



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**CONVOCATORIA No 020  
PROVEER POR ENCARGO  
Octubre 5-2016  
Procedimiento U-PR-08.002.006**

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada

**Medio de divulgación:** En la página web [www.personal.manizales.unal.edu.co](http://www.personal.manizales.unal.edu.co) – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

**Inscripciones:** Octubre 10-11 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 6:00  
Octubre 12 de 2016 Horario 8:00-12 m y 2:00 a 4:00

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Técnico Operativo

Código y grado: 40802

• Nivel:  
Técnico

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

**El formulario de Inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: [personaladm\\_man@unal.edu.co](mailto:personaladm_man@unal.edu.co).**

Ubicación orgánica y jerárquica: Sección Financiera

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Normatividad interna y externa

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar integralmente el proceso contable de la Sede, teniendo en cuenta para ello las fechas impuestas por las diferentes estancias del Nivel Nacional.

FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y conciliar los movimientos e informes de activos fijos de la sede siguiendo los parámetros establecidos por la División Nacional de Contabilidad.
- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por la DIAN, conciliar con los demás archivos como son descuentos tributarios, devolución de IVA y archivos DIAN para ser enviados a la División Nacional de Contabilidad para tramitar la devolución de IVA.
- Realizar la revisión de los boletines de Tesorería de la Sede.
- Revisar que las órdenes de pago afecten correctamente las cuentas contables contenidas dentro del PUC y que las retenciones e IVA sean correctos.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

PRUEBA COMPETENCIAS

100%

APROBATORIO

60%

En caso de Empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en las competencias para desarrollar el cargo.

*Handwritten mark*

- Revisar y conciliar los reportes de la información exógena (archivos DIAN) generada por el sistema QUIPU.
- Realizar la creación de terceros en el sistema QUIPU con el fin actualizar la base de datos.
- Atender requerimientos de la División Nacional de Contabilidad y entes Gubernamentales.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por 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.

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

**POR LA UNIVERSIDAD**

  
Vicerrector de Sede

  
Directora de Personal