



**PROVISION DE CARGOS  
PROCESO (45)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 4.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Almacén
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.207.132
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (por licencia ordinaria del titular del cargo, periodo del 23 de septiembre de 2019 al 3 de febrero de 2020)
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>  Asistir la Sección de Almacén en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Registrar en el sistema financiero los ingresos y salidas de los bienes que ingresen al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>3. Realizar la recepción y revisión de los documentos de compra de la Sección conforme a la normativa y los procedimientos institucionales.</li><li>4. Marcar los pedidos respecto a las órdenes contractuales, fecharlos y ubicarlos en la bodega de conformidad con los procedimientos institucionales.</li><li>5. Realizar actividades de archivo y correspondencia propias del almacén conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos institucionales.</li><li>6. Tramitar la ficha técnica de especificaciones de elementos, para anexarlos a la orden contractual de conformidad con los lineamientos de la dependencia.</li><li>7. Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes de acuerdo con la programación directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li></ol>

**REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:**

Título de bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

1. Conocimientos básicos en contabilidad y tributaria.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Técnicas de gestión documental y archivística.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
5. Manejo de bienes y servicios.

**Competencias individuales:**

- Trabajo en Equipo
- Organización del Trabajo
- Rigurosidad
- Evaluación del Riesgo
- Flexibilidad y Adaptación
- Destreza Operativa

Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
<p><b>Carga Física</b>                      - Posturas prolongadas                      -Posturas fuera del ángulo de confort.                      -Movimientos repetitivos                      -Manejo manual de cargas                      -Movimientos con requerimientos de fuerza.  <b>Contaminantes Químicos</b>                      - Exposición a polvos</p> <p><b>Locativos</b>                      - Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras)</p> <p><b>Carga Mental</b>                      - Alto grado de elaboración de la respuesta                      - Atención y concentración permanente</p> <p><b>Psicosocial</b>                      -Altos niveles de responsabilidad                      -Realización de tareas simultáneas                      -Atención a público constantemente                      - Altos niveles de responsabilidad por la</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar 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.</li> <li>2. Realizar la aplicación de 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.</li> </ol>

Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
custodia y manejo de papelería, equipos, elementos de gran valor.	

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).

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 24 de septiembre de 2019**

**FECHA DE RECEPCIÓN: 24 y 25 de septiembre de 2019**

**FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 30 de septiembre de 2019**

**FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 1 y 4 de octubre de 2019**

**FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 15 de octubre de 2019**

**FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de octubre de 2019. Si la publicación se realiza antes del 15 de octubre de 2019, la reclamación será dentro del día hábil siguiente 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 INSCRIPCIONES VIGENTE](#) (NO SE ACEPTAN LAS VERSIONES ANTERIORES)**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**