



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 007-2019 - SEDE BOGOTÁ

11 de febrero de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Provisional
DESTINATARIOS: Público en general
DEPENDENCIA: Sección de Contabilidad
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
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

<p>COMPETENCIAS:</p> <p>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.</p> <p>DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO</p> <p>Demandas de Carga Física, Demandas de Carga Mental</p> <p>Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.</p>

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/z6ize0rtXzL5WAJ93>

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 provisional. 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		Entrevista**
		Conocimientos generales	Conocimientos específicos	
	100%	48%	32%	20%

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

**Se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos en la prueba escrita con una carga máxima del 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 12 de febrero de 2019.

FECHA DE CIERRE: 13 de febrero de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 4 de marzo de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 5 de marzo de 2019

- 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico selper_bog@unal.edu.co

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>