



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No.031 DE 2019 - SEDE BOGOTÁ**

8 de abril de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Presupuesto
<b>CARGO:</b> Profesional Especializado 30103
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.023.446
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso presupuestal, teniendo en cuenta las políticas, normas vigentes, procesos y procedimientos existentes.</p> <p><b>FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Nivel Central y Fondos Especiales de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas existentes y procedimientos definidos.</li> <li>2. Proyectar actos administrativos de asignación presupuestal, distribución de recursos de balance y modificaciones presupuestales de los fondos especiales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos sobre la materia.</li> <li>3. Analizar y registrar apropiaciones, adiciones, traslados y reducciones del presupuesto de los fondos especiales para las empresas de nivel central, Unidad de Gestión de Investigación-UGI, Dirección de bienestar y Fondo de Gestión, de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas.</li> <li>4. Consolidar la información de la sede Bogotá, revisando la apropiación y ejecución de los ingresos y los gastos.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control a las apropiaciones presupuestales asignadas al nivel central y los fondos especiales de la sede Bogotá, con base en los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos para dar respuesta a las directivas de la universidad y/o a los entes de control conforme a los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>7. Realizar en coordinación con la sección de tesorería la solicitud de autorizaciones del flujo de fondos, de acuerdo con los procedimientos y normas definidas.</li> <li>8. Analizar y consolidar la información de la ejecución presupuestal de los fondos especiales de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Asesorar y capacitar a las facultades y demás dependencias en temas relacionados con el proceso presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>10. Gestionar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por entes internos y externos en materia presupuestal a la sede Bogotá, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> </ol>
---

<b>REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:</b>			
<b>Componente</b>		<b>Programa académico</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
<b>Formación</b>	<b>Título profesional universitario</b>	Administración Pública	Administración
		Economía	Economía
		Contaduría Pública	Contaduría Pública
	<b>Título de posgrado en la modalidad de especialización</b>	Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**Conocimientos**

1. Constitución política de Colombia
2. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia
3. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
4. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia
5. Régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia
6. Directrices del manejo financiero de la Universidad Nacional de Colombia
7. Estatuto orgánico del presupuesto
8. Ofimática avanzada
9. Conocimientos en gestión y administración pública

**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://forms.gle/g6DwryLRc6XcU9dL6>

**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:** 8 de abril de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 9 de abril de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 2 de mayo de 2019.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 3 de mayo 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.**