



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (16)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 5.0)
DEPENDENCIA: Dirección Académica
CARGO: Profesional Universitario 30202
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.660.807
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por solicitud de vacancia temporal del cargo del 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: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Pensamiento Analítico2. Experticia Profesional3. Organización del Trabajo

- 4. Argumentación
- 5. Trabajo en Equipo
- 6. Aprendizaje Continuo

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Movimientos repetitivos. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuestas. - Elaboración de respuestas complejas. - Elaboración de respuestas con rapidez. - Atención y concentración permanente. 	<p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura sedente. - Destreza manual. - Movimientos repetitivos. - Motricidad fina. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información. - Atención. - Concentración. - Trabajo bajo presión. - Habilidad para solucionar problemas. <p>Sensopercepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual. - Percepción táctil. - Percepción auditiva

La persona seleccionada, para el caso de cargo de Nivel Profesional de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría 915 de 2017, y en el artículo 19 de la Resolución 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que la Ley lo exija.

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 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".

Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.



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 enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co. **Las personas que envíen el formato de registro incompleto serán excluidas del proceso.**

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Se aplicará una prueba por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba **de competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 9 de noviembre de 2020

FECHA DE RECEPCIÓN: 9 y 10 de noviembre de 2020

FECHA PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 14 de noviembre de 2020

FECHA DE RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS: 18 de noviembre de 2020

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN: Entre el 20 y 25 de noviembre de 2020

FECHA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS: a más tardar el 28 de noviembre de 2020

FECHA RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS: 29 de noviembre de 2020. Si la publicación se realiza antes del 28 de noviembre de 2020, 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 VIGENTE (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)

Es de aclarar que dada la situación de emergencia sanitaria estamos y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; razón por la cual el calendario puede sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del proceso.

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO