



**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE UN/A PROFESIONAL
PARA PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL
PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS MEDIANTE ORDEN DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

1. Número de personas requeridas: Una (1).

2. Perfil solicitado:

Título profesional universitario en Contaduría Pública, Administración en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública y/o áreas afines a las Ciencias Económicas, con experiencia relacionada mínima de dos (2) años.

Preferiblemente con Posgrado en áreas relacionadas con Administración, Administración financiera y/o afines.

Conocimiento de la normativa institucional de la Universidad Nacional de Colombia.

Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Humanas.

Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación asertiva, empatía, escucha activa, y principios éticos de confidencialidad y cuidado con el manejo de información.

3. Objeto general de contratación: Prestar apoyo a las actividades del área de Gestión Administrativa y Financiera para la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Humanas.

4. Obligaciones Específicas:

4.1. Realizar los trámites correspondientes a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Bienestar y llevar a cabo el respectivo seguimiento.

4.2. Apoyar la gestión y trámites correspondientes a los apoyos socioeconómicos para estudiantes de pregrado y posgrado.

- 4.3. Brindar apoyo al estudiantado para la ejecución de los recursos de los proyectos estudiantiles del Programa de Gestión de Proyectos de la Facultad de Ciencias Humanas.
- 4.4. Elaborar y registrar trámites correspondientes a los apoyos económicos para la movilidad nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado.
- 4.5. Gestionar y coordinar espacios pedagógicos de socialización de las guías de alertas tempranas en la Universidad Nacional de Colombia y la guía de bioseguridad para la asistencia a salidas de campo de estudiantes, docentes y administrativos.
- 4.6. Articularse con la Dirección de Bienestar de Sede para tener el informe de alertas tempranas para las salidas de campo, así como el certificado activo del SOAT del estudiantado de la Facultad de Ciencias Humanas.
- 4.7. Acompañar los procesos de gestión administrativa que requieren las representaciones estudiantiles de la Facultad para la movilidad en diversas actividades de representación y liderazgo que adelantan: Facultad, Sede o Nacional.
- 4.8. Apoyar la elaboración de informes correspondientes a la gestión contractual de la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Humanas.
- 4.9. Preparar contenidos para los procesos de autoevaluación de los programas académicos de la Facultad en relación con actividades de acompañamiento a la vida universitaria, inducción y preparación para el cambio.
- 4.10. Apoyar a la Directora de Bienestar en la construcción y puesta en marcha de los lineamientos propios de la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Humanas.

5. **Modalidad de actividades:** Previa coordinación con la supervisora de la ordende prestación de servicios.

6. **Honorarios:** A convenir según hoja de vida y disponibilidad presupuestal.

7. **Términos para presentación de documentos y selección:** El proceso de selección incluirá las siguientes fases:

7.1. **Inscripción:** Las personas interesadas deben diligenciar el siguiente formulario: <https://forms.gle/kkp8Nu3Sp1pWPnzN6> incluyendo la hoja de vida junto con los soportes académicos y de experiencia laboral correspondientes.

Los soportes deberán cargarse en un solo archivo en formato PDF y con un peso máximo de 10MB. En ningún caso se aceptará documentación por otro medio ni después de la fecha y hora establecida.

7.2. **Verificación de requisitos:** La Facultad de Ciencias Humanas realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos de formación académica y

experiencia laboral de la convocatoria, con base en los soportes que adjunten las personas que se postulen.

7.3. Entrevista: Se citará a entrevista a las personas preseleccionadas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y que superen un primer filtro de revisión.

8. Cronograma del proceso de convocatoria:

Actividad	Fecha
Publicación y apertura de la convocatoria	Miércoles 11 de enero de 2023
Tiempo límite recepción hojas de vida y soportes	Viernes 13 de enero de 2023 hasta las 6:00 p.m.
Entrevistas	Martes 17 enero de 2023
Resultados	Viernes 20 de enero de 2023
Inicio de actividades	Miércoles 01 de febrero de 2023

Nota 1: Las hojas de vida incompletas o sin los documentos solicitados y verificables no serán consideradas en la etapa de preselección para citación a entrevista.

Nota 2: La presente convocatoria es una iniciativa de la Facultad de Ciencias Humanas, para identificar la viabilidad técnica y económica del servicio y realizar el proceso de selección del perfil requerido. Por esta razón, la Universidad Nacional de Colombia no se encuentra en obligación de realizar la contratación.

Responsable de la convocatoria: EUCARIS OLAYA, Directora de Bienestar de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá.

Datos de contacto de la convocatoria:

Correo: gestionbie_fchbog@unal.edu.co

Tel: 3165000 Ext: 16123

Edificio 225- Posgrados de Ciencias Humanas, Ofi. 307

Correo: dirbien_fchbog@unal.edu.co

Tel: 3165000 Ext: 16109

Edificio 225- Posgrados de Ciencias Humanas, Ofi. 307