	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2018-02-26 PAGINA: 1 de 5

31.3

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 001

La Universidad de Cundinamarca lo invita a participar en la convocatoria bajo los siguientes términos:

TIPO DE VINCULACIÓN:	CONTRATO A TERMINO FIJO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO


1. PERFIL(ES):

LUGAR DE EJECUCIÓN:	FUSAGASUGÁ
N° DE CDP:	N° 17 del 09 de enero de 2019
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 12 de julio de 2019
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$2.567.075 Mcte
OBJETO O LABOR:	Profesional IV
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
EDUCACIÓN:	Profesional en Ciencia de la información - Bibliotecólogo
FORMACIÓN:	Estudios en áreas relacionadas a la educación. deseable: conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, planes de formación de usuarios y diseño de servicios de información.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Experticia Profesional - Conocimiento del Entorno - Iniciativa - Aprendizaje Continuo - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo <p>Justificación:</p> <p>La universidad de Cundinamarca por medio de la Unidad de Apoyo Académico cuenta con 153 espacios académicos (Laboratorios, Bibliotecas, Granjas Agropecuarias, Etc), los cuales prestan sus servicios a toda la comunidad universitaria. Para el caso de la Biblioteca la Universidad dispone de 7 Espacios en Sede, Seccionales y Extensiones, los cuales requieren de un Profesional en Ciencia de la información – Bibliotecólogo para que realice las siguientes funciones:</p>

Dirección de Talento Humano
 RECIBIDO
 21 ENE 2019
 FECHA: 21 ENE 2019
 HORA: 2:32 PM
 N° FOLIOS: - 3 -
 RECIBIDO POR: Cata Carrero



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2018-02-26 PAGINA: 2 de 5

	<p>Actividades Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos de las bibliotecas de la Universidad en aspectos técnicos, operativos y misionales, de acuerdo con las directrices de la Unidad de Apoyo Académico y la vicerrectoría académica. 2. Coordinar aspectos de planeación y calidad de acuerdo a las políticas institucionales y las directrices de la Unidad de Apoyo Académico y la Vicerrectoría Académica. 3. Desarrollar acciones de articulación y desarrollo de servicios bibliotecarios entre las bibliotecas de seccionales y extensiones con la Biblioteca Central para el fortalecimiento de la Red. 4. Recolectar y gestionar información sobre las características y necesidades de los usuarios de las Bibliotecas. 5. Realizar sugerencias y generar información estratégica para la elaboración y ajuste del Plan de Acción de acuerdo con las necesidades de las Bibliotecas. 6. Coordinar la organización del talento humano asignado a las bibliotecas de la siguiendo los parámetros de la Unidad de Apoyo Académico y la vicerrectoría académica. 7. Gestionar las adquisiciones de recursos bibliográficos físicos y electrónicos para las bibliotecas de la universidad.
EXPERIENCIA:	Dos (2) años de experiencia en coordinación de servicios bibliotecarios.


Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas (Educación, Formación, Habilidades y Experiencia) es necesario revisar formato **ATHIF007**.

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
2. Hoja de vida normal con los respectivos soportes:
3. Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
4. Certificaciones de Experiencia, (en caso de docentes deben especificar modalidad y para Horas Catedra debe especificar número de horas).
5. Fotocopia documento de identificación.
6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente).
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (vigente).
8. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (vigente).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2018-02-26 PAGINA: 3 de 5

9. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública (vigente).
10. Fotocopia Libreta militar (para hombres) y/o documento que acredite su trámite.
11. Tarjeta Profesional (cuando aplique).

Documentos Mínimos Adicionales para Órdenes de Prestación de Servicios y Anexos de Personal Académico:


12. RUT.
13. Constancia de afiliación a salud y pensiones.

3. ASPECTOS SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN

EDUCACIÓN:	<p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico (1 punto) - Tecnólogo (2 puntos). - Profesional (3 puntos). - Especialización (4 puntos). - Maestría (5 puntos). - Doctorado (6 puntos). <p>Máximo de calificación (7) siete puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de siete (7) puntos.</p>
FORMACIÓN:	<p>Se calificará con cero punto cinco (0.5) cada uno de los siguientes ítems siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de eventos de capacitación (certificado de diplomado, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso). 2. Pro-eficiencia en una lengua extranjera mediante prueba estandarizada internacional (1 punto por lengua extranjera). <p>Máximo de calificación (2) dos puntos.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>- Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral. Máximo de calificación siete (7) puntos.</p>
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Dieciséis (16) puntos.
ENTREVISTA-HABILIDADES	<p>- Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en la entrevista (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Por cada habilidad evaluada en la entrevista obtendrá un resultado de un (1) punto y sólo se entrevistarán las dos personas que por educación, formación y experiencia laboral obtenga mayor puntaje. Máximo de calificación (5) puntos.</p>

4. PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2018-02-26 PAGINA: 4 de 5

2	Los interesados deberán inscribir su hoja de vida al LINK del BANCO DE TALENTO ACADÉMICO, ubicado en la página http://www.ucundinamarca.edu.co/ Nota: allí encontrara un instructivo que le permite conocer el paso a paso para un registro exitoso.	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).
4	Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).
5	Se publicarán los resultados de puntuación total por educación, formación y experiencia laboral adicional.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).
6	Entrevista – Habilidades.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico). Nota: Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en la entrevista (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Por cada habilidad evaluada en la entrevista obtendrá un resultado de un (1) punto y sólo se entrevistarán las dos personas que por educación, formación y experiencia laboral obtenga mayor puntaje.
7	Fecha de suscripción del contrato, orden contractual o anexo académico:	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).


5. CALENDARIO

Las fechas relacionadas deben corresponder a días hábiles:

FECHA DE PUBLICACIÓN (Un (1) día hábil)	21 ENE. 2019
FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA: (Dos (2) días hábiles)	22 ENE. 2019 - 23 ENE. 2019
FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES: (Un (1) día hábil)	24 ENE. 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: (Un (1) día hábil)	25 ENE. 2019
RECLAMACIONES: (Un (1) día hábil)	28 ENE. 2019
FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO: (Un (1) día hábil)	29 ENE. 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO: (Dos (2) días hábiles)	30 ENE. 2019 - 31 ENE. 2019

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2


Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2018-02-26 PAGINA: 5 de 5

6. 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 derecho alguno, ni implica necesaria contratación.
4. El calendario es sujeto de modificación conforme al número de postulantes o situaciones administrativas.
5. En caso de empate se tendrá como criterio de desempate a quien se haya registrado primero su postulación.
6. Para el proceso de contratación de la persona seleccionada, ésta debe contar con certificado médico ocupacional y Curso de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. En caso de que se requiera examen médico ocupacional y la persona seleccionada resultara no apta, se continuará el proceso con la persona que quedo en segundo lugar, la cual en todo caso deberá hacerse dicho examen al día siguiente de la selección.

Elaboró: William Parra 

VoBo Asesor Jurídico. 

Aprobó: Talento Humano. 

12.1.13.1

