisis de información - Atención - Concentración - Trabajo bajo presión - Habilidad para solucionar problemas **Sensopercepción:** - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción auditiva

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, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 de abril de 2019

FECHA DE RECEPCIÓN: 25 y 26 de abril de 2019

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 30 de abril de 2019

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 6 y 10 de mayo de 2019

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 16 de mayo de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 17 de mayo de 2019. Si la publicación se realiza antes del 16 de mayo de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente 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 INSCRIPCIONES ACTUALIZADO (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO