



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (12)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Registro y Matrícula
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.586.946
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA :</b> Definitiva (por ascenso del titular)

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Atender de manera integral a los estudiantes activos, retirados, egresados y padres de familia en lo relacionado con el proceso académico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos y constancias de estudio, a estudiantes activos de pregrado y postgrado, egresados, retirados y ciudadanos que los soliciten, de manera adecuada y oportuna.
- Reportar periódicamente a las EPS que lo soliciten, los listados de estudiantes activos en un período académico.
- Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- 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. 1571 DE 2014:**

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

\*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17

El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014

El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en relación al sistema de información académico
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, en relación con lo académico

**Competencias individuales:**

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones

- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

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](mailto: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: 14 de Febrero de 2017**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 14, 15 y 16 de febrero de 2017**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 17 de febrero de 2017**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: entre el 21 y el 24 de febrero de 2017**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 02 de marzo de 2017**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 03 de marzo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 02 de marzo 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**