|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de Convocatoria** | 001 | **Fecha de diligenciamiento** | 09  | 03 | 2021 |
| **Nombre de la convocatoria,proyecto o Proceso**  | Apoyo a las actividades de gestión documental de la Unidad de Gestión Financiera |
| **Nombre de la dependencia**  | Unidad de Gestión Financiera |
| **Nombre del área (Opcional)** | Unidad de Gestión Financiera |
| **Tipo de estudiante** | Pregrado [x]  | Posgrado [ ]  |
| **Tipo de convocatoria** |[ ] [ ] [x] [ ] [ ]
|  | **Apoyo****Académico** | **Apoyo a proyectos investigación o extensión** | **Gestión****Administrativa** | **Bienestar universitario** | **Otro** |
| **Requisitos generales****(Acuerdo CSU 211/2015 Art. 2**) | a. Tener la calidad de estudiante de pregrado o postgrado de la Universidad Nacional de Colombia. b. Tener un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado - P.A.P.A. igual o superior a 3.5 para estudiantes de pregrado, e igual o superior a 4.0 para estudiantes de postgrado. c. No ostentar la calidad de monitor o becario de la Universidad Nacional de Colombia. **Parágrafo**. Para los estudiantes de postgrado que se encuentren debidamente matriculados en primer semestre de un programa de postgrado cumplir una de las siguientes condiciones, de acuerdo con el tipo de admisión, así: 1. Admisión regular, haber obtenido un promedio de calificación que se encuentre dentro de la franja del 30% más alto en el examen de admisión al postgrado correspondiente. 2. Haber sido admitido por admisión automática, según el artículo 57, literal c, del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Estatuto Estudiantil. 3. Admisión mediante tránsito entre programas de posgrado, tener un promedio igual o superior a 4.0 en el programa de posgrado desde el cual se aprobó el tránsito."***Nota: El estudiante que se postule a la convocatoria, manifiesta conocer la normatividad relacionada con la convocatoria y autoriza a la universidad para realizar las verificaciones pertinentes*** |
| **No. de estudiantes a vincular** | **2** |
| **Perfil requerido** | Todos los programas académicos  |
|  | Quinto periodo académico en adelante  |
|  | 50% |
|  | Conocimientos en ofimática |
|  | N/A |
| **Actividades a desarrollar** | 1. Organización de los documentos financieros de acuerdo con el plan de trabajo, cubriendo las necesidades de ordenación, clasificación y depuración de las tablas de retención documental.
 |
|  | 1. Apoyar a la Unidad de Gestión Financiera en llevar a cabo técnicamente las transferencias y traslados de los archivos que lo requieran de acuerdo con las tablas de retención documental.
 |
|  | 1. Apoyar el traslado de la documentación a las áreas de Contratación de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Tesorería.
 |
|  | 1. Atender a los usuarios internos y externos en las solicitudes de archivo financiero requeridas.
 |
| **Disponibilidad de tiempo requerida** | 20 horas/semana (Durante el semestre académico el máximo es de 20 horas semanales. Durante el período intersemestral el máximo es de 40 horas semanales) |
| **Estímulo económico mensual** | $1.000.000/mes  |
| **Duración de la vinculación** | 6 meses |
| **Términos para la presentación de documentos y selección** | archivofin\_med@unal.edu.co  |
| **Fecha de cierre de la convocatoria** | 15/03/2022 |
| **Documentos Obligatorios** | * Fotocopia de la cédula de ciudadanía
* Historia académica del SIA
* Horario de clases
 |
| **Documentos opcionales (no pueden ser modificatorios)** | No aplica |
| **Criterios de evaluación** | **Los** criterios a tener en cuenta:1. 50% P.A.P.A.2. 50% Entrevista |
| **Responsable de la convocatoria** | Adriana Valencia Sierra, archivofin\_med@unal.edu.coy 49536 |