

Procesos administrativos

Unijus

**Instituto Unidad
de Investigaciones
Jurídico Sociales
Gerardo Molina**

Tel.: 3165000 ext. 29266 // 29264

CONTENIDO

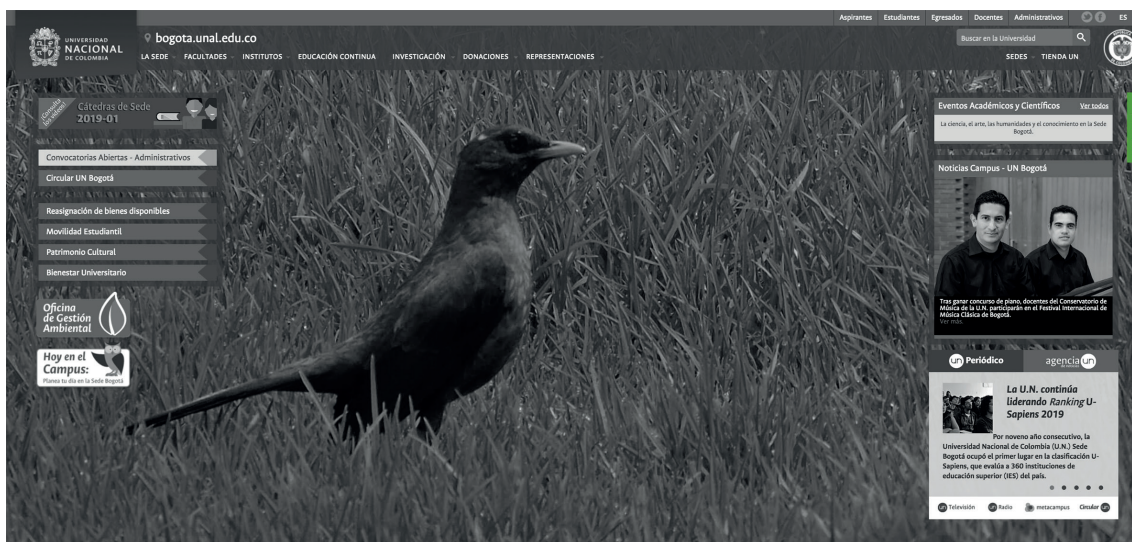
04	Vinculación de estudiantes auxiliares
10	Vinculaciones de remuneración por servicios técnicos
11	Solicitudes de cambio de rubro
11	Certificaciones de vinculación laboral
12	Órdenes de compra
13	Solicitudes de adición, prórroga, modificación o suspensión de contratos y de resoluciones de autorización de gasto (RAG):
13	Solicitudes de viáticos

Vinculación de estudiantes auxiliares

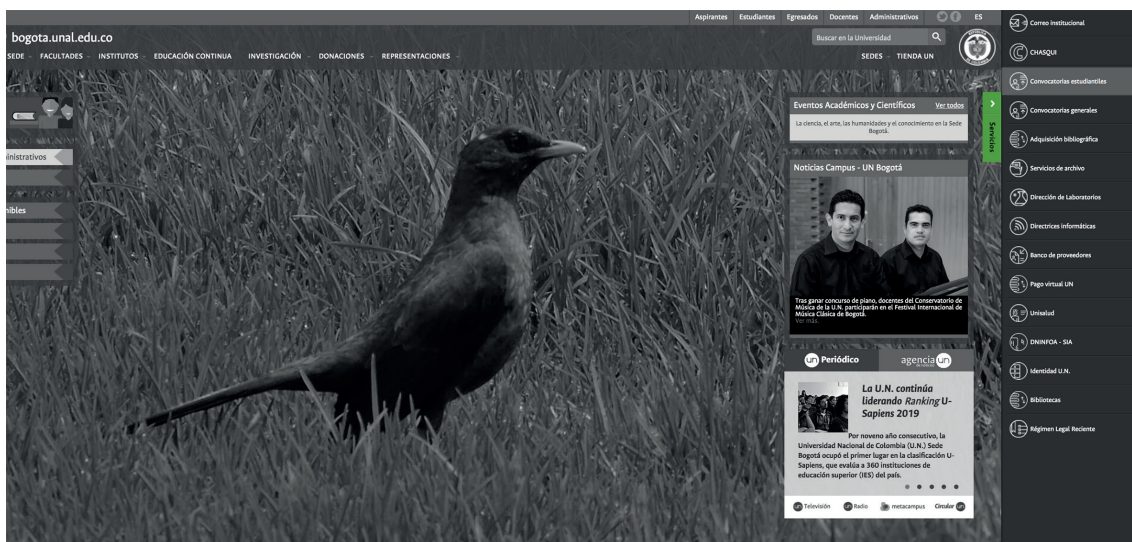
(Comunicado B.DFA-comunicado – 004- 2017, Circular de Secretaria de Sede No, 005 de 2016.)

