



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (03)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Registro y Matrícula
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.009.789
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por creación del cargo mediante Acuerdo del CSU 269 de 2017)

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a la División de Registro y Matrícula en el desarrollo de las actividades propias del proceso misional de Formación de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad

FUNCIONES:

1. Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos, constancias de estudio y planes de estudio a admitidos, estudiantes, exalumnos y egresados del nivel de pregrado y posgrado, que los soliciten, de manera adecuada y oportuna, según los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades propias del proceso de carnetización, según lineamientos de la Universidad.
3. Apoyar y asistir a la División de Registro y Matrícula en las actividades administrativas relacionadas con la recepción y la atención de las solicitudes de los usuarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
4. Brindar apoyo a la gestión de los procesos académicos de los admitidos y los estudiantes de los niveles de pregrado y posgrado en las actividades propias de los exámenes de admisión, la matrícula, la inscripción de asignaturas, la consolidación de matrícula, entre otros, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos institucionales.
5. Apoyar las actividades propias del archivo satélite de las historias académicas de la dependencia.
6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Cumplir con los lineamientos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
9. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el

trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

10. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

11. Responder por los bienes muebles a y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

12. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.

13. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.

14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias para el nivel asistencial establecida en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.

Conocimientos Básicos o Esenciales:

1. Ofimática
2. Manejo de aplicativos o sistemas de información académicos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.
3. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Normatividad académica de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Redacción y ortografía

Competencias individuales:

1. Organización del trabajo
2. Flexibilidad y colaboración



3. Aplicación de procedimientos
4. Seguimiento de instrucciones
5. Rigurosidad
6. Relaciones interpersonales
7. Búsqueda de información
8. Integridad
9. Análisis de Información

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: 29 de enero de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 29 y 30 de enero de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 02 de febrero de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 05 y 09 de febrero de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 15 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de febrero 2018. Si la publicación se realiza antes del 15 de febrero 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 inscripción](#)

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

