



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 110 DE 2018 - SEDE BOGOTÁ

29 de noviembre de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: Sección de Presupuesto
CARGO: Jefe de Sección 20701 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 4.385.555
NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión, seguimiento y control del proceso Presupuestal de la Sede Bogotá, de acuerdo con las normas correspondientes y los lineamientos definidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y seguimiento de la programación presupuestal de la sede, de acuerdo con las directrices y la normativa vigente.
2. Analizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la sede teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
3. Orientar y asesorar a las dependencias en el proceso presupuestal de acuerdo con las necesidades y lineamientos definidos.
4. Coordinar los procedimientos relacionados con el cierre presupuestal, de acuerdo con las directrices establecidas sobre la materia.
5. Liderar la gestión y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de la sede de acuerdo con las políticas establecidas y las normas existentes.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso presupuestal con base en los lineamientos definidos para tal fin.
7. Revisar documentos relacionados con información presupuestal de acuerdo con los criterios establecidos.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes consolidados de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Constituir y refrendar reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Suscribir certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto.

REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017

Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública	Administración
		Economía	Economía
		Contaduría Pública	Contaduría Pública
		Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial y afines
	Posgrado	Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Experiencia		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

Aplican las equivalencias contempladas en el Artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.

Conocimientos básicos o esenciales:

- Constitución Política de Colombia
- Normativa de la Universidad Nacional
- Contratación Pública
- Presupuesto Público
- Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas
- Manejo de sistemas de información

Competencias:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, planeación y organización, pensamiento analítico, dirección y desarrollo de equipos, liderazgo, toma de decisiones, conocimiento del entorno.

Este proceso se realiza para proveer de manera temporal el cargo.

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga mental, demanda de carga física

Si es funcionario 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/ivnXYR1JDtNKVO7V2>



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/o enviados por medio diferente al establecido en el Aviso.

Si el 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 las siguientes pruebas:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Prueba general	Prueba específica
	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: 30 de noviembre de 2018.

FECHA DE CIERRE: 3 de diciembre de 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 13 de diciembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 14 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 la División 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 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 Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.