Para hacer la vinculación de un estudiante auxiliar Unijus se debe seguir el siguiente proceso:

1. El grupo de investigación debe realizar convocatoria para la selección de los estudiantes auxiliares para ello debe ingresar a la página de la Universidad Nacional Sede Bogotá a la pestaña **Servicios**.



- 1.1. Seleccionar la opción Convocatorias estudiantiles.**



1.2. Elegir la opción convocatoria para la selección y vinculación de **Estudiantes Auxiliares**.

Está en: Universidad Nacional de Colombia / Sede Bogotá

Convocatorias Estudiantiles

Seleccione la convocatoria de su interés:

- ESTUDIANTES AUXILIARES**
- MONITORES Y BECARIOS ACADÉMICOS
- OPORTUNIDADES LABORALES EXTERNAS
- PROMOTORES DE CONVIVENCIA
- BENEFICIARIOS DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS

1.3. Seleccione la opción **Formulario** para publicación de convocatorias nuevas.

Convocatorias para selección y vinculación de estudiante(s) auxiliar(es)

Vigentes

Formulario para publicación de convocatorias nuevas

Estado de mis convocatorias y publicación de resultados

Consulte aquí las convocatorias cerradas

Tipo de Convocatoria: I - Proyecto de Investigación, E - Proyecto de Extensión, A - Apoyo Académico, GA - Gestión Administrativa, B - Bienestar, O - Otro, X - No Especificado

Tipo	Las convocatorias deben ser emitidas de	Número de Convocatoria	Nombre del Proyecto	Dependencia	Fecha de cierre de convocatoria	PDF
I	Pregrado	2019-0816	Convocatoria estudiante auxiliar Comisión de la Verdad	Facultad de Ciencias Humanas - Departamento de Trabajo Social	2019-03-29	Consultar
I	Pregrado	2019-0815	Comisión de la Verdad	Facultad de Ciencias Humanas - Departamento de Trabajo Social	2019-03-29	Consultar
A	Pregrado	2019-0814	CÁTEDRA DE FACULTAD JULIO GARAVITO ARMERO 2019-1	Facultad de Ingeniería	2019-03-29	Consultar
A	Pregrado	2019-0813	CÁTEDRA DE FACULTAD JULIO GARAVITO ARMERO 2019-1	Facultad de Ingeniería	2019-03-29	Consultar
I	Pregrado	2019-0812	Identificación de contaminantes emergentes y microbiológicos, análisis microbiológico bacteriano y por	Facultad de Ingeniería - Departamento de Ingeniería Civil y Agrícola	2019-03-28	Consultar
A	Pregrado	2019-0811	DOCTORADO EN SALUD PÚBLICA II SEMESTRE DE 2019	Facultad de Medicina - Departamento de Salud Pública	2019-03-28	Consultar
GA	Pregrado	2019-0810	Dirección de Área Curricular de Estadística	Facultad de Ciencias - Departamento de Estadística	2019-03-28	Consultar
A	Pregrado	2019-0809	DOCTORADO EN SALUD PÚBLICA II SEMESTRE DE 2019	Facultad de Medicina - Departamento de Salud Pública	2019-03-28	Consultar
A	Pregrado	2019-0808	MAESTRÍA EN ENFERMERÍA I SEMESTRE 2019	Facultad de Enfermería - Departamento de Salud de Colectivos	2019-03-28	Consultar

