



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 027 DE 2019 – SEDE BOGOTÁ

27 de marzo de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Sección de Presupuesto
CARGO: Técnico Administrativo 40601
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.448.304
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos presupuestales de la sede, teniendo en cuenta los lineamientos, políticas y procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios-ODS, Órdenes de Compra-ODC, cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto-RAG, y demás documentos de afectación presupuestal, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 2. Contribuir en el proceso de consolidación y cierre mensual y de vigencia del presupuesto de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Incluir en el sistema de información financiera las modificaciones presupuestales a los proyectos de los fondos especiales del nivel central de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Brindar asistencia técnica en el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto de la sede, de acuerdo con los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Brindar asistencia en la elaboración de informes según las solicitudes del superior inmediato y los lineamientos determinados.
--

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 Cuatro (4) semestres de formación profesional	Administración pública, Administración de empresas.	

Conocimientos

1. Estructura del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia
2. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
3. Ofimática

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 la información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo.

- 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/BmpTq6i5EP18ThHq1>

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: 27 de marzo de 2019.

FECHA DE CIERRE: 28 de marzo de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 22 de abril de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 23 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

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Superior Funcional sobre su participación en este proceso.