

PROVISION DE CARGOS INTERNA
PROCESO INTERNO No. 020-2024

PROCEDIMIENTO: Selección de personal administrativo para nombramiento en modalidad de Nombramiento en Encargo.
DEPENDENCIA: SECCIÓN FINANCIERA- TESORERÍA-
CARGO: Profesional Universitario 30201 CA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 4.608.511
NÚMERO DE CARGOS: 1
PROPOSITO PRINCIPAL: Analizar la información financiera y consolidar y procesar los informes financieros requeridos y solicitados, de acuerdo con la normativa específica y lineamientos definidos
FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Consolidar y analizar los informes financieros que debe elaborar la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.2. Analizar y atender los requerimientos efectuados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional.3. Proyectar en coordinación con el jefe, circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos.4. Consolidar los recibos de matrícula de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Generar el archivo plano y los soportes de pago de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional.6. Elaborar los boletines de caja y bancos de acuerdo a los procedimientos establecidos.7. Realizar el proceso de cargue y pago de la nómina, siguiendo los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad Nacional.8. Actuar como usuario preparador de los portales bancarios en donde la Universidad Nacional tenga cuentas en la Sede Palmira, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes9. Implementar y orientar el proceso de gestión de calidad, de acuerdo con las políticas definidas y la normativa aplicable.10. Consolidar informes, requerimientos y planes de mejoramiento solicitados por las dependencias internas o entes externos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
RESPONSABILIDADES COMUNES Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes: <ol style="list-style-type: none">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 GENERALES NIVEL PROFESIONAL

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE OTROS ADMINISTRATIVOS (Profesional)

1. Cumplir 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. Ejecutar 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.
- 3.

FUNCIONES ASOCIADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL NIVEL PROFESIONAL

- Adelantar los estudios, investigaciones, formulación, diseño y organización de actividades que apoyan el logro de políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales, y la utilización óptima de los recursos disponibles bajo la normatividad vigente.
- Administrar los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental -SGA, en cumplimiento de sus políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.
- Realizar seguimiento y medición de políticas, y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o avance de proyectos, de forma oportuna y veraz.
- Proponer, promover y ejecutar acciones tendientes a la identificación y tratamiento de las oportunidades de mejora a políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en:

- a. Administración. Disciplinas requeridas:
 - Administración
 - Administración de Empresas
 - Administración de Negocios
 - Administración de Empresas y Finanzas
 - Administración Financiera
 - Administración Pública
- b. Economía. Cualquier disciplina.
- c. Contaduría Pública. Cualquier disciplina.
- d. Ingeniería Industrial y afines. Disciplinas requeridas:
 - Ingeniería Industrial. O
- e. Ingeniería Administrativa y afines. Cualquier disciplina.

Conocimientos en: Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional; Normativa interna y externa en presupuesto, contabilidad, financiera; Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional

Competencias:

Comunes: Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Universidad; Nivel Jerárquico: Pensamiento analítico; Experticia profesional; Organización del trabajo; Argumentación; Trabajo en equipo; Aprendizaje continuo

EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Carga mental

- Alto grado de elaboración de respuestas
- Elaboración de respuestas complejas
- Elaboración de respuestas con rapidez
- Atención y concentración permanente

Carga Física

- Posturas prolongadas
- Movimientos repetitivos

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), se aplicará prueba de conocimientos a quienes cumplan con los 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. En caso de reclamación por alguno de los aspirantes al proceso, se permitirá el acceso a la prueba aplicada, atendiendo lo establecido en el “Protocolo de Acceso a Pruebas Aplicadas en el Marco de los Procesos de Selección para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales” (U.PC.08.007.001)
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. 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.
6. 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. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor.
7. Dando cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, el ganador diligenciará el formato U.FT.08.007.114 VERSION 1 , 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.
8. Se podrán inscribir todos los empleados de carrera que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, así como también aquellos cuya titularidad sea de igual denominación, nivel jerárquico y grado salarial a la del cargo a proveer en modalidad de encargo.
9. El formato de inscripción será orientativo, y en caso de estar incompleto no excluirá a ningún servidor del proceso. La información del citado formato será validada a través del Sistema de Información SARA o con la Historia Laboral del servidor por parte de las Direcciones de Personal o quien haga sus veces en las Sedes y en caso de que el funcionario deba subsanar algún documento que no se encuentre en la historia laboral, será requerido a través de correo electrónico, con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos. Para esto último contará con un (1) día hábil para presentarlos.
10. Únicamente se requerirá documentación adicional de información contenida en el formato de inscripción que no repose en la Historia Laboral del servidor y que contribuya a validar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
11. 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)

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. De conformidad con lo informado en el oficio CNCA-048-23, en el marco de los procesos de selección transitoria se deberá considerar:
“De conformidad con los principios de economía y transparencia, en los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales, opera la preclusión de los términos para cada una de las etapas del proceso. De manera que, de presentarse reclamaciones fuera de los plazos establecidos en el cronograma estos no serán tramitados por ser extemporáneos.”

“En los procesos de selección transitoria en la modalidad de encargos, y con el ánimo de garantizar que la persona cuente con los conocimientos actualizados para desempeñar las funciones del cargo, se aplicará la prueba de conocimientos aun cuando solo se presente un (1) servidor de carrera administrativa al proceso.”
16. Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista, la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo, y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar, La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.
17. Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:
 - 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

CRONOGRAMA PROCESO ¹

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha publicación del proceso de selección	08 noviembre de 2024
Fecha apertura de inscripciones y recepción de formatos	08 noviembre de 2024
Fecha cierre de inscripciones	12 de noviembre de 2024
Hora de Cierre de inscripciones	24 horas (12:00 de la noche)
Fecha publicación de lista de citados y no citados	15 de noviembre de 2024
Reclamación publicación lista de citados y no citados	18 de noviembre de 2024 5:00 p.m.

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

Respuesta reclamaciones lista de citados y no citados	20 de noviembre de 2024
Fecha publicación puntajes de prueba de conocimientos	28 de noviembre de 2024
Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	2 de diciembre de 2024 5:00 p.m
Respuesta Reclamación publicación puntajes prueba de conocimientos	4 de diciembre de 2024
Publicación resultados finales del proceso de selección	05 de diciembre de 2024
Reclamación resultados finales proceso de selección	06 de diciembre de 2024 5:00 p.m.
Respuesta reclamación resultados finales proceso de selección	09 de diciembre de 2024

Cuando los procesos superen los cien (100) inscritos, el plazo para resolver las reclamaciones por los resultados finales del proceso será hasta de tres (3) días hábiles.