1.4. Ingrese el nombre de **usuario y contraseña**.

Está en: Universidad Nacional de Colombia / Sede Bogotá

Convocatorias para selección y vinculación de estudiante(s) auxiliar(es)

Estado de mis convocatorias y publicación de resultados

INICIO DE SESIÓN UNAL

Por favor ingrese con su usuario y contraseña institucional.
Tenga en cuenta que este formulario es para uso exclusivo de docentes y administrativos de la Universidad.

Nombre de usuario: @unal.edu.co

Contraseña:

1.5. Se desplegará el **formulario** que se debe diligenciar.

Nueva Convocatoria

(Acuerdos 012/04, 040/04, 010/05 y 211/15 del Consejo Superior Universitario).

POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA ANTES DE ENVIAR SU SOLICITUD. ÚNICAMENTE SE REALIZARÁN MODIFICACIONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS. LEA MUY BIEN ANTES DE ENVIAR SU SOLICITUD.

- NO SE ADMITEN SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE.
- RECUERDE QUE LAS MODIFICACIONES CAMBIAN LA FECHA DE PUBLICACIÓN.

LA SECRETARÍA DE SEDE NO SE HACE RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA.

Este formulario debe ser diligenciado únicamente por personal docente o por facultades para los fines de convocar estudiantes auxiliares.

A — Nombre del Proyecto *
Especificar el nombre del proyecto.

B — Sede *
Seleccione la sede.
Bogotá

C — Dependencia 1º Nivel *
Facultad, Instituto, Dirección u Oficina.
-- Seleccione --

D — Dependencia 2º Nivel
Si lo desea puede especificar el Departamento, Escuela o División.
-- Seleccione --

E — Dependencia Interna
Si lo desea puede especificar la dependencia interna responsable de la convocatoria.

Los convocados deben ser estudiantes de *

D — -- Seleccione --

Tipo de Convocatoria *

E — -- Seleccione --

- A. Ingresar el nombre del Grupo de investigación que organiza la convocatoria
- B. Elegir la facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- C. Elegir el Departamento de Derecho o Ciencia Política
- D. Seleccionar de acuerdo con el tipo de estudiantes a seleccionar (pregrado o posgrado) En caso de requerir estudiantes de los dos niveles, es necesario realizar convocatorias individuales
- E. Seleccionar proyecto de investigación.

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 académico igual o superior a 4.0 en el programa de posgrado desde el cual se aprobó el tránsito.

F — **Número de estudiantes a vincular ***

G — **Perfil ***
Se incluyen aspectos como área de formación, experiencia específica requerida, nivel de avance en el plan de estudios, conocimientos específicos que se exigen, etc.

H — **Actividades a Desarrollar ***
Actividades que apoyen la gestión de programas o proyectos y que a su vez le brinden la oportunidad de adquirir o mejorar destrezas en áreas del conocimiento afines con la formación profesional que esté adelantando en la Universidad.

I — **Disponibilidad de Tiempo Requerida (Acuerdo CSU 040/2004 Art. 4) ***
Durante el semestre académico el máximo es de 20 horas semanales.
Durante el periodo intersemestral el máximo es de 40 horas semanales.
Horas semanales por estudiante.

F. Indicar el número de estudiantes que se vincularán como estudiantes Auxiliares

G. En este recuadro podrá ingresar los requisitos mínimos que debe cumplir el estudiante que desee participar en la convocatoria.

H. Describir detalladamente todas las actividades que el o los estudiantes vinculados desarrollarán en el marco del plan de trabajo del Grupo de investigación. En caso de que los estudiantes deban realizar salidas de campo, es necesario especificar el lugar al cual se deben desplazar y las actividades que allí desarrollarán. Adicionalmente, se debe incluir dentro del estímulo económico los viáticos que serán asignados para la salida de campo.

