

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2019-08-05
		PAGINA:1 de 4

13.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 003

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. PERFIL(ES):

LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – FUSAGASUGÁ
N° DE CDP:	1352
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 20 de diciembre de 2019.
VALOR CONTRATO:	\$10.000.000 Diez millones de pesos moneda corriente
OBJETO O LABOR:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LAS PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
EDUCACIÓN:	Profesional en Administración Logística, Mercadeo y Mercadotecnia, Economía y Finanzas, Administración de los Negocios o Negocios Internacionales.
FORMACIÓN:	Cursos o capacitaciones relacionados en gestión de procesos y logística certificados. Deseable conocimientos certificados en Sistemas Integrados de Gestión y nivel medio de Excel.
HABILIDADES:	Habilidades comunicativas, creatividad e innovación, de trabajo en equipo, orientada a resultados de manera ágil.
EXPERIENCIA:	Experiencia profesional mínima de 2 años relacionada con procesos administrativos y el desarrollo de actividades logísticas.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a los procedimientos correspondientes a la oficina de Planeación. 2. Realizar actividades aprobadas pertinentes a la conmemoración de los 50 años de la Universidad de Cundinamarca. 3. Apoyar y gestionar las necesidades que surjan de las actividades y eventos de la dirección de Planeación institucional. 4. Organizar logística para la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión. 5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de las actividades que presente la dirección de Planeación Institucional. 6. Asistir a los eventos realizados por la oficina de planeación para el apoyo logístico de los mismos.

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:

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: 2
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2019-08-05 PAGINA:2 de 4

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).
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 puntos 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.</p> <p>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.</p> <p>Máximo de calificación (5) puntos.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2019-08-05
		PAGINA:3 de 4

4. PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.
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)	09 AGO. 2019
FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA: (Dos (2) días hábiles)	12 AGO. 2019 - 13 AGO. 2019
FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES: (Dos (2) días hábiles)	14 AGO. 2019 - 15 AGO. 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: (Un (1) día hábil)	16 AGO. 2019
RECLAMACIONES: (Un (1) día hábil)	20 AGO. 2019
FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO: (Dos (2) días hábiles)	21 AGO. 2019 - 22 AGO. 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO: (Tres (3) días hábiles)	23 - 26 - 27 AGO. 2019

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.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2019-08-05
		PAGINA:4 de 4

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: Andrea Forero 
VoBo. Asesor Jurídico 
Aprobó: Talento Humano.

32.1-18.4