



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (53)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable U.PR.08.007.017 (Versión 4.0)
DEPENDENCIA: Sección de Tesorería
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.860.407
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por ascenso del titular)
PROPÓSITO PRINCIPAL: Brindar asistencia en la ejecución de las actividades a cargo de la Sección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la Universidad.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las facturas devueltas a la sección de tesorería de la sede, por las áreas solicitantes, acorde con las condiciones establecidas y el procedimiento vigente.2. Clasificar y archivar las facturas a cargo de la dependencia, atendiendo la normativa y el marco procedimental vigente.3. Hacer seguimiento y control de las órdenes de pago pendientes de cancelación de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad.4. Efectuar la revisión y control de los pagos y consignaciones derivadas de la facturación a cargo de la dependencia, según el procedimiento previsto y de manera oportuna y eficiente.5. Realizar la verificación y depuración de los acreedores de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES SEGÚN RESOLUCIÓN DE RECTORÍA (MANUAL DE REQUISITOS MÍNIMOS) No. 915 DE 2017: Título de bachiller Doce (12) meses de experiencia relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Tablas de retención y valoración documental.2. Sistemas de información de la Universidad.3. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la tesorería.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. Evaluación del Riesgo5. Flexibilidad y Adaptación6. Destreza Operativa

Factores de riesgo ocupacional:

Psicosocial: Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), Altos niveles de responsabilidad, Realización de tareas simultáneas, Altos ritmos de trabajo, Jornadas de trabajo extensas.

Carga Física: Posturas prolongadas, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos.

Demandas ocupacionales a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo:

Carga Física: Postura sedente, Destreza manual, Velocidad de reacción, Motricidad gruesa y fina

Carga Mental: Análisis de información, Emitir respuestas rápidas, Tolerancia a la monotonía, Atención, Concentración, Habilidad para solucionar problemas

Sensopercepción: Percepción visual, Percepción táctil, Percepción auditiva, Integración sensorial requerida

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

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de octubre de 2019

FECHA DE RECEPCIÓN: 23 y 24 de octubre de 2019

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 28 de octubre de 2019

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 29 y 31 de octubre de 2019

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 7 de noviembre de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 8 de noviembre. Si la publicación se realiza antes del 7 de noviembre 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