



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 087 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 40603
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.732.681
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.
2. Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
5. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.
6. 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.
7. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
8. 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.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. 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.
11. 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 ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración y socialización de los estados contables y sus respectivas notas de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y normatividad vigente.
2. Asistir el proceso de cierres contables y realizar la verificación de los estándares mínimos de validación contables en la información financiera de las empresas asignadas y según el caso plantear y digitar en el sistema financiero los ajustes correspondientes.



3. Revisar, verificar y digitar las legalizaciones de avances, anticipos y reembolsos de cajas menores, conforme a los procedimientos técnicos definidos y las normas vigentes.
4. Conciliar, revisar y verificar informes y formatos establecidos en los macroprocesos, con base en los parámetros técnicos definidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Revisar la consistencia entre tributario y devolución de IVA, y realizar la conciliación de la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Realizar el análisis y la consolidación de informes contables de la Sede Bogotá, según directrices del superior inmediato.
7. 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.
8. 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

Componente		Requisito	Núcleo Básico de Conocimiento
Formación académica	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 Seis (6) semestres de formación profesional	Contaduría Pública	
Experiencia		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	No aplica

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normatividad de la Universidad

Redacción ortografía y gramática

Sistema de Gestión documental de la Universidad

Manejo de Herramientas ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint), internet y manejo de programas contables de Contabilidad.

Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo, 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/59kP9NX04a0W3E5k2>

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 deben 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.