



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Clase de concurso: ASCENSO
Número de convocatoria: 01-2015-019
Fecha de fijación: 16 de febrero de 2015

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica y experiencia laboral:
Título profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas.

Equivalencias:
Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 17 de la Resolución número 1571 de 2014, expedida por la Rectoría, en concordancia con lo establecido en la Resolución número 1572 de 2014 expedida por la misma autoridad.

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co/dnp

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Profesional Universitario Código y grado: 30201
Nivel: Profesional Dedicación: Tiempo Completo Asignación básica: \$ 2.370.333

Ubicación orgánica y jerárquica: División Nacional de Tesorería

Lugar de trabajo: Bogotá No. de vacantes: 1

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Generar y consolidar información financiera para la toma de decisiones del portafolio de recursos de la Universidad, de acuerdo a las políticas y directrices definidas.

TÉRMINO Y LUGAR PARA LAS INSCRIPCIONES

Fecha: Desde el 23 hasta el 27 de febrero de 2015

Medio: Vía web a través del aplicativo dispuesto para tal fin, el cual se encuentra en la página www.unal.edu.co/dnp.
Hora: El aplicativo estará dispuesto desde las 8:00 A.M. del primer día de inscripción, hasta las 4:00 p.m. del último día.

Cada aspirante podrá inscribirse a máximo dos (2) convocatorias, verificando que cumpla con los requisitos mínimos señalados en ella, previo a la realización de la inscripción.

Fecha publicación del registro de inscripción: 27 de febrero hasta el 4 de marzo de 2015.
Fecha de publicación de funcionarios admitidos al proceso: 16 de marzo de 2015 en la página web www.unal.edu.co/dnp
En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos del expediente de historia laboral del funcionario, el aspirante será excluido del proceso de selección y se le aplicarán las sanciones legales a que haya lugar.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento permanente al movimiento y manejo de las cuentas bancarias de la Universidad, estableciendo el estado en que se encuentra cada una de ellas en las tesorerías o en las dependencias que hagan sus veces.
2. Participar en el proceso de autorización de apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Universidad, de acuerdo al tipo de recursos que se manejen en las mismas y a las políticas y directrices establecidas.
3. Participar en las actividades de negociación global con las entidades financieras, de las inversiones financieras de la Universidad con el fin optimizar la rentabilidad y lograr la homogeneidad en las tasas de interés ofrecidas.
4. Apoyar el proceso de constitución, reinversión o prorroga de las inversiones financieras propias de la División Nacional de Tesorería, de acuerdo a las políticas y directrices de la Universidad.
5. Generar la facturación y realizar seguimiento al recaudo de la cartera a cargo de la División Nacional de Tesorería, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
6. Elaborar los informes relacionados con el área de Tesorería, que son requeridos interna y externamente.
7. Asumir el rol de usuario preparador de los portales bancarios por ausencia del principal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y cuando sea designado por el jefe inmediato
8. Mantener actualizados los archivos relacionados con su cargo, implementando las tablas de retención documental establecidas por la Universidad
9. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. 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.
12. 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.

Fecha, hora y lugar de aplicación de pruebas:
Curso Concurso.: 20 de abril hasta el 8 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.
Prueba de Competencias.: 22 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.
Análisis de Antecedentes.: 15 hasta el 26 de junio de 2015, en la Universidad Nacional de Colombia.

Fecha y lugar de publicación de resultados:
Curso Concurso.: 11 de mayo de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto.
Prueba de Competencias.: 1 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible para tal efecto.
Análisis de Antecedentes.: 29 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto (No requiere la presencia de los aspirantes).

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede.

PRUEBAS

CLASE DE PRUEBAS	CARÁCTER	CLASIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR EN EL CONCURSO
Curso-Concurso	Clasificatoria	N/A	40%
Prueba de Competencias	Eliminatoria	60/100	40%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	N/A	20%

Con el propósito de proteger la salud del aspirante y la de terceros, evitar que la salud del aspirante se vea disminuida o afectada por el desempeño de las labores que le pueden llegar a ser asignadas, como prerrequisito para la posesión legal en el nuevo cargo, la Universidad Nacional de Colombia verificará a través de un examen médico, las condiciones de salud, así como las restricciones y recomendaciones laborales asociadas a las funciones del cargo al que aspira.

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp y en carteleras ubicadas en la Biblioteca Central y el Edificio Uriel Gutiérrez. Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede (Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 404.Carrera 45 # 26-85).

POR LA UNIVERSIDAD

Vicerrector General

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo