



PROVISION DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 009-2021

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
DEPENDENCIA: Sección Financiera- Tesorería
CARGO: Cajera (o) 509-02 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.380.694
NÚMERO DE CARGOS: 1
PROPOSITO PRINCIPAL Apoyar a la Tesorería de la dependencia en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de dineros en efectivo, pago de tarjetas débito y crédito, custodia de cheques y entrega de los mismos a los beneficiarios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, teniendo en cuenta los diferentes protocolos de seguridad.
FUNCIONES ESENCIALES 1. Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los mismos y del cumplimiento de requisitos. 2. Recibir pagos en efectivo y por canales electrónicos hechos a la dependencia, de acuerdo con los protocolos de seguridad. 3. Elaborar los reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, que serán consignados en las cuentas de la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer balance diario de transacciones de tesorería usando los programas financieros vigentes, conforme a 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 SOPORTE ADMINISTRATIVO (Atención en Caja)

1. Aplicar 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 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 ASISTENCIAL

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, participando en la ejecución de acciones del Sistema, en cumplimiento de sus políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales.
3. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida.
4. Ejecutar acciones tendientes a la identificación y tratamiento de las oportunidades de mejora en procedimientos, acciones del Sistema, en cumplimiento planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017

REQUISITOS

Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada No aplican equivalencias entre



formación académica y experiencia

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado, fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral, relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, período de desempeño en cada cargo. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera.
2. Manejo y operación de caja.
3. Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores

COMPETENCIAS:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

Peligros identificados:

Carga Física

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort

Carga Mental

- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente

Contaminantes Biológicos

- Contacto con bacterias y hongos por manipulación de dinero

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. 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 MÁS 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.
- 7 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.
- 8 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 VERSION 1](#) 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.
- 9 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).
- 10 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.
- 11 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.
- 12 El NUEVO formulario de registro disponible en el link del aviso de publicación debe estar completamente diligenciado (**NO A MANO**), 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.
- 13 El nombre del archivo del formato de registro debe ser su nombre completo. En caso contrario no será admitido en el proceso



CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	22 de septiembre 2021
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	23 de septiembre de 2021
Fecha cierre de inscripciones	24 de septiembre de 2021
Hora de Cierre de inscripciones	4:00 p.m.

¹ Cualquier modificación en el calendario será informada a través de este medio.