|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de Convocatoria** | 1 | **Fecha de diligenciamiento** | 7 | 06 | 2022 |
| **Nombre de la convocatoria,proyecto o Proceso**  | 901010136704 GASTOS OPERATIVOS DEL FONDO ESPECIAL DE SEDE |
| **Nombre de la dependencia**  | UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS |
| **Nombre del área (Opcional)** | ADQUISICIÓN DE BIENES |
| **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** |  últimos semestres de carreras afines a la administración. |
|  | Conocimiento en ofimática Entrega de informes. Digitalización y Verificación de información.  |
|  | Avance en el programa académico del 60% en adelante |
|  | Conocimientos en manejo de información y tratamiento de datos. |
|  | Disponibilidad horaria. |
| **Actividades a desarrollar** | **1.**  Apoyo para el registro de firma electrónica.2. Apoyar la verificación de  los bienes de  inventario, atención de solicitudes y asesorías requeridas por los usuarios.3. Apoyar los movimientos de activos fijos reportados por los servidores públicos responsables de los bienes, durante el inventario anual.4. Hacer recorridos de seguimiento al proceso de revisión de inventarios en las diferentes áreas que muestran retraso en la verificación del mismo. 5. Hacer seguimiento a los datos de respuesta del inventario anual de bienes: Inventarios registrados para verificación, Inventarios recibidos, sin respuesta, con observaciones, con movimientos, etc6. Revisar los listados y novedades del inventario anual reportadas por los servidores públicos responsables de los bienes, constatar la información con el aplicativo de Activos Fijos y realizar los ajustes y correcciones en el sistema denominado Hoja de vida del bien, según se requiera y la novedad que se presente.7. Reenviar para el aval de los servidores públicos, listados objeto de revisión y ajustes de inconsistencias detectadas y solucionadas en la revisión del inventario anual de bienes.  8. Cuantificar los datos de las siguientes novedades e inconsistencias: reportadas, aclaradas y en proceso, con respuesta a los usuarios.9. Validar acciones correctivas de los bienes, con el fin de reponer y cambiar placas caídas y/o deterioradas, corrección de información de activos, actualización de responsables, marcación y toma de datos de activos sobrantes y registro de activos faltantes.10. Revisar y brindar acompañamiento en la depuración de registros de responsabilidades de bienes faltantes.11. Revisar y brindar acompañamiento para aclarar registros de bienes recibidos de terceros. |
| **Disponibilidad de tiempo requerida** | máximo de 20 horas semanales. Total 80 horas mensuales. |
| **Estímulo económico mensual** | 1 SMLV |
| **Duración de la vinculación** | **4 meses** |
| **Términos para la presentación de documentos y selección** | daibarra@unal.edu.co |
| **Fecha de cierre de la convocatoria** | 09/06/2022. |
| **Documentos Obligatorios** | **Indicar la documentación requerida \* Ejemplo:**- Formato Único de Hoja de Vida (http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos\_base/formato\_vida.pdf).- Historia Académica del SIA**.** *(Solicitado al programa curricular o a Registro y Matrícula)*- Fotocopia de la Cédula.- Fotocopia del Carné de Estudiante.- Horario de Clases. |
| **Documentos opcionales (no pueden ser modificatorios)** | **Indicar la documentación adicional requerida \* Ejemplo:**- Fotocopia de la Cédula.- Fotocopia del Carné de Estudiante.- Horario de Clases. |
| **Criterios de evaluación** | 1. P.A.P.A.2. Promedio Académico3. P.B.M.4. Entrevista5. Nivel de avance en el plan de estudiosNOTA: En caso de empate, se seleccionará o privilegiará a los estudiantes cuyos puntajes básicos de matrícula (P.B.M.) sean los más bajos dentro de los que se hayan presentado a la convocatoria correspondiente. |
| **Responsable de la convocatoria** | **DARIO IBARRA**  |