

PROVISION DE CARGOS
PROCESO INTERNO No. 008-2020

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de encargo (dirigido exclusivamente a servidores de carrera administrativa de la Universidad Nacional de Colombia)

DEPENDENCIA: Sección Registro y Matricula

CARGO: Profesional Universitario 30201-02 CA

DEDICACIÓN: Tiempo Completo

ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 3.134.252

NÚMERO DE CARGOS: 1

PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar soporte profesional y técnico en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Universidad.

FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar la logística en el proceso de pruebas a los aspirantes a la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones.
2. Realizar procesos de verificación de la información socioeconómica de los admitidos en la sede, según lineamientos y directrices de la Universidad.
3. Atender los requerimientos de consolidación de notas y cierre de historias académicas de los estudiantes Programa Especial de Admisión Sedes de Presencia Nacional en los correspondientes aplicativos destinados, en coordinación con la Dirección Nacional de información académica.
4. Efectuar la gestión para la programación académica en la Sede, en coordinación con las Vice-Decanaturas y Dirección Académica.
5. Elaborar la apertura de los periodos académicos, en los aplicativos asignados para tal fin.
6. Registrar la creación e implementación de los planes de estudios en la sede de la Universidad, en los aplicativos para tal fin.
7. Consolidar el registro de la programación y modificación de cupos, en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediante las directrices establecidas por la Universidad.
8. Realizar la generación de reportes de la oferta y demanda de cupos durante el proceso de inscripción.
9. Efectuar el proceso de corrección de notas de los estudiantes de la sede, manteniendo una comunicación fluida entre las instancias Académicas.
10. Realizar la inscripción de los estudiantes de primera matrícula y trabajo de grado en cursos de posgrado de la Sede, de acuerdo a los lineamientos de las Vice-Decanaturas.
11. Realizar las actividades de homologaciones, creación de historias de admisión automáticas, traslados, transito entre niveles de posgrados.
12. Realizar registro de exámenes de clasificación de estudiantes de primera matrícula y certificación de estudiantes antiguos en los aplicativos destinados para tal fin.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

Conocimientos en: 1. Ofimática. 2. Norma de archivística y gestión documental. 3. Manejo de sistemas de información.

Competencias: Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Pensamiento analítico; Experticia profesional; Organización del trabajo; Argumentación; Trabajo en equipo; Aprendizaje continuo.

Peligros identificados: Carga Física: Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos; Carga Mental: Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez -

Atención y concentración permanente.

Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Cumplir 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. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

Tener en cuenta: Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co. Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

Condiciones del proceso:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el *“Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales”* con código [U.FT.08.007.072](#) (y de ser necesario en la historia laboral), publicado junto con el aviso del proceso. Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene.
- **El formulario de registro** debe estar completamente diligenciado. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato y se contrastará de ser necesario con la historia laboral del servidor o el sistema de información SARA. **En cualquier caso, se podrá solicitar información adicional que no repose en la historia laboral del servidor, para efectos de la validación los requisitos mínimos.**
- Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo, y de acuerdo con lo informado en la Circular CNCA No. 09 de 2019, *“Lineamientos asociados a la permanencia mínima de los servidores públicos en encargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.”*, se considerarán los siguientes lineamientos:
 - 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.**
 - La Universidad podrá terminar de manera anticipada el encargo, cuando se provea de forma definitiva 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.
- **Será causal de exclusión** en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como **no** enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello (invencprov_pal@unal.edu.co).
- Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro, o los existentes en la historia laboral. En caso de hallar **información**

inconsistente que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.

- Si la persona seleccionada posee alguna **restricción** médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
- El nombre del archivo debe ser su nombre completo.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos. Se realizarán entrevistas únicamente a quienes hayan empatado, con puntaje aprobatorio, en el primer lugar. *Esto último se realizará únicamente con el propósito de establecer quién será la persona seleccionada en caso de empate y no tendrá peso porcentual.*

CRONOGRAMA PROCESO ¹

| ACTIVIDAD | FECHA |
|---|-----------------------------------|
| Fecha publicación del proceso de selección | 18 de Noviembre de 2020 |
| Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos | 19 de Noviembre de 2020 |
| Fecha cierre de inscripciones | 20 de Noviembre de 2020 3:00 p.m. |

En razón a las vacaciones colectivas la posesión se puede realizar en el 2021

Nota: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.

¹ Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio.