

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 004 de 2021

3 de febrero de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo	
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad	
DEPENDENCIA: Sección de Contabilidad	
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202	
DEDICACIÓN: Tiempo completo	
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.320.138	
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)	
PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar asistencia administrativa a la Sección de contabilidad con relación a la información contable teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel asistencial y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf</p>	
REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.	

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

Competencias:

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.

Peligros identificados:

Carga Física – Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos.

Carga Mental – Elaboración de respuestas con rapidez – Atención y concentración permanente.

Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://forms.gle/Kkp16A5C9MuMm7uq8>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 del proceso. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental 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 no 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.
 - No se tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

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.

Aceptación y permanencia en el encargo

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:

Prueba de competencias laborales (100%) *	
Prueba de competencias generales y específicas (60%)	Prueba práctica (40%)

Las pruebas tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100. Se aplicará entrevista únicamente en el caso en que se presente un empate en el mayor puntaje aprobatorio de la prueba de competencias laborales.

*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

- Fecha inicio de inscripciones:** 3 de febrero de 2021.
- Fecha de cierre:** 4 de febrero de 2021.
- Fecha de publicación del ganador:** 26 de febrero de 2021.
- Fecha de reclamación:** 1 de marzo de 2021.

- 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