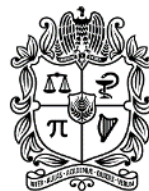
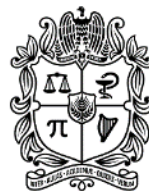




Número de Convocatoria	02		Fecha de diligenciamiento	16	04	2026
Nombre de la convocatoria,-proyecto o Proceso	Plan Integral de Riesgos de la Extensión en la Sede Caribe 2026					
Nombre de la dependencia	Sede Caribe					
Nombre del área (Opcional)	Gestión de la Extensión de la Sede Caribe					
Tipo de estudiante	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/>			Posgrado <input checked="" type="checkbox"/>		
Tipo de convocatoria	<input type="checkbox"/> Apoyo Académico	<input type="checkbox"/> Apoyo a proyectos investigación o extensión	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/> Bienestar universitario	<input type="checkbox"/> Otro	
Requisitos generales (Acuerdo CSU 211/2015 Art. 2)	<p>a. Tener la calidad de estudiante de pregrado o posgrado de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>b. Tener un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado - P.A.P.A., e igual o superior a 3.5. para estudiantes de pregrado, e igual o superior a 4.0 para estudiante de posgrado.</p> <p>c. No ostentar la calidad de monitor o becario de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>d. Para los estudiantes de posgrado que se encuentren debidamente matriculados en primer semestre, haber obtenido un promedio de calificación que se encuentre debidamente dentro de la franja del 30% más alto en el examen de admisión al posgrado correspondiente.</p> <p>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</p>					
No. de estudiantes a vincular	1					
Perfil requerido	Estudiante activo del pregrado de la Sede Caribe					
	Disponibilidad de 20 horas semanales para desarrollar actividades de forma virtual o presencial (Se tendrá en cuenta el horario de ejecución de(los) curso(s) que apoyará de manera excluyente).					
	Tener habilidades de manejo de base de datos					
	Tener habilidades interpersonales para comunicarse con las distintas dependencias de la Sede Caribe					
Actividades a realizar	1. Asistir a la inducción impartida por los profesionales del equipo de Extensión de la Sede Caribe, comprendiendo los aspectos clave para el inicio, ejecución y cierre de proyectos. La participación debe formalizarse por medio de la firma de un acta de reunión.					
	2. Apoyar seguimiento del cronograma de trabajo de los docentes y las actividades de los proyectos y/o actividades de extensión que se encuentren en desarrollo, asegurando su cumplimiento, ajustes necesarios y mitigación de riesgos.					
	3. Participar activamente en las reuniones programadas dentro del proyecto.					
	4. Apoyar la adecuación de los espacios físicos y virtuales destinados a las capacitaciones que se organicen por parte del proceso de gestión de la extensión, verificando que las condiciones sean apropiadas para su correcta realización.					



	<p>5. Informar de manera oportuna cualquier solicitud, dificultad o eventualidad que surja en el desarrollo de las actividades que se desarrollen dentro del marco del proyecto PIMRE - proceso de gestión de la extensión, facilitando una respuesta rápida y eficiente.</p> <p>6. Asegurar la correcta gestión de la documentación relacionada con los cursos que se organicen por el proceso de gestión de la extensión, garantizando su entrega en formatos físico, digital y Hermes conforme a las guías y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Realizar el monitoreo y actualización, en caso de ser necesaria, de la información de los participantes de los cursos que se desarrollan por parte del proceso relacionados con la medición de la satisfacción de usuarios en el sistema Hermes.</p> <p>8. Asistir con puntualidad a los eventos que demande la ejecución del proyecto, acorde a la inducción realizada e indicaciones dadas por el equipo de Extensión Sede Caribe.</p> <p>9. Dar cumplimiento a los aspectos e informes solicitados por Extensión Sede Caribe de conformidad con la inducción realizada</p>														
Disponibilidad de tiempo requerida	20 horas/semana.														
Estímulo económico mensual	Un millón cuatrocientos mil setecientos veinticuatro pesos (COP \$1.400.724)														
Duración de la vinculación	5 meses														
Términos para la presentación de documentos y selección	<p>Universidad Nacional de Colombia - Sede Caribe. San Luis Freetown # 52-44. (+57 1) 3165000 Ext. 29636. San Andrés isla, Colombia o al email: extension_caribe@unal.edu.co y extencarib_riesg@unal.edu.co</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CRONOGRAMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura de la convocatoria:</td> <td>17 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite para recepción de documentos:</td> <td>23 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td>Evaluación, selección y publicación de resultados:</td> <td>27 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td>Recepción de consultas o aclaraciones:</td> <td>29 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td>Publicación definitiva de ganadores:</td> <td>30 de abril de 2026</td> </tr> <tr> <td>Inicio de actividades según trámites administrativos:</td> <td>Según Registro presupuestal</td> </tr> </tbody> </table>	CRONOGRAMA		Apertura de la convocatoria:	17 de abril de 2026	Fecha límite para recepción de documentos:	23 de abril de 2026	Evaluación, selección y publicación de resultados:	27 de abril de 2026	Recepción de consultas o aclaraciones:	29 de abril de 2026	Publicación definitiva de ganadores:	30 de abril de 2026	Inicio de actividades según trámites administrativos:	Según Registro presupuestal
CRONOGRAMA															
Apertura de la convocatoria:	17 de abril de 2026														
Fecha límite para recepción de documentos:	23 de abril de 2026														
Evaluación, selección y publicación de resultados:	27 de abril de 2026														
Recepción de consultas o aclaraciones:	29 de abril de 2026														
Publicación definitiva de ganadores:	30 de abril de 2026														
Inicio de actividades según trámites administrativos:	Según Registro presupuestal														
Documentos Obligatorios	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida en formato único de contratación. • Reporte de notas (Pantallazo SIA donde se identifique el usuario) en el cual se evidencie: promedio (P.A.P.A), avance en porcentaje y carrera a la que pertenece. Nota: Se recibirá el PAPA del semestre 2022-2 • Carné vigente. • Horario 2026-1S, (Pantallazo SIA donde se identifique el usuario. El estudiante deberá anexar su horario académico resaltando las horas disponibles. se tendrá en cuenta el horario de ejecución del(los) curso(s) que apoyará) • Fotocopia de la cédula. • Formato de creación de terceros - Última versión. Disponible en: http://www.gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.FT.12.010.038_Creacion_y_actualizacion_de_terceros_V1.pdf • Copia de la Convocatoria publicada en la página. • Copia certificado bancario actualizado no mayor a 30 días. 														



	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de pago de matrícula, 2025-15 en el cual se evidencie el PBM (Con soporte de pago).
Criterios de evaluación	Hoja de vida y soportes: 50% Reportes SIA: 30% Carta de Interés: 20%
Responsable de la convocatoria	Raúl Román Romero Email: rromanr@unal.edu.co