

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 050 de 2021

15 de septiembre de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Provisional
DESTINATARIOS: Público en general
DEPENDENCIA: Sección de Contabilidad
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.380.694
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

<p>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.</p> <p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <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/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf</p>				
<p>REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.</p> <table border="1"><tr><td>Formación Académica</td><td>Experiencia</td></tr><tr><td>Título de bachiller.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	Experiencia			
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.			

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/tqDZXUA3dPkWUPpj9>

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 las siguientes pruebas:

Prueba de competencias laborales		Entrevista (20 %)
Prueba de competencias generales y específicas (48 %)	Prueba práctica (32 %)	

- Las pruebas tendrán una escala de 100 puntos cada una con índice aprobatorio de 60/100.
- Se aplicará prueba práctica a las personas que aprueben la prueba de competencias generales y específicas.
- Se citará a entrevista a los tres puntajes aprobatorios más altos de la sumatoria de 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 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 DE PUBLICACIÓN: 15 de septiembre de 2021.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 16 de septiembre de 2021.

FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES: 17 de septiembre de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 7 de octubre de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 8 de octubre 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