

PROVISIÓN DE CARGOS  
PROCESO 006 DE 2021 – SEDE BOGOTÁ

4 de febrero de 2021

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisionalidad
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Tesorería
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.320.138
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa en el proceso relacionado con el registro y la devolución de matrículas de pregrado y las actividades de inversiones financieras; y realizar las actividades del sistema de gestión de calidad de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos definidos.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y conciliar la información de devolución de matrícula y efectuar el trámite de devolución, de acuerdo con los criterios establecidos.
2. Actualizar la información de la hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Realizar las certificaciones de matrículas según las solicitudes recibidas y siguiendo los criterios establecidos.
4. Realizar atención y seguimiento al sistema de gestión de calidad de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Adelantar las actividades relacionados con inversiones financieras de la sede, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
6. Realizar el registro de los dineros que ingresen por conceptos de matrículas en los sistemas de información dispuestos para la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**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](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

**Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:**

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Conocimientos básicos o esenciales**

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional
3. Contabilidad
4. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional
5. Ofimática

**Competencias**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

**Demandas ocupacionales y factores de riesgo**

**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 para proveer temporalmente el cargo.

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

<https://forms.gle/FeLDJwyCoYytU3Wf6>

**Etapas principales del proceso**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo. 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 tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- Obtener un puntaje inferior a 60/100 en las pruebas de competencias laborales.
- La no asistencia a la entrevista.

Si el(la) ganador(a) 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:**

<b>Prueba de competencias laborales (80 %)</b>	<b>Entrevista (20%)</b>
Prueba de competencias generales y específicas	

- La prueba de competencias laborales y la entrevista tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los tres puntajes aprobatorios más altos en las pruebas aplicadas.

\*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general 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:** 4 de febrero de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 5 de febrero de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 26 de febrero de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 1 de marzo de 2021.

- Las fechas pueden cambiar según las condiciones del proceso de selección, 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.