



**PROVISION DE CARGOS
 PROCESO (04)**

PROCEDIMIENTO:	Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 6.0)
DEPENDENCIA:	Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios
CARGO:	Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN:	Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA:	\$2.380.694
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
TIPO DE VACANCIA:	Definitivo (por jubilación del titular)
OBJETIVO DEL CARGO:	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.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 3. Realizar la recepción y revisión de los documentos de compra de la Sección conforme a la normativa y los procedimientos institucionales. 4. Marcar los pedidos respecto a las órdenes contractuales, fecharlos y ubicarlos en la bodega de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Realizar actividades de archivo y correspondencia propias del almacén conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos institucionales. 6. Tramitar la ficha técnica de especificaciones de elementos, para anexarlos a la orden contractual de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes de acuerdo con la programación directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN EL ACUERDO 269 DE 2017 EN CONCORDANCIA CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017:	Título de Bachiller y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Organización del Trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del Riesgo 5. Flexibilidad y Adaptación 6. Destreza Operativa

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo:

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público). - Altos niveles de responsabilidad. - Realización de tareas simultáneas. - Altos ritmos de trabajo. - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

Funciones Generales Nivel Asistencial

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales: (No aplica)

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 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".

Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:

- a. 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.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo 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.

- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

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 enviarlo vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co. **En el caso que el formato de registro se envíe incompleto será excluido del proceso de Encargo.**

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Se aplicará una prueba por competencias **comportamentales** equivalente al 40% y una prueba **de competencias funcionales** para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%. Se realizará entrevista en caso de presentarse un empate en los participantes que obtengan el mayor puntaje.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	2 de febrero de 2022
RECEPCIÓN	2 y 3 de febrero de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	8 de febrero de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	9 de febrero de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	15 al 18 de febrero de 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	El 22 de febrero de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	El 23 de febrero de 2022
*Si la publicación se realiza antes del 22 de febrero de 2022, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado 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](#)