

PROVISIÓN DE CARGOS

Proceso 011 de 2021

17 de febrero de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: Sección de Contabilidad
CARGO: Profesional Especializado 30103
DEDICACIÓN: Tiempo Completo.
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 4.419.773
NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y realizar seguimiento a los procesos contables de la sede, y directrices establecidas, generando y socializando información contable, comprensible, relevante y útil para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y presentar oportunamente los estados contables de las empresas asignadas, de acuerdo con las normas contables y parámetros establecidos.
2. Analizar la información financiera, realizando y socializando semestralmente el informe del proceso contable o las notas a los estados financieros con sus respectivos anexos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Participar en el análisis de informes, notas y anexos a los estados contables consolidados de la sede, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Analizar periódicamente la información contable teniendo en cuenta los parámetros definidos, y según el caso plantear los ajustes correspondientes.
5. Verificar la consistencia entre tributario y devolución de IVA, y realizar la conciliación de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida.
6. Asesorar a las dependencias que lo requieran sobre la ejecución de procesos contables, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos.
7. Analizar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes.
8. Analizar las consultas 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.
9. Analizar y conciliar las transferencias que se reportan a la sede, desde otras dependencias, teniendo en cuenta los criterios y políticas establecidas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades de seguimiento y depuración de la información contable de la sede de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Analizar y preparar los informes requeridos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia.

Nota: De acuerdo a lo consignado 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 profesional 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

REQUISITOS LEGALES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1136 DE 2018

Componente		Programa	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Contaduría Pública	Contaduría Pública
	Título de posgrado	Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

Conocimientos básicos o esenciales:

1. Normativa de la Universidad Nacional
2. Contabilidad pública
3. Contratación pública
4. Normativa Tributaria
5. Manejo de sistemas de Información

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.

Peligros identificados

Carga Física - Posturas prolongadas. – Movimientos Repetitivos.

Carga Mental - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente.

Este proceso se realiza para proveer de manera temporal 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/gnD8aqfVqDhUpcU17>

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.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

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.

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:

Pruebas (100%) *	
Prueba de competencias generales y específicas (60 %)	Prueba Práctica (40 %)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.

- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba de competencias generales y específicas.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista.

* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del 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: 17 de febrero de 2021.

FECHA DE CIERRE: 18 de febrero de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 8 de marzo de 2021.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 9 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.