

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

33

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 041

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	Orden de Prestación de Servicios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Dirección de Autoevaluación y Acreditación

1. PERFIL(ES):

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Sede Fusagasugá
N° DE CDP:	1429
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición del RP, hasta el 13-12-2019
VALOR CONTRATO:	Diecisiete Millones de Pesos (\$17.000.000) M/Cte.
OBJETO O LABOR:	Prestar servicios profesionales en la dirección de autoevaluación y acreditación apoyando la consolidación, verificación y actualización de documentos asociados al proceso de aseguramiento de la calidad académica con miras a la renovación, acreditación y mejoramiento de la oferta académica de la universidad de cundinamarca, a su vez apoyar la gestión administrativa y estratégica de la dirección.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
EDUCACIÓN:	<i>Titulo de pregrado en Ingeniería de: Sistemas, Software o Sistemas de Información con Maestría en Tecnologías de la Información o Proyectos o sistemas de Información Gerencial</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos de Profundización, Diplomados u otros en áreas de educación</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia profesional 2. Trabajo en Equipo y Colaboración 3. Liderazgo de Grupos de Trabajo 4. Creatividad e Innovación 5. Toma de decisiones
EXPERIENCIA:	<i>Mínimo 6 años de experiencia relacionada con procesos de Registro Calificado Acreditación de alta calidad</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida para los procesos de Obtención, Renovación de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad. 2. Presentar los informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas al área de Autoevaluación y Acreditación. 3. Conceptuar sobre la documentación solicitada a los programas académicos para precisar su pertinencia según normatividad vigente. 4. Informar sobre el cumplimiento documental con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca, así como la actualización de los documentos que lo conforman. 5. Brindar asesoría para el desarrollo del sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica desde los procesos de Autoevaluación de Programas académicos con miras a la generación de los planes de mejoramiento.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

Evd 7

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

2. DOCUMENTOS MÍNIMOS 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).
9. Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Donde se visualice nombre y cedula).
10. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública (vigente).
11. Fotocopia Libreta militar (para hombres) y/o documento que acredite su trámite.
12. Tarjeta Profesional (cuando aplique).
13. Autorización para el tratamiento de datos personales.

Documentos Mínimos Adicionales para Contratos a Término Fijo:

1. Certificado Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT, (Solo conductores).
2. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Solo conductores).
3. Licencia de Conducción, (Solo conductores).

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

1. RUT.
2. Constancia de afiliación a salud y pensiones.

3. ASPECTOS SUSCEPTIBLES 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.</p> <p>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>

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

	<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>
-------------------------------	---

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 encontrará 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 y/o dependencia solicitante (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).

Edu 7

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

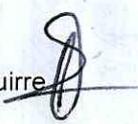
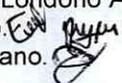
5. CALENDARIO

Las fechas relacionadas deben corresponder a días hábiles:

FECHA DE PUBLICACIÓN (Un (1) día hábil)	21 AGO. 2019
FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA: (Dos (2) días hábiles)	22 AGO. 2019 - 23 AGO. 2019
FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES: (Dos (2) días hábiles)	26 AGO. 2019 - 27 AGO. 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: (Un (1) día hábil)	28 AGO. 2019
RECLAMACIONES: (Un (1) día hábil)	29 AGO. 2019
FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO: (Dos (2) días hábiles)	30 AGO. 2019 - 02 SET. 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO: (Tres (3) días hábiles)	03 SET. 2019 - 05 SET. 2019

1. 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: Víctor Hugo Londoño Aguirre 
 VoBo Asesor Jurídico. 
 Aprobó: Talento Humano. 

12.1 – 14.1