



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 105-2018 - SEDE BOGOTÁ

20 de noviembre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Sección de Contabilidad
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia administrativa a la Sección de contabilidad en relación con la información contable teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en la realización y seguimiento de las cuentas contables con base en las indicaciones del superior inmediato y los lineamientos definidos.
2. Conciliar y revisar informes y formatos establecidos en los macro procesos, con base en los parámetros y disposiciones legales vigentes.
3. Brindar asistencia en la realización de legalizaciones de avances, anticipos y reembolsos de caja menor, de acuerdo con las disposiciones definidas.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias internas y externas de la Sede, atendiendo oportunamente los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados contables en coordinación con el profesional responsable.
6. Proyectar los informes anexos a los estados contables de las empresas asignadas y de la Sede Bogotá, bajo la coordinación del profesional responsable.
7. Realizar la revisión de soportes para la creación o actualización de terceros en el sistema financiero de la Universidad Nacional y notificar al solicitante, según las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

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

Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Contabilidad
2. Normativa de la Universidad Nacional
3. Redacción ortografía y gramática
4. Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
5. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de programas contables

COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física, Demandas de Carga Mental



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

<https://goo.gl/forms/gLEetIQBBX4r9rw2>

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 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	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	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: 21 de noviembre de 2018.

FECHA DE CIERRE: 22 de noviembre de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 10 de diciembre de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 11 de diciembre 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.