



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.023-2019 - SEDE BOGOTÁ**

21 de marzo de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Tesorería
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> 2.999.284
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y analizar la información tributaria la cual será insumo en la elaboración de los informes tributarios a cargo de la Sección de Tesorería.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar a cabo la verificación y análisis del reconocimiento contable y el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los pagos realizados por la Tesorería de la Sede Bogotá, atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar la conciliación, elaboración y presentación de las declaraciones de Impuestos mensuales y bimestrales (retención en la fuente IVA e ICA) e Informe mensual de contribución de obra y estampilla de la Sede, previo análisis de la Información tributaria, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Proyectar la información exógena nacional y distrital de la Sede, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
4. Acompañar la ejecución del procedimiento de liquidación de órdenes de pago en el Sistema de Gestión Financiera SGF-QUIPU, atendiendo las directrices recibidas.
5. Realizar la medición, seguimiento y análisis a los indicadores del proceso de tesorería necesarios en la construcción de propuestas de acciones correctivas y de mejora, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Proyectar oficios y demás documentos que se requieran en el cumplimiento de los objetivos de la sección, de acuerdo con los parámetros establecidos.

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

<b>Componente</b>	<b>Programa</b>
<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública.

**Conocimientos**

1. Contabilidad
2. Auditoría
3. Normativa tributaria
4. Ofimática
5. Normativa interna y externa en materia de competencia

**Competencias:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y 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/ssUTlIcGVtadrHIJ2>

**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	
		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 marzo de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 22 de marzo de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 11 de abril de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 12 de abril 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:  
<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convo-catorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto: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.**