I. Indicar el número de horas de dedicación de los estudiantes.

Estímulo económico mensual (Acuerdo CSU 040/2004 Art. 3) *
Valor mensualizado en pesos:
- Hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes para estudiantes de pregrado, y hasta tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes para estudiantes de postgrado.
- 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).
Ingresar valor en pesos sin puntos ni comas. Ej: 828116

J — \$

Duración de la vinculación (Acuerdo CSU 012/2004 Art. 4) *
Seleccione la unidad de tiempo de la duración de la convocatoria:
- Hasta por un (1) año.
- 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 Universidad Nacional de Colombia.

K — Unidad de Tiempo: Cantidad:

TÉRMINOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SELECCIÓN
(Acuerdo CSU 012/2004 Art. 6)
Indicar el lugar (o correo electrónico) donde se debe presentar la documentación requerida y horario de atención *

L —

Fecha de cierre de convocatoria *
(¡IMPORTANTE! TENER EN CUENTA QUE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA DEBE SER DE MÍNIMO TRES DÍAS HÁBILES POSTERIOR A SU PUBLICACIÓN.)

M — Fecha: Hora:

Indicar la documentación requerida *
Ejemplo:
- Formato Único de Hoja de Vida (http://www.unal.edu.co/dnpp/Archivos_base/formato_vida.pdf).
- Historia Académica del SIA.
- Fotocopia de la Cédula.
- Fotocopia del Carné de Estudiante.
- Horario de Clases.

N —

Responsable de la convocatoria *
Nombre, correo y teléfono (o extensión).

O —

ESTA CONVOCATORIA SERA REVISADA POR LA SECRETARÍA DE SEDE Y DE SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS SERÁ PUBLICADA AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL A SU SOLICITUD.

Me comprometo a subir los resultados de la convocatoria en un periodo de 7 días tras el cierre de la misma.

J. Especificar el valor del estímulo económico para cada estudiante, valor al que se le debe descontar el 4 X 1000.

K. Se especifica el número de meses, que el o los estudiantes estarán vinculados como estudiantes auxiliares. En caso de establecer un periodo de 12 meses, se verificará en cada uno de los semestres que el o los estudiantes cuenten con la calidad de estudiantes activos.

L. Se sugiere indicar como único lugar de entrega de documentos, la Oficina de Gestión Documental de la Facultad de Derecho.

M. Fecha y hora del cierre de la Convocatoria.

N. En este espacio se debe indicar toda la documentación que los estudiantes deben entregar al momento de inscribirse a la convocatoria (ensayo, carta de motivación etc.), así como la fechas en las que se realizarán las entrevistas, y la publicación de resultados.

O. Especificar datos de contacto del responsable de la Convocatoria

Para hacer la vinculación de un estudiante auxiliar Unijus necesita:

- » Los resultados de la convocatoria.
- » El listado de recepción de documentos (**no se recomienda recibir los documentos de los estudiantes por correo electrónico, sino a través de la División de Gestión Documental**).
- » Si se hicieron entrevistas, enviar una copia del correo de citación a entrevistas.
- » Adicionalmente, se necesitan algunos documentos del estudiante que será vinculado:
 - Hoja de vida.
 - Historia académica.
 - Fotocopia del carné estudiantil vigente.
 - Fotocopia del documento de identidad.

Para tener en cuenta

La resolución de vinculación tomará de 10 a 15 días hábiles en entrar en vigencia.

Unijus solo procederá a realizar la resolución de autorización de gasto (RAG) una vez cuente con el número de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que asigna la Unidad Administrativa de la Facultad.

Vinculaciones de remuneración por servicios técnicos

Para solicitar una vinculación de remuneración por servicios técnicos se debe enviar un correo electrónico a Unijus con la siguiente información:

- » Nombre y correo electrónico de mínimo dos oferentes.
- » Justificación de la vinculación.
- » Objeto del contrato.
- » Obligaciones específicas o tareas del contratista.
- » Tiempo o plazo de ejecución.
- » Valor del contrato y forma de pago.

