



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No.106-2018 - SEDE BOGOTÁ

20 de noviembre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Facultad de Medicina
CARGO: 50902 Cajero PCA
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el recaudo de ingresos por diferentes medios de pago, el pago de obligaciones mediante cheque y apoyar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional y la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura, manejo y cierre de la caja de la tesorería de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
2. Realizar el recaudo de pagos de los diferentes servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.
3. Hacer el diligenciamiento del formato para la consignación de dineros recaudados por la dependencia, para ser consignados en las cuentas de la Universidad Nacional, atendiendo a los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de caja.
4. Efectuar la entrega de cheques a los beneficiarios de la dependencia, atendiendo a los protocolos de seguridad y las disposiciones emitidas por la Universidad Nacional.
5. Verificar y hacer seguimiento a los documentos para la legalización de avances y de cajas menores y tramitar su entrega oportuna para registro contable, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Radicar y verificar documentos soportes para liquidación de órdenes de pago, conforme con la normativa vigente de la Universidad Nacional y los procedimientos establecidos.
7. Asistir los procesos de la sección de tesorería, según los lineamientos del superior inmediato y acorde con los procedimientos establecidos.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017

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

Conocimientos

1. Manejo y operación de caja
2. Herramientas informáticas y manejo de aplicativos de gestión financiera
3. Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores
4. Ofimática
5. Gramática, técnicas de redacción y lectura

Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental



Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/a6dLAdRhOp1vE9kC3>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental de requisitos mínimos al aspirante, 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 ganador(a) 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 de evaluación de competencias laborales:

Prueba*	Valor porcentual	Prueba escrita	
		Conocimientos Generales	Conocimientos específicos
	100%	60%	40%

* La prueba escrita 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 informara al Superior Funcional sobre su participación en este proceso.