



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
Sede Bogotá

**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE UN (1)  
ESTUDIANTE AUXILIAR DE PREGRADO  
PARA EL DIVISIÓN DE CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
(Acuerdos 012/04, 040/04, 010/05 y 025/09 del Consejo Superior Universitario)

**CONVOCATORIA SOPORTADA CON EL CDP No. 855 del 17 de Septiembre de 2015**

**1. Número de estudiantes a vincular:** Un (1)

**2. Requisitos Generales:**

- Tener la calidad de estudiante de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia.
- Tener un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado – P.A.P.A. igual o superior a 3.5
- No ostentar la calidad de monitor o becario de la Universidad Nacional de Colombia.

**3. Perfil:**

- Estudiante de pregrado de la Carrera de Administración de Empresas, de séptimo semestre en adelante.
- Disponibilidad de tiempo para el horario requerido.
- Tener conocimiento de herramientas básicas de Office (Word, Excel y Power Point).
- Preferiblemente con experiencia en preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.
- Responsable, con espíritu de colaboración y de trabajo en equipo y comprometido con los fines de la División de Cultura de la Universidad Nacional de Colombia para el desarrollo de las políticas de Bienestar en el campo cultural.

**4. Actividades a desarrollar:**

**Actividad General:** Apoyar a la coordinación del División de Cultura y sus Programas, Actividad Lúdico Cultural, Expresión de Talentos y Promoción de la Interculturalidad, Instrucción y Promoción Cultural, en las actividades de planeación, organización, promoción, desarrollo, verificación y seguimiento, aplicación de encuestas de satisfacción del usuario, registro y tabulación de datos, de los eventos de acuerdo a la programación y a los procedimientos establecidos por la Universidad.

**Actividades Específicas:**

- Apoyar la organización y desarrollo de los Eventos Artísticos, Culturales y Académicos relacionados con la cultura, promovidos por la Sede Bogotá y organizados por la División de Cultura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar la organización y desarrollo de los Programas de Talleres y Grupos Artísticos Institucionales promovidos por la Sede Bogotá y organizados por la División de Cultura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Atender el normal desarrollo de las actividades Lúdico-Culturales como: Salsunal, Nacho Cuenta, Encuentro con la palabra y otros relacionados.
- Colaborar en la aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, adelantando la tabulación, análisis de datos y presentando el informe respectivo.
- Aplicar y tabular las evaluaciones de los Eventos y presentando el informe respectivo.
- Colaborar con el registro de asistentes a eventos, subiendo los datos al sistema SIBU, adelantando la tabulación, análisis de datos y presentando el informe respectivo.

- Apoyar la revisión de documentos, organización de datos y elaboración de comunicaciones necesarias para el desarrollo de los Eventos que promueven la interculturalidad y la expresión de talentos.
- Apoyar la elaboración de informes de Gestión de la División de Cultura.
- Apoyar la gestión de escenarios para el desarrollo de los eventos culturales, artísticos y académicos de la Sede Bogotá.
- Apoyar la organización y desarrollo de los eventos en la preproducción, producción y postproducción.
- Apoyar la atención de las participaciones de los Grupos Institucionales invitados, garantizando que las actuaciones se realicen en óptimas condiciones.
- Estar presto a brindar el apoyo logístico que los programas de la División de Cultura requieran.
- Apoyar las acciones administrativas y logísticas necesarias para garantizar óptimas condiciones en el desarrollo de los eventos y actividades planeados, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y en particular: 1) Promoción o Convocatoria. 2) Inscripciones y registro completo en el sistema. 3) Gestionar oportunamente los permisos ante las instancias pertinentes según la programación de eventos. 4) Elaborar listados para los maestros o el programa de mano y de presentación de los eventos. 5) Disponer los escenarios, camerinos, elementos, instrumentos y equipos en general necesarios para el desarrollo de los eventos, promoviendo el cuidado y la seguridad de los mismos. 6) Contribuir con los procesos de verificación inscrito Vs. asistente. 7) Mantener actualizadas y organizadas las bases de datos, verificando que el vínculo se encuentre activo.
- Apoyar el registro fotográfico y/o audiovisual que sirva de evidencia del adecuado desarrollo de las actividades.
- Canalizar hacia la División de Cultura todas las invitaciones que reciba de personas o entidades para las actuaciones de los Grupos Artísticos Institucionales. Suministrar los datos de contacto: División de Cultura, E-mail: culturabien\_bog@unal.edu.co Teléfono: 3165194 ó PBX 3165000 Extensiones: 10682 - 10648.
- Comunicar al Supervisor las novedades que se presenten en el desarrollo del objeto contractual y las solicitudes, consultas o recomendaciones que deban ponerse en conocimiento de la Universidad, según sea el caso.
- Asistir a las reuniones técnicas que convoque el Supervisor y Presentar informes por escrito en los términos de las actividades delegadas para la elaboración de los cumplidos o cuando en ejecución del mismo lo solicite el Supervisor.
- Presentar un informe final por escrito en los términos de las actividades específicas -o cuando en ejecución del mismo lo solicite el Supervisor -, para la elaboración del cumplido, adjuntando las evidencias de las actividades realizadas.

