



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (019)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U.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 del titular)

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar soporte profesional, administrativo, logístico y normativo relacionado con las actividades académicas de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

FUNCIONES:

- Orientar a las dependencias académico-administrativas de la Sede en la aplicación de las normas académicas relacionadas con la creación o modificación de Programas Curriculares de Pregrado y Posgrado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar y participar en los procesos de Registro y Matrícula que requieren coordinación con la Dirección Académica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Atender inconsistencias y solicitudes de la Comunidad Académica, relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación académica y reportar ante las instancias respectivas, las inconsistencias de software que soporta la actividad académica a fin de aplicar los correctivos necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ofertar y administrar las asignaturas aprobadas por los Consejos de Facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Diseñar, crear y mantener los grafos de los planes de estudio de pregrado y postgrado en el Sistema de Información Académica, según lo establecido en las reglamentaciones del Consejo Académico y los Consejos de Facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presentar informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Analizar el proceso de evaluación docente en la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los datos de la programación académica, generados en las unidades académicas básicas, mediante la entrada, modificación, búsqueda y eliminación de datos en el sistema de información académica, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendiente, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017:

Título profesional universitario en administración de empresas, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, o afines, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 18 de la Resolución Rectoral 915 de 2017: *“Los requisitos mínimos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando equivalencias*

”. "Las equivalencias u homologaciones entre estudios y experiencia, se definirán y realizarán en concordancia con el área específica del cargo a proveer", (Resolución de Rectoría No 915 de 2017, artículo 18, parágrafo 3°).

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Ofimática
- Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamento estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia
- Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica

Competencias individuales:

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Recursividad

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, 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: 02 de octubre de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 02 y 03 de octubre de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 08 de octubre de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 10 y 17 de octubre de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 23 de octubre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 24 de octubre 2018. Si la publicación se realiza antes del 23 de octubre 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 inscripciones

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO