



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (029)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Registro y Matrícula
CARGO: Técnico Administrativo 40601
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.194.420
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Definitivo (por jubilación de la titular) – Cargo con modificación de denominación (Acuerdo 245 de 2017 del C.S.U.)
OBJETIVO DEL CARGO: Realizar labores de apoyo administrativo y técnico necesarias para el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos y los fines misionales de la Universidad.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la realización de los procesos de matrícula y admisión de los estudiantes de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.2. Registrar las notas extemporáneas de los estudiantes en el Sistema de Información Académico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.3. Generar los certificados en los diferentes sistemas de información académica de la Universidad, conforme a los requerimientos.4. Tramitar en el Sistema de Información Académica lo relacionado con las historias académicas de los estudiantes visitantes en la Sede, en el marco del procedimiento establecido.5. 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.6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.7. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.8. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.9. 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.10. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.11. 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 245 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con sistemas, informática, sistemas de información, ciencias administrativas, o afines; o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 18 de la Resolución Rectoral 915 de 2017: <i>“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 las siguientes equivalencias:</i> <i>- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica</i>

profesional.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por seis (6) semestres de pregrado universitario".

"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:

1. Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
2. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con reglamento estudiantil de pregrado y postgrado
3. Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica
4. Ofimática

Competencias individuales:

1. Organización del trabajo
2. Colaboración
3. Búsqueda de Información
4. Rigurosidad
5. Experticia Técnica
6. Aplicación de Técnicas
7. Responsabilidad
8. Análisis de la 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: 15 de septiembre de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 15 y 18 de septiembre de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 22 de septiembre de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 25 y 29 de septiembre de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 05 de octubre de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 06 de octubre de 2017. Si la publicación se realiza antes del 05 de octubre de 2017, 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