

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

16.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 050

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 Extensión Facatativá ✓

1. PERFIL(ES):

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá ✓
N° DE CDP:	1350
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición del registro presupuestal, hasta el 29 de noviembre de 2019
VALOR CONTRATO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$5.686.391) ✓
OBJETO O LABOR:	Prestar servicios profesionales como psicóloga para el área de laboratorios de la Cámara de Gesell en la Extensión Facatativá de la Universidad de Cundinamarca
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
EDUCACIÓN:	Título de pregrado en área de la Psicología ✓
FORMACIÓN:	Profesional en el área de Psicología con conocimiento y experiencia en la aplicación de las siguientes pruebas: Clínicas, Evaluación Organizacional, Personalidad, Inteligencia, Orientación Vocacional y/o Neuropsicología. ✓
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
EXPERIENCIA:	Mínimo seis (6) meses de experiencia en funciones y/o cargos relacionadas con el objeto del contrato. ✓
OBLIGACIONES FUNCIONES Y/O DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que se relacionen con los diferentes campos de la Psicología. 2. Registrar el préstamo y distribución del material Área de Laboratorios de Psicología, según el proceso de Gestión Unidad de Apoyo Académico. 3. Realizar el inventario físico de los ejemplares bibliográficos y equipos estableciendo la pertinencia y posibles descartes para ser reportados. 4. Actualizar y difundir los manuales de procedimientos técnicos para la utilización de las pruebas psicológicas, así como el uso del polígrafo académico. 5. Llevar un registro de las notificaciones de accidentes laborales reportadas por el personal a su cargo en caso de que los hubiere. 6. Dar a conocer al personal profesional y auxiliar del Área de Laboratorios de Psicología, el manual de normas de bioseguridad en caso de que las hubiere. 7. Realizar y entregar informes propios de gestión de los laboratorios. 8. Cumplir con los requerimientos del SGC con respecto a los laboratorios y lo ordenado por la Dirección de la Extensión.

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

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

	<p>9. Supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal de laboratorio, tanto profesional como auxiliar.</p> <p>10. Organizar y actualizar el archivo de gestión del Área de Laboratorios de Psicología, de acuerdo a lo establecido en el SGC y la Dirección de la Extensión.</p> <p>11. Realizar de manera oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>12. Demás actividades asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del contrato.</p>
--	--

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).
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:	<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).
-------------------	--

Eud

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



	<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.
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 entrevistarán las dos personas que por educación, formación y experiencia laboral obtenga mayor puntaje.

Evd

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

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)	29 AGO. 2019
FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA: (Dos (2) días hábiles)	30 AGO. 2019 - 02 SET. 2019
FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES: (Dos (2) días hábiles)	03 SET. 2019 - 04 SET. 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: (Un (1) día hábil)	05 SET. 2019
RECLAMACIONES: (Un (1) día hábil)	06 SET. 2019
FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO: (Dos (2) días hábiles)	09 SET. 2019 - 10 SET. 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO: (Tres (3) días hábiles)	11 SET. 2019 - 13 SET. 2019

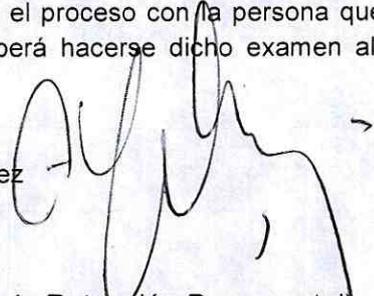
6. AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:

- 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.
- El participante sólo puede registrar su hoja de vida según perfil requerido.
- Su participación en este proceso de convocatoria no le otorga derecho alguno, ni implica necesaria contratación.
- El calendario es sujeto de modificación conforme al número de postulantes o situaciones administrativas.
- En caso de empate se tendrá como criterio de desempate a quien se haya registrado primero su postulación.
- 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.
- 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: Carlos Fernando