**5. Disponibilidad de tiempo requerida y Estímulo económico mensual** *Este estímulo es incompatible con el estímulo económico que se otorga a los monitores (Acuerdo 025/92 del CSU) y con las becas completas, medias becas o cuartos de beca, reconocidas a los becarios (Acuerdos 135/83 y 014/03 del CSU).*

**Duración de la vinculación: Dos meses y medio (2,5). Dedicación: 20 horas semanales. Disponibilidad: de lunes a viernes 3 a 7 p.m. Cuando se desarrollen los eventos culturales programados estar disponible hasta las 9 p.m. y eventualmente los sábados según eventos. Estímulo mensual\* \$1.288.700 Total Periodo: \$3.221.750**

*\* **Notas:** El estímulo económico está calculado con base en el salario mínimo legal vigente y se determina de acuerdo con el número de horas semanales de actividad. Los Estudiantes Auxiliares no tendrán la calidad de empleados, trabajadores o contratistas. Su relación es fundamentalmente académica y no constituye vínculo laboral ni contractual con la UN.*

**6. Términos para presentación de documentos y selección: Documentos requeridos:**

Los estudiantes interesados deben presentar:

- Hoja de vida tradicional con soportes de experiencia.
- Notas de SIA con Promedio Aritmético Ponderado Acumulado – P.A.P.A. igual o superior a 3.5
- Fotocopias legibles de Cédula de Ciudadanía y carné vigente.
- Fotocopia del recibo de pago o Certificado de matrícula del II-2015
- **Copia del horario SIA.** (Requisito indispensable, con disponibilidad horaria de lunes a viernes).

**Fecha de inscripción: Del 22 al 24 de Septiembre de 2015.**

**Entrega de documentos:**

- **Escaneados vía E-mail:** [culturabien\\_bog@unal.edu.co](mailto:culturabien_bog@unal.edu.co)
- **En físico: Lugar:** Oficina del División de Cultura. Unidad Camilo Torres Bloque B8 Oficina 404, Extensión No. 10682 -10648 **de 9 a.m. a 12 m. y de 2 a 5 p.m.**

**Fecha de Cierre:** 24 de Septiembre de 2015 a las 5:00 p.m.

**9. Criterios de selección:**

- Experiencia certificada (constancias) relacionada con el objeto del proyecto: Hasta 40 puntos.
- Disponibilidad completa de tiempo para el horario requerido. 40 puntos.
- Entrevista: máximo 20 puntos.
- Se realizará entrevista a los preseleccionados que cumplen los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Colombia y se notificará por teléfono y/o a través del correo electrónico.
- El aspirante seleccionado recibirá comunicación telefónica y electrónica, y si no se presenta con los documentos requeridos para tramitar su vinculación en las fechas indicadas se procederá a vincular al siguiente en estricto orden de la lista de elegibles.

Bogotá, 18 de Septiembre de 2015

Cordialmente,



**OSCAR ARTURO OLIVEROS GARAY**  
Director de Bienestar Universitario  
Sede Bogotá



**GLORIA ALICIA RODRÍGUEZ CRUZ**  
Prof. Esp. Coordinadora División de Cultura  
Sede Bogotá