



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (08)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 3.0)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica
<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario 30202
<b>DEDICACIÓN:</b>	Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b>	\$ 3.332.537
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b>	Temporal (por encargo de la titular)
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	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.
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las propuestas del calendario académico de la sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li><li>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.</li><li>3. Realizar la preinscripción de los admitidos y brindar acompañamiento en el proceso de matrículas de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>4. Generar el reporte y ocupación de las aulas a solicitud de los departamentos y escuelas, según los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Administrar el sistema de evaluación docente acorde con los procedimientos y los lineamientos establecidos institucionales para tal fin</li></ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:</b>	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
<p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posturas prolongadas</li> <li>- Movimientos repetitivos</li> </ul> <p><b>Carga Mental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de elaboración de respuestas</li> <li>- Elaboración de respuestas complejas</li> <li>- Elaboración de respuestas con rapidez</li> <li>- Atención y concentración permanente</li> </ul>	<p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postura sedente</li> <li>- Destreza manual</li> <li>- Movimientos repetitivos</li> <li>- Motricidad fina</li> </ul> <p><b>Carga Mental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de información</li> <li>- Atención</li> <li>- Concentración</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidad para solucionar problemas</li> </ul> <p><b>Sensopercepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepción visual</li> <li>- Percepción táctil</li> <li>- Percepción auditiva</li> </ul>

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: 13 de marzo de 2019**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 13 y 14 de marzo de 2019**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 20 de marzo de 2019**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 26 y 29 de marzo de 2019**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 2 de abril de 2019**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de abril de 2019. Si la publicación se realiza antes del 2 de abril 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**