



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 099 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ

22 de octubre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División Financiera
CARGO: Técnico Administrativo 40603
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.732.681
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información financiera de la Universidad Nacional de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar soporte, atender y resolver las dudas e inquietudes presentadas por los usuarios del sistema de gestión financiera en la Sede Bogotá, mediante diferentes canales de comunicación, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Atender solicitudes relacionadas con parametrización del sistema de información financiera en la sede Bogotá, de acuerdo con las políticas determinadas.
3. Apoyar el análisis y verificación de los errores reportados por los usuarios del sistema de gestión financiera de la Sede Bogotá, siendo debidamente documentados y reportados al área funcional competente para ser atendidos, de acuerdo con los procedimientos existentes.

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 administración de economías locales, Técnica profesional en administración de empresas, Técnica profesional en administración de servicios financieros, Técnica profesional en administración financiera, Técnica profesional en administración pública, Técnica profesional en administración y contabilidad pública, Técnica profesional en administración y finanzas	Administración
	Opción 2 Tecnológica	Tecnología en administración, Tecnología en administración contable, tributaria y financiera, Tecnología en administración de empresas, Tecnología en administración financiera, Tecnología en administración financiera y de sistemas, Tecnología en administración pública, Tecnología en administración y finanzas, Tecnología en gestión y administración de empresas	



	Opción 3 Seis (6) semestres de formación profesional	Administración pública o Administración de empresas	
	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:

1. Sistemas de información
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Presupuesto
4. Contabilidad
5. Tesorería
6. Contratación
7. Normativa vigente en las áreas de desempeño de sus funciones

COMPETENCIAS:
Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, experticia técnica, trabajo en equipo, organización del trabajo, análisis de información, rigurosidad, evaluación del riesgo.

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/CkaRrRErQAlHqkln2>

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: A partir de las 12 m. del 22 de octubre de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta las 12 m. del 24 de octubre de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 15 de noviembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 16 de noviembre 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.