Adicionalmente, el contratista seleccionado debe enviar los siguientes documentos para que su vinculación pueda formalizarse:

- » Registro único tributario (RUT) actualizado (la actividad económica constatada en este documento debe estar relacionada con el objeto de contratación).
- » Fotocopia del documento de identidad.
- » Certificado actualizado de afiliación a empresa prestadora de salud (EPS).
- » Certificado actualizado de afiliación a un fondo de pensiones.
- » Copia de Libreta Militar o del documento de definición de situación militar (si aplica).
- » Formato de creación de terceros. Disponible en: http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CON_1_Fto_Creacion_Terceros-V2.pdf
- » Certificación bancaria emitida no hace más de 4 meses. La certificación también debe haber sido emitida en el mismo año en el que se va a hacer el contrato.
- » Certificados laborales y de estudio.

Para tener en cuenta

Si el contratista no ha ingresado su hoja de vida al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), deberá informar a Unijus para que le ofrezcan asistencia en la creación de un usuario en la plataforma. Una vez hecho esto, el contratista deberá proveer la información que la plataforma le exija.

Si el tiempo de ejecución constatado en el contrato es de más de un mes, el contratista deberá enviar un certificado de salud preocupacional emitido no hace más de tres años.

Si la vigencia del contrato es superior a 28 días, la universidad afiliará al contratista a la administradora de riesgos laborales (ARL) Positiva, en caso de que el contratista ya se encuentre afiliado a una ARL deberá hacer el registro correspondiente del contrato ante dicha entidad.

Para obtener un contrato de vinculación de remuneración por servicios técnicos es necesario cumplir el siguiente proceso: por un lado, la Unidad Administrativa debe crear un registro del contratista en el SIGEP (en caso de que no exista); por otro lado, Unijus debe a) enviar a los oferentes la solicitud de oferta de servicios, b) asesorar la presentación de la oferta, c) evaluar la oferta, d) preparar la solicitud de contratación e) conseguir las firmas y los permisos pertinentes, y f) radicar la solicitud de vinculación. . Por lo anterior, la totalidad del trámite toma por lo menos veinte (20) días hábiles en realizarse. La radicación de la solicitud de vinculación debe hacerse diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio del contrato.

Solicitudes de cambio de rubro

Para hacer una solicitud de cambio de rubro es necesario revisar los términos de referencia de la convocatoria, con el fin de conocer los límites y posibilidades de dicho proceso.

El cambio de rubro se debe realizar por la plataforma Hermes. En caso de que el rubro no haya sido creado, debe crearse manualmente por medio de un formato de Excel.

También se debe corroborar que haya disponibilidad de recursos para hacer el cambio.

Finalmente, el cambio de rubro será autorizado por la dependencia responsable de la convocatoria en la que el proyecto esté inscrito.

Certificaciones de vinculación laboral

Unijus no certifica vinculaciones laborales. Quien quiera obtener un certificado de vinculación laboral, debe acercarse a la oficina 102 del edificio de la Facultad de Derecho en el campus de la Universidad Nacional de Colombia, donde le darán información adicional sobre el proceso a seguir. También puede comunicarse al **316 5000 ext. 17327** o al correo electrónico de la Unidad Administrativa (aunadmini_fdbog@unal.edu.co).

Debe tener presente que, como parte del proceso, deberá hacer una consignación, correspondiente al valor del certificado, a favor de la Universidad Nacional de Colombia (Fondo especial de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales) en la cuenta de ahorros del **Banco Popular n.º 012 72013 2 con el código de recaudo n.º 20171802**.

Órdenes de compra

Para solicitar una orden de compra, se debe enviar un correo electrónico a Unijus con la siguiente información:

- » Nombre y correo electrónico de mínimo dos oferentes.
- » Justificación de la vinculación.
- » Objeto del contrato.
- » Obligaciones específicas del bien que será comprado.
- » Tiempo o plazo de ejecución.
- » Valor o forma de pago.

