



**PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO**  
Proceso No.002-2018

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Dirigido a personal Interno
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección Financiera- Tesorería
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 512- 02
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.009.789
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

**PROPOSITO PRINCIPAL** Apoyar a la Sección en la gestión de los procesos de registro y validación de la información contable en el sistema financiero y administrativo con el fin de garantizar el manejo transparente del proceso contable.

**FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el jefe inmediato para el envío pertinente al Nivel Nacional.
  - Registrar los movimientos en cuanto a entradas de almacén y ajustes contables en los balances e informes para garantizar la efectividad del proceso contable.
  - Elaborar y digitar los comprobantes contables en coordinación con el jefe inmediato.
  - Actualizar y validar los registros contables en el sistema de información financiera para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.
  - Clasificar y registrar las cuentas que deben ser afectadas por el hecho financiero, económico, social y ambiental según catálogo de cuentas definido por la Universidad.
  - Generación y conservación de estados financieros, balances e informes en forma periódica para la revelación de estados financieros íntegros, razonables y oportunos.
  - Realizar procesos de validación y cierre contables en el aplicativo financiero para el envío de archivos al Nivel Nacional en coherencia con los lineamientos del jefe de la dependencia.
  - Realizar el archivo de documentos soporte a los registros contables y demás información inherente al proceso contable en forma sistematizada de acuerdo con las directrices y normas establecidas sobre la materia.
  - Atender y orientar a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidos por la Dependencia y la Universidad.
  - Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
  - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- **REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE AGOSTO 25 de 2017.**

**TITULO DE BACHILLER Y VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA**

**Conocimientos Básicos o esenciales:**

- Normas contables en general, específicamente pública y de la Universidad
- Ofimática
- Sistema financiero de la Universidad
- Normas de archivo

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, organización del trabajo, colaboración, búsqueda de información, rigurosidad, experticia técnica, aplicación de técnicas, responsabilidad, análisis de información, tolerancia a la presión.

**NOTA:** si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la resolución 915 de Agosto 25 de 2017, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico [invencprov\\_pal@unal.edu.co](mailto:invencprov_pal@unal.edu.co) Recuerde señalar en el asunto de su correo y en la parte superior del formato de invitación el registro del número del proceso a inscribirse. El formato de Invitación deberá ser diligenciado en computador y enviado en PDF al correo citado, LAS INSCRIPCIONES QUE NO CUMPLAN CON ESTAS ANOTACIONES NO SERAN TENIDAS EN CUENTA PARA SU INSCRIPCION.

**PRUEBAS DE APLICACIÓN**

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS                      ELIMINATORIA      100 %

**CONDICIONES GENERALES:**

1. En caso de las provisiones en modalidad de encargo, no se podrán recibir inscripciones de funcionarios para procesos que tengan la misma denominación y grado.
2. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tiene carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
3. 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.
4. Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. El valor porcentual que se adjudicará a cada prueba, para efectos del cálculo final, será informado en el aviso de convocatoria.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** RECEPCION DE DOCUMENTOS (FEBRERO 6 y 7 de 2018)

**FECHA CIERRE:** FEBRERO 7 De 2018 HASTA LAS 4:00 pm

Este proceso de selección se realiza para proveer temporalmente el cargo señalado