



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 086 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ

10 de septiembre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Dirección Financiera y Administrativa - Sección de Contabilidad
CARGO: Técnico Administrativo 40601
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.448.304
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académico-administrativos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.
2. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.
3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
6. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.
7. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
8. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
9. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.
12. 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.



ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Asistir en la elaboración y socialización de los estados contables y sus respectivas notas de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar la verificación de los estándares mínimos de validación contables en la información financiera de las empresas asignadas, y según el caso digitar en el sistema financiero los ajustes correspondientes.
3. Legalizar avances, anticipos y reembolsos de cajas menores, conforme a los procedimientos técnicos definidos y las normas vigentes.
4. Conciliar y/o revisar informes y formatos establecidos en los macroprocesos, con base en los parámetros técnicos definidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar la consolidación de informes contables de la Sede Bogotá, según directrices del superior inmediato
6. Proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, con el fin de atender oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Realizar gestión documental y archivo de los documentos asignados a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia y los criterios establecidos.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:

Formación académica	Programa	Nivel Básico de Conocimiento
Opción 1 Técnica profesional	Técnica profesional en Contabilidad, Contabilidad financiera, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y finanzas, Costos y contabilidad, Contaduría pública, Contabilidad y tributaria, Gestión contable	Contaduría Pública
Opción 2 Tecnológica	Tecnología en Contabilidad, Contabilidad e impuestos, Contabilidad financiera, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y costos, Contabilidad y finanzas, Contabilidad y tributaria	
Opción 3 Cuatro (4) semestres de formación profesional	Contaduría Pública	

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Estructura y funcionamiento de la dependencia
 Normatividad y procedimientos relacionados con la labor, la dependencia y la Universidad
 Sistemas de información de la Universidad y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia
 Ofimática
 Normas de archivística y gestión documental

Considerando el perfil y la finalidad del cargo, es deseable conocimientos en: Sistema de Gestión Financiera QUIPU, conocimientos básicos en contabilidad, tesorería y normatividad vigente aplicable para la Universidad Nacional.

COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, organización del trabajo, colaboración, búsqueda de información, rigurosidad, experiencia, aplicación de técnicas, responsabilidad, análisis de información, manejo adecuado del estrés.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Mental



Si es funcionario(a) de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/b4hfsC59suqFU8FG2>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el funcionario(a) ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye la siguiente prueba:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Prueba Escrita	Prueba Práctica
	100%	60%	40%

*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 10 de septiembre de 2018.

FECHA DE CIERRE: 11 de septiembre de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 25 de septiembre de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 26 de septiembre de 2018.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá.
<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Superior Funcional sobre su participación en este proceso.