A. Impresos y publicaciones

(Circular n°. 11 de 2016, GNF)

Considera materiales de divulgación tales como. afiches, folletos, plegables, carpetas, pendones, cartillas, working paper etc.)

- » Para hacer la solicitud, se debe remitir un correo electrónico a Unijus con las especificaciones técnicas del material que se desea adquirir (tamaño, número de ejemplares, tinta, papel, etc.) así como las cantidades. De ser necesario se puede solicitar apoyo para el diseño de los mismos.
- » La mencionada solicitud debe realizarse previendo 20 días hábiles para el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes.
- » Este material de divulgación debe contar con las directrices y avales de imagen institucional, así como el logo de rendición de cuentas y demás sugeridos por la Universidad.

B. Compra de equipos

(ACUERDO 046 DE 2009, - Acta 15 del 1 de diciembre-) "Por el cual se definen y aprueban las políticas de Informática y Comunicaciones que se aplicarán en la UNAL" y Directriz técnica 2016 Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- » Para hacer la solicitud, se debe remitir un correo electrónico a Unijus con las especificaciones técnicas del equipo o los equipos que se desean adquirir.
- » Los equipos deben cumplir con lo establecido en la directriz técnica correspondiente a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNTIC
- » La mencionada solicitud debe realizarse previendo mínimo 20 días hábiles para el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes.

C. Materiales y suministros

- » Para hacer la solicitud, se debe remitir un correo electrónico a Unijus con las especificaciones técnicas de los materiales que se desean adquirir (resmas de papel, tóner, bisturí, esferos, etc.)
- » La mencionada solicitud debe realizarse previendo mínimo 20 días hábiles para el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes.

D. Capacitación

- » Incluye el pago de inscripciones a eventos académicos para la presentación de resultados, para el pago de capacitaciones y entrenamientos especializados. Se tramita mediante avance que puede incluirse dentro de los viáticos y gastos de viaje.
- » La mencionada solicitud debe realizarse previendo mínimo 20 días hábiles para el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes.

Solicitudes de adición, prórroga, modificación o suspensión de contratos y de resoluciones de autorización de gasto (RAG):

Para hacer una solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión de contratos y de RAG, se debe enviar un correo electrónico a Unijus al menos diez (10) días hábiles antes de la terminación del contrato.

Se debe tener en cuenta que el tiempo adicional que se puede solicitar como prórroga no puede exceder la mitad del tiempo inicialmente pactado en el contrato. Del mismo modo, el valor adicional máximo que se puede pedir en una solicitud de modificación contractual es la mitad del valor originalmente acordado.

Solicitudes de viáticos

(Resolución de la Rectoría n.º 1566 del 2009, 14 de octubre de 2009)

- Para hacer una solicitud de viáticos, se debe remitir un correo electrónico a Unijus con las especificaciones del viaje que se realizará (fechas de ida y regreso, nombre de la ciudad y país que se visitará, nombre del evento al que se atenderá, etc.).
- De acuerdo con la resolución mencionada, se asume el 100 % de los costos según los valores fijados en la escala de viáticos por cada día pernoctado por fuera de la sede habitual de vinculación y el 50 % de dicho costo cuando no sea necesario pernoctar.
- Para becarios, monitores, pasantes, auxiliares de extensión, auxiliares de docencia, estudiantes auxiliares y estudiantes vinculados a proyectos de investigación se ofrece, según la duración del viaje, hasta siete (7) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV), en caso de que deban pernoctar, y hasta el 50 % de esta suma, en caso de que no deban hacerlo.
- Esta solicitud debe hacerse por lo menos veinte (20) días hábiles antes del viaje proyectado con el fin de que haya suficiente tiempo para el desarrollo de los trámites administrativos.



Dirección de Unijus:
Diagonal 40 A Bis n.º 15-38, oficina 212, Complejo Casa Gaitán.

Correo electrónico:
insisjpg_bog@unal.edu.co