

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN
SEMANAL

1. Dependencia Solicitante	Correo institucional	mesacidfce_bog@unal.edu.co
	Teléfono de Contacto	
	Ubicación (Edificio – Piso – Oficina)	Unidad Camilo Torres, Bloque A-4, piso 8
2. Título del Evento.	Convocatoria de seis (6) personas para prestar sus servicios profesionales en el Área de Gestión y Administrativa/ Mesa Operativa del CID como gestor de contratación	
3. Resumen del Evento:	Se requiere a un profesional en Contaduría Pública y/o Administración de empresas, recién egresado, de la Facultad de Ciencias económicas de la Universidad Nacional preferiblemente; para vinculación con el Área de Administrativa y Financiera del Centro de Investigaciones para el Desarrollo (CID).	
4. Publicación de la información.	Viernes 6 a jueves 12 de octubre de 2023 a las 6:00 p.m.	
5. Categoría del Evento. (Marque con X la categoría que corresponda a su solicitud)	☐ Convocatorias para Estudiantes ☐ Eventos Académicos ☐ Eventos Culturales ☒ Convocatorias Generales ☐ Información para Docentes ☐ Información para Estudiantes ☐ Información para Personal Administrativo ☐ Información de Interés General	
6. Anexa información completa del evento en formato de texto	La hoja de vida con los documentos requeridos debe ser enviada al correo de la mesa operativa del Centro de Investigaciones para el Desarrollo (CID) (mesacidfce_bog@unal.edu.co), hasta el jueves 12 de octubre de 2023 antes de las 6 p.m. Las hojas de vida que tengan los documentos incompletos, que no cumplan con los requisitos solicitados y/o que sean recibidos después de la fecha y hora límite no serán tenidos en cuenta.	

Nota:

-La información incluida en este formato se difundirá a través del correo masivo con la programación de la semana siguiente a su recepción.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CONVOCATORIA
PARASELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PROFESIONALES
Área de Gestión y Evaluación de Proyectos del CID**

Número de profesionales a vincular: 4

1. Requisitos Generales:

- Título profesional en Contaduría Pública y/o Administrador de Empresas; egresado de la Facultad de Ciencias económicas de la Universidad Nacional.
- Por ser la Universidad Nacional una entidad pública se requiere que, de ser posible, los postulantes tengan tarjeta profesional.

2. Perfil:

- Profesional del programa de Contaduría Pública y/o Administrador de Empresas.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación, expresión y redacción.
- Tener actitud deservicio.
- Con disponibilidad de tiempo Completo. – **Trabajo presencial**
- Capacidad de análisis financiero.
- Capacidad para desarrollar trabajo en equipo y bajo presión.
- Tener iniciativa en el trabajo a desarrollar y capacidad de gestión.
- Preferiblemente con conocimientos en contratación pública.

3. Actividades a desarrollar:

Vinculación por Prestación de servicios:

1. Apoyar los procesos de gestión documental pertinentes para garantizar que las solicitudes de contratación requeridas cumplan con la normatividad vigente.
2. Realizar las solicitudes pertinentes para la creación y/o actualización de los terceros para el adecuado trámite de solicitudes de contratación.
3. Informar clara y oportunamente a las personas naturales y jurídicas que la mesa operativa requiera vincular durante la ejecución de los distintos proyectos de extensión a cargo del cid, sobre los requisitos y los procedimientos de contratación.
4. Verificar en las bases de datos de las entidades de seguridad y control pertinentes, la existencia o no de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de las personas naturales y jurídicas que la mesa operativa requiera vincular, para identificar impedimentos o inhabilidades que imposibiliten llevar a cabo los trámites de contratación respectivos.
5. Apoyar los trámites, elaboración y gestión de solicitudes contractuales requeridos para vincular al director del proyecto y las modificaciones a que haya lugar, en el sistema de información requerido por la Universidad Nacional de Colombia. Obedeciendo a la normatividad vigente y las políticas internas de la dirección del CID.
6. Apoyar los trámites, elaboración y gestión de solicitudes contractuales requeridos para

vincular el equipo de trabajo del proyecto y las modificaciones a que haya lugar, en el sistema de información requerido por la Universidad Nacional de Colombia, obedeciendo a la normatividad vigente y las políticas internas de la dirección del CID.

7. Apoyar la proyección, publicación y divulgación de convocatoria de estudiantes auxiliares, revisar el cumplimiento de los requisitos fijados en éstas para garantizar el correcto proceso de selección y realizar los procesos pertinentes para su vinculación en los proyectos de extensión que lo requieran.
8. Realizar seguimiento a los procesos de contratación de los proyectos de extensión adelantados por el cid y apoyar la elaboración de una matriz de control de vinculaciones al proyecto de extensión.
9. Apoyar los procesos de solicitud de avances requeridos para la ejecución de los proyectos de extensión del cid, en el sistema de información requerido por la Universidad Nacional de Colombia.
10. Apoyar de manera oportuna la gestión de trámites adicionales que se requieran para la oportuna vinculación de los equipos de los proyectos de extensión, incluyendo el apoyo a la gestión de pólizas de cumplimiento en los casos aplicables.
11. Realizar los trámites y gestión de solicitudes de modificación, adición, prórroga y/o liquidación de ordenes contractuales de los equipos de trabajo que se requieran en los proyectos de extensión.
12. Recopilar, organizar y administrar la documentación que conforma el archivo de hojas de vida de docentes y proveedores de la dependencia.
13. Realizar el seguimiento al trámite de las solicitudes contractuales que la mesa operativa radique ante la unidad administrativa de la facultad de ciencias económicas, atendiendo los requerimientos que esta dependencia solicite durante el transcurso de dichos trámites, para llevar a cabo las correcciones o actualizaciones de información y/o documentación de las personas naturales o jurídicas que se requieran vincular, a fin de garantizar la oportuna elaboración y suscripción de sus contratos.

4. Honorarios: Tres millones de pesos M/cte.(\$ 3.000.000) mensuales

5. Duración de la vinculación: Hasta el 22 de diciembre de 2023 y con opción de renovación según desempeño.

6. Términos para presentación de documentos y selección:

- Hoja de vida formato función pública (anexando soportes de todo lo relacionado).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (ambas caras)
- Tarjeta profesional (si la tiene)
- Promedio de calificaciones
- Hoja de vida formato personal (anexando soporte de todo lo relacionado).
- RUT
- Certificado de afiliación a salud y pensión (debe pertenecer al régimen contributivo)

Las hojas de vida incompletas, que no cumplan con los requisitos solicitados no serán consideradas.

7. Cierre de convocatoria: jueves 12 de octubre de 2023 a las 6:00 p.m.

La hoja de vida con los documentos requeridos debe ser entregados al correo (mesacidfce_bog@unal.edu.co) con el **ASUNTO:** convocatoria gestor mesa operativa- CID.

8. Resultados: Se publicará el nombre de la persona seleccionada a través de la página oficial del CID, www.cid.unal.edu.co.

9. Responsable de la convocatoria: Gladys Santacruz – Coordinadora Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID y Diana Patricia Galvis Russi Coordinadora mesa operativa- CID.

Nota: La presente invitación es una iniciativa del Centro de Investigaciones para el Desarrollo – CID para identificar la viabilidad técnica y económica del servicio y realizar el proceso de selección del perfil requerido. Razón por la cual la Universidad Nacional de Colombia no se encuentra en obligación de realizar la contratación.