

**PROVISION DE CARGOS INTERNA**  
PROCESO INTERNO No. 006-2021

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.

**DEPENDENCIA:** Sección Financiera - Tesorería

**CARGO:** Técnico Administrativo 40603 CA

**DEDICACIÓN:** Tiempo Completo

**ASIGNACIÓN BÁSICA:** \$ 3.001.862 vigencia 2020

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en los procesos de recaudo, cartera, transacciones, cruce de información bancaria, consolidación de la información tributaria del área de tesorería, encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.

**FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Verificar la información registrada en las cuentas bancarias de la Universidad Nacional Sede Palmira, a través de la revisión de portal bancario, los extractos y consignaciones conforme al procedimiento estipulado.
2. Registrar los ingresos de los bancos en software de las cuentas de la Universidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar el seguimiento de cartera vigente de la Universidad de acuerdo con el procedimiento estipulado
4. Verificar los soportes para la devolución del IVA de la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira a la DIAN conforme a la normativa vigente.
5. Efectuar la conciliación de los saldos tributarios para la liquidación del pago de retención del ICA de la Universidad conforme a la normativa vigente.
6. Efectuar el trámite y generación de documentos, soportes e información de tesorería requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos
8. Efectuar la creación de servicios de las plataformas virtuales y Ecollege destinados para recaudo virtual y por Pagos Seguros en Línea-PSE-, conforme a los procedimientos definidos y directrices recibidas
9. Realizar la conciliación y seguimiento de los ingresos registrados por pagos en plataforma virtual ( PSE ), de acuerdo con los procedimientos establecidos

**RESPONSABILIDADES COMUNES**

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.
6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

#### **FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE OTROS ADMINISTRATIVOS (Técnico Administrativo)**

1. Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
2. Realizar la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

#### **FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL TÉCNICO**

- Programar acciones y adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

- Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución y verificación para el mejoramiento y acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
- Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
- Proponer mejoras y controles a los aspectos e impactos ambientales, indicadores de gestión, prevención e investigación de accidentes ambientales de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental -SGA.

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:** Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, o Contaduría Pública, o Administración, Experiencia: veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS:** Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

**Conocimientos en:** 1. Tesorería, Ofimática, Presupuesto, Contabilidad, Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, Manejo del módulo de facturación y cartera de la tesorería.

**Competencias:** Experticia técnica, Trabajo en Equipo, Organización del trabajo, Análisis de información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo.

**Peligros identificados:**

**Carga Física**

- Postura prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort
- Movimientos repetitivos

**Carga Mental**

- Elaboración de respuestas con rapidez.
- Atención y concentración permanente

**Tener en cuenta:** Toda la información se suministra vía correo electrónico, al correo registrado en el formato.

Si usted está interesado(a) y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formato de registro anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico [invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto:invencprov_pal@unal.edu.co). Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

**Etapas principales del proceso:**

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

## CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
  2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
  3. Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo, cuyo peso porcentual en el marco del proceso será del 100%. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba aquel puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
  4. Se realizará una verificación documental de los requisitos mínimos al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.
  5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
  6. EL ASPIRANTE QUE OBTenga LA CALIFICACIÓN MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el *“Formato de inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales”* con código [U.FT.08.007.072](#) Dicho formato debe ser completamente diligenciado, incluida su experiencia en la UNAL si la tiene.
- Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el aspirante diligenciará el formato [U.FT.08.007.114](#) anexo a la presente invitación, a través del cual autoriza de manera expresa a la División de Personal Académico y Administrativo consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
- **Será causal de exclusión** en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión: el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción, así como no enviar el formato de registro completamente diligenciado y en los términos solicitados y al correo electrónico destinado para ello ([invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto:invencprov_pal@unal.edu.co)).
- Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de hallar **información inconsistente** que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso en cualquier etapa.

- Si la persona seleccionada posee alguna **restricción** médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.
- El **NUEVO formulario de registro disponible en el link** del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado, **incluida** su trayectoria en la UNAL si la tiene. La información necesaria para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos deberá estar consignada en el formato.
- **El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo.** En caso contrario no será admitido en el proceso

#### CRONOGRAMA PROCESO <sup>1</sup>

| ACTIVIDAD   | FECHA                       |
|---|-----------------------------|
| Fecha publicación del proceso de selección              | <b>6 de agosto de 2021</b>  |
| Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos | <b>9 de agosto de 2021</b>  |
| Fecha cierre de inscripciones                           | <b>10 de agosto de 2021</b> |
| Hora de Cierre de inscripciones                         | 4:00 PM                     |

**Nota: NO SE ADMITIRÁN formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.**

<sup>1</sup> Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio.