 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

INVITACIÓN INTERNA PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA VINCULACIÓN DEL ASESOR FINANCIERO Y DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

DEPENDENCIA GESTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CIUDAD: San Juan de Pasto

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.


Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que, la Universidad de Nariño, se permite realizar invitación interna con el objeto de recepcionar hojas de vida para posible nombramiento para el cargo de un Asesor Financiero y de Presupuesto, adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo, de la Universidad de Nariño, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, de conformidad con el Acuerdo 054 del 27 de octubre de 2023, por el Consejo Superior de la Universidad de Nariño aprueba la Planta Docente y Administrativa para la vigencia 2024.

Que, en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Universidad de Nariño, requiere cumplir con los cargos de la Planta Docente y Administrativa de conformidad con el Acuerdo 054 del 27 de octubre de 2023, aprobado por el Consejo superior.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 2 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

2. CONDICIONES GENERALES

- PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

No. Perfil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines. Título de Posgrado en áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines.	Mínima de tres (3) años en cargos relacionados con el área Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y afines, y manejo de presupuesto público.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente (en caso de requerirse). No estar incurso en las causales de inhabilidad incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.	Libre Nombramiento y Remoción.

2. FUNCIONES DEL PERFIL

1. Liderar el proceso de formulación participativa del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
2. Asesorar en conocimientos, técnicas, metodologías y herramientas para la formulación del presupuesto.
3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de Presupuesto, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar la información presupuestal y financiera de vigencias anteriores para evaluar su comportamiento, identificar tendencias y hacer recomendaciones para mejorar la gestión financiera.
5. Analizar la ejecución de gastos y proponer medidas de racionalización y eficiencia en el uso de los recursos.
6. Realizar un análisis de los indicadores macroeconómicos y de las políticas financieras a nivel nacional y departamental que puedan impactar en la formulación del presupuesto.
7. Diseñar guías metodológicas y manuales que permitan la correcta aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal.
8. Apoyar la digitalización del proceso de formulación de presupuesto.

9. Elaborar planes financieros a corto, mediano y largo plazo para la Universidad, considerando los objetivos institucionales.
10. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con las necesidades de la Institución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Elaborar, conjuntamente con las unidades y dependencias involucradas, el plan de compras o adquisiciones y el plan anual de caja y coordinar su seguimiento.
12. Proponer y realizar estudios económicos relacionados con la misión institucional y con la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de Presupuesto
13. Evaluar proyectos propuestos por la Universidad y proporcionar análisis financieros para respaldar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
14. Realizar las viabilidades financieras correspondientes a programas de pregrado y posgrado
15. Hacer seguimiento a los indicadores del área de presupuesto.
16. Preparar y presentar los informes a las partes interesadas internas y externas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución
18. Brindar la información presupuestal relacionada con los procesos de acreditación institucional y de programas académicos.
19. Asistir a los respectivos jefes de las dependencias académico/ administrativas en materia financiera y de formulación de presupuesto.
20. Proponer medidas para abordar riesgos, implementar acciones correctivas y promover mejoras en el proceso de formulación de presupuesto.
21. Atender las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato.

4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

- Hoja de Vida.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Certificados Académicos.
- Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Libreta militar en caso de aplicar.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

5. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La hoja de vida debe ser enviada en medio digital únicamente al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co, en un solo archivo PDF. ***En el asunto del correo se debe especificar el número de la invitación y el perfil al cual se está aspirando.***



Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Código: DTH-GEH-FR-42

Página: 4 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de: 2022-03-03

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- La hoja de vida y los documentos anexos, deben redactarse en español y presentarse por medio digital, en un solo archivo PDF.
- La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

6. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación (Tiempo en el que está abierta la invitación)	Del 6 al 11 de mayo de 2024	11:59 PM	Portal web Udenar www.udenar.edu.co
Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	Del 6 al 11 de mayo de 2024	11:59 PM	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co

Nota: La Universidad de Nariño no tiene la obligación ni de contratar ni de publicar resultados, toda vez que la presente invitación tiene como objetivo recepcionar hojas de vida para una posible contratación para el apoyo a la gestión en la institución.


JAIRO GUERRERO GARCÍA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Aprobó: Elizabeth Cabrera Ramos
Jefe Sección de Talento Humano

