PROVISION DE CARGOS
PROCESO (02)

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicableU.PR.08.007.017 (Versión 3.0)
DEPENDENCIA: División de Extensión
CARGO: Profesional Especializado 30103
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: $ 4.023.446
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación de la titular)

1. Revisar y verificar las resoluciones de aprobación o liquidación de proyectos de extensión en el marco legal según la normativa y lineamientos vigentes.
2. Coordinar con asistentes administrativos de facultades la aprobación, corrección o ajuste de las resoluciones y fichas administrativas de los proyectos de extensión, en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes.
3. Revisar la elaboración del plan de acción de la dirección y la formulación de los proyectos de la Unidad de Extensión, de conformidad con los procedimientos y lineamientos aplicables de la Universidad.
4. Participar en la elaboración de borradores de textos para seminarios, cursos o eventos a realizar desde la Oficina de Extensión Universitaria, en concordancia con los lineamientos en materia de imagen corporativa que emita la Universidad.
5. Realizar análisis comparativo de ejecución de proyectos de extensión de acuerdo con lo aprobado inicialmente, para la toma de decisiones de la Universidad, teniendo en cuenta las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.
6. Elaborar el balance de gestión cuantitativo de proyectos de extensión por facultades, por modalidades, por entidades financiadoras de proyectos, entre otros, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección.
7. Revisar y registrar los convenios verificando la pertinencia académica de los mismos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Coordinar la logística y operatividad del stand institucional en ferias y eventos dentro de las acciones presencia institucional, de acuerdo a los lineamientos, directrices y procedimientos institucionales.
9. Realizar visitas guiadas de instituciones y establecimientos externos, especialmente estudiantes del grado 11, para promover la inscripción y mostrar la oferta curricular de la Sede, de conformidad con las políticas y directrices de difusión de información existentes en la Universidad.
10. Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios de la Universidad, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales.
11. Apoyar la coordinación del Centro de Educación Continua y Permanente para la ejecución de una de las modalidades de Extensión de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección.

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

Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de: Administración (Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado); Economía (Economía); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería

Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial); Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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:

1. Estadística.
2. Administración.
3. Mercadeo.
4. Gerencia y formulación de proyectos.
5. Normativa de educación continua y de extensión vigente.
6. Ofimática.

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: 22 de enero de 2019

FECHA DE RECEPCIÓN: 22 y 23 de enero de 2019

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 28 de enero de 2019

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 29 de enero y el 1 de febrero de 2019

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 7 de febrero de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 8 de febrero de 2019. Si la publicación se realiza antes del 7 de febrero 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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO