

<b>PERFIL MD-AT-53006-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	GRUPO ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ALMACENAMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar en las actividades administrativas de la dependencia, prestando oportunamente el servicio de recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales del almacén de la Sede Medellín.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la realización de la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo del almacén de la Sede.</li> <li>• Apoyar en la recepción de la facturación de la Sección, revisando que las facturas estén conforme a la ley y cumplan con las especificaciones de la orden.</li> <li>• Recibir y entregar la mercancía de las unidades académico - administrativas de la Sede cuando sea requerido, verificando que los documentos estén acordes con lo solicitado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos son codificados y marcados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección.</li> <li>• La mercancía es entregada de manera oportuna y eficaz con base en los lineamientos establecidos por la Sección.</li> <li>• Las facturas recibidas en las dependencias, cumplen con los criterios de ley y los requisitos del pedido.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad legal y vigente en recepción de suministros en la Universidad</li> <li>• Almacenamiento de suministros</li> <li>• Normatividad de higiene y seguridad industrial</li> <li>• Manejo de extintores</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	