25

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 043

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	ANEXO PERSONAL ACADEMICO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. PERFIL(ES):

LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIVERDIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA
N° DE CDP:	1339
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del registro presupuestal hasta el 22 de noviembre de 2019
VALOR CONTRATO:	(CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS) M/CTE $4.201.782
OBJETO O LABOR:	**PRESTAR SERVICIOS COMO INSTRUCTOR DE KARATE DO PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.**
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	(UNO) 1
EDUCACIÓN:	Formación Técnica, tecnóloga y/o profesional en el área de Karate Do o afines, homologable como mínimo 5 años de experiencia en formación deportiva en la modalidad de Karate-Do.
FORMACIÓN:	• Certificación de cinturón negro karate do 4 dan • Seminario de actualización en karate do • Seminario internacional de karate do estilo shotokan.
HABILIDADES:	• Manejo de Grupo • Conocimiento de deporte • Liderazgo • Trabajo en equipo • Activo • Poder de convocatoria
EXPERIENCIA:	Mínimo 5 años de experiencia en diferentes áreas relacionadas en escuelas de formación deportiva en la modalidad de Karate-Do.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Durante la vigencia del contrato, cumplir un total de 150 horas como instructor en el fortalecimiento de las aptitudes y actitudes deportivas, específicamente en la modalidad de Karate Do. 2. Presentar un plan de actividades, con su respectivo cronograma, entregables, metodología y demás; al supervisor del contrato, previamente avalado por el coordinador del área, para el cumplimiento del objeto del contrato, a la firma del mismo. 3. Identificar y ejecutar estrategias de convocatoria para la conformación de los grupos, actividades y programaciones deportivas dirigidas a la comunidad universitaria, como saloneo, manejo de redes, carteleras, participación en eventos masivos, muestras, entre otras, que permitan garantizar un mínimo de cobertura la cual debe ser concertada con la supervisión al inicio del contrato.

Scanned by CamScanner

	4. Llevar a cabo los procesos de formación, estructuración de montajes, preparación para competencias y demás que se requieran en el cumplimiento de las horas como instructor de Karate Do. 5. Con base en su formación y experiencia apoyar a la dirección de Bienestar Universitario en la planeación y ejecución de actividades de aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad Universitaria conforme al cronograma que el contratista que de forma independiente establezca para tal fin. 6. Liderar e incentivar la participación del grupo que orienta como instructor en eventos y/o actividades tanto institucionales como inter-institucionales, que permitan el reconocimiento del mismo, en los diferentes ámbitos nacionales, regionales y locales. 7. Conforme a su formación y experiencia, asesorar a la dirección de bienestar universitario en la conformación de listados de las personas a participar en los diferentes eventos en representación de la UCundinamarca, teniendo en cuenta criterios como: puntualidad, rendimiento, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia por la institución y demás. 8. Presentar de manera oportuna la información y soportes requeridos para la participación del grupo que orienta en las diferentes actividades, así como promover una adecuada y óptima administración, cuidado y conservación de los recursos que se utilizan para la ejecución de las actividades. 9. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario a través del coordinador del área, informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final en físico con sus respectivos soportes, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de las mismas en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria. 10. Todas las demás actividades propias del objeto del contrato y/o que señale el supervisor de la presente orden.

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).

Scanned by CamScanner

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 SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN

EDUCACIÓN:	Se sumarán los siguientes puntos por cada título **adicional** al requerido (diploma y/o acta de grado). – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). **Máximo de calificación (7) siete puntos.** **Nota:** Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de siete (7) puntos.
FORMACIÓN:	Se calificará con cero punto cinco (0.5) cada uno de los siguientes ítems siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente: 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). **Máximo de calificación (2) dos puntos.**
EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral. **Máximo de calificación siete (7) puntos.**
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	**Dieciséis (16) puntos.**

ENTREVISTA-HABILIDADES	– **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.**

Scanned by CamScanner

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 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 entrevistaran 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)	28 AGO. 2019
FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA: (Dos (2) días hábiles)	29 AGO. 2019 - 30 AGO. 2019
FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES: (Dos (2) días hábiles)	02 SET. 2019 - 03 SET. 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: (Un (1) día hábil)	04 SET. 2019
RECLAMACIONES: (Un (1) día hábil)	05 SET. 2019
FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO: (Dos (2) días hábiles)	06 SET. 2019 - 09 SET. 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO: (Tres (3) días hábiles)	10 SET. 2019 - 12 SET. 2019

6. AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:

Scanned by CamScanner

1. Podrán participar en el proceso quienes acrediten los requisitos fijados en la presente convocatoria, que no estén incursos 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: María Margarita Moya González
VoBo Asesor Jurídico.
Aprobó: Talento Humano.

12.1-14.1

Scanned by CamScanner