

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	002-2024
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$3.491.296
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Realizar labores Técnicas en el proceso contable de la Sede conforme a la normatividad interna y externa
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores de conciliación de los movimientos e informes de activos fijos de la Sede, siguiendo los parámetros establecidos y la normativa vigente. 2. Elaborar el reporte de las diferencias que se presentan en la revisión entre el movimiento de activos fijos y almacén, conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar la revisión de las facturas y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la DIAN (Régimen Tributario Colombiano), conforme los procedimientos y la normativa vigente. 4. Aprobar las facturas en la plataforma vigente conforme a los requisitos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el proceso de conciliación entre las facturas y los demás archivos como son descuentos tributarios, devolución de IVA y archivos DIAN necesarios en el trámite para la devolución de IVA ante la División Nacional de Gestión Contable, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Realizar la conciliación de la información exógena generada por el sistema Financiero, establecer y gestionar las diferencias conforme los procedimientos establecidos. 7. Realizar el proceso de creación y actualización de terceros en el sistema Financiero y Regalías, SPGR (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías) del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de la Sede, Normas tributarias y lineamientos establecidos. 8. Atender los requerimientos contables de los entes internos y externos conforme la normativa y los procedimientos. 9. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados 10. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Derecho y afines. Experiencia: Doce (12) 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
Requisito tarjeta o matrícula profesional.	Para tomar posesión en un cargo de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa tributaria y general de la Universidad 2. Manejo del sistema de información financiera de la Universidad 3. Manejo del sistema SPGR - Regalías 4. Manejo de herramientas ofimáticas – Excel avanzado 5. Conocimientos contables y presupuestales
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Análisis de información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo

Funciones Generales Nivel Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos. 2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos. 5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio. 6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos 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)	<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.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>PELIGROS IDENTIFICADOS:</p> <p>Psicosocial : - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas.</p> <p>Carga Física: - Posturas prolongadas, - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos</p> <p>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 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.</p>
Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	6/02/2024
Inicio de Inscripciones	6/02/2024
Cierre de Inscripciones	7/02/2024

Publicación de Seleccionado	11/03/2024
Reclamaciones	12/03/2024
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en la prueba establecida en el respectivo proceso de selección.</p> <p>Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en el puntaje de la prueba, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p>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 del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</p>
Pruebas a Aplicar	De acuerdo con el oficio de la CNCA-048-23, <i>"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."</i>
Causales de Exclusión	Si se evidencia incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento
Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. De acuerdo con la Circular CNCA N° 09 de 2019, 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.</p> <p>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, exceptuando los casos previstos en la Circular CNCA N° 02 DE 2022</p> <p>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.</p>
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 2.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
Dirección de Personal Académico y Administrativo	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	002-2024
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$3.491.296
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco(5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Derecho y afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	13 de febrero de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 14 de febrero de 2024 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	18.512.316	SI será citado a la prueba	
2	24.828.713	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia relacionada solicitada
3	28.756.975	SI será citado a la prueba	
4	30.235.425	NO será citado a la prueba	No es funcionario de Carrera Administrativa
5	30.314.932	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia relacionada solicitada
6	52.580.249	SI será citado a la prueba	
7	75.105.407	SI será citado a la prueba	
8	79.432.828	SI será citado a la prueba	
9	80.427.728	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia relacionada solicitada
10	1.053.775.541	NO será citado a la prueba	No cumple con la experiencia relacionada solicitada

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	002-2024
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$3.491.296
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco(5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Derecho y afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	19 de febrero de 2024
Fecha y hora de Presentación de la prueba	22 de febrero de 2024 - Hora 02:30 pm - No se permite el ingreso después de las 02:30 pm
Lugar de Presentación de la prueba	Campus Palogrande. Bloque C. Piso 2. Aula C-209
Requisito	Presentar cédula, llevar lapicero negro

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria
 Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	002-2024
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Técnico Operativo
Código	408
Grado	O2
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Financiera
Asignación Salarial	\$3.491.296
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco(5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Derecho y afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

Fecha de Publicación	23 de febrero de 2024
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 26 de febrero de 2024 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 52.580.249 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA
1	18.512.316	65,0
2	28.756.975	No asiste a la prueba
3	52.580.249	85,0
4	75.105.407	80,0
5	79.432.828	65,0

Dirección de Personal Académico y Administrativo