	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO:ATHr162
	<b>PROCESO GESTION TALENTO HUMANO</b>	VERSION : 2
	<b>MODELO CONVOCATORIA</b>	PAGINA: 1 de 3

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA N°: 013**  
**ADMINISTRATIVO ( ) DOCENTE ( ) OPS (X)**


La Universidad de Cundinamarca a través de la Dirección de Talento Humano lo invita a participar en la convocatoria para desempeñar el siguiente objeto y/o labor, mediante orden de prestación de servicios y/o contrato a término fijo para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N°**204-321**:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O PROGRAMA SOLICITANTE DE LA CONVOCATORIA: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
 PARA LA SEDE/ EXTENSIÓN/ SECCIONAL: **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- EXTENSION FACATATIVÁ**

**PERFILES:**

<b>OBJETO O LABOR</b>	<b>AREA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Prestar los servicios como auxiliar de apoyo en la realización de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos y temas del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación a los grupos y/o semilleros de investigación de la extensión Facatativá en la parte operativa, con el fin que sean generados los informes para la realización de estrategias y mejoramiento de los mismos	EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Pregrado en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Ingenierías</li> </ul>
	FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en áreas relacionadas con titulación y/o afines con el objeto del contrato.</li> </ul>
	HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
	EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 meses en experiencia como auxiliar administrativo y/o cargos relacionados con el objeto del contrato.</li> <li>• Conocimiento en procesos y/o proyectos de investigación.</li> </ul>

<b>OBJETO O LABOR</b>	<b>AREA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Prestar los servicios como auxiliar de apoyo en la realización de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos y temas del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación a los grupos y/o semilleros de investigación de la extensión Chía y Zipaquirá en la parte operativa, con el fin que	EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Pregrado en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Ingenierías</li> </ul>
	FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en áreas relacionadas con titulación y/o afines con el objeto del contrato.</li> </ul>
	HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO:ATHr162
	<b>PROCESO GESTION TALENTO HUMANO</b>	VERSION : 2
	<b>MODELO CONVOCATORIA</b>	PAGINA: 2 de 3

sean generados los informes para la realización de estrategias y mejoramiento de los mismos.	EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 meses en experiencia como auxiliar administrativo y/o cargos relacionados con el objeto del contrato.</li> </ul>


**Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas es necesario revisar el *ATHIF007 Instructivo para realizar las entrevistas y pruebas para la selección del personal.***

#### **DOCUMENTOS SOLICITADOS:**

- Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- Hoja de vida normal con los respectivos soportes:
- Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
- Certificaciones de Experiencia, deben especificar modalidad y para Horas Catedra debe especificar número de horas.
- Fotocopia documento de identificación
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fotocopia Libreta militar (para hombres).
- Tarjeta profesional (en los casos que aplique).
- Rut
- Certificado de afiliación a salud y pensión.

#### **AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:**

1. Podrán participar en el proceso quienes acrediten los requisitos fijados en la presente convocatoria, que no estén incurso en causales de inhabilidad, de incompatibilidad, violación de la Ley y/o conflicto de intereses.
2. El participante sólo puede registrar su hoja de vida según perfil requerido.
3. Su participación en este proceso de convocatoria no le otorga derechos de vinculación en la planta de personal de ésta Institución, ni derechos de ninguna otra vinculación contractual hasta finalizado el proceso de selección, donde se le informará a la persona que cumpla con los requisitos el trámite a seguir con su contratación.
4. Pasos para aplicar a la Convocatoria:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO:ATHr162
	<b>PROCESO GESTION TALENTO HUMANO</b>	VERSION : 2
	<b>MODELO CONVOCATORIA</b>	PAGINA: 3 de 3

#### **PARA PERSONAL ASPIRANTE**

1. Los interesados deberán inscribir su hoja de vida y los documentos anexos en el LINK del **BANCO DE TALENTO ACADÉMICO**, ubicado en la página: <http://www.unicundi.edu.co/> hasta el día martes 13 de Febrero de 2018.

Nota: allí encontrara un instructivo que les permite conocer el paso a paso para un registro exitoso.

2. Las pruebas y entrevistas a las que haya lugar, serán realizadas por la Dirección de Investigación Universitaria y la Dirección de Talento Humano, únicamente con los aspirantes que cumplan con los requisitos y con los documentos exigidos en la presente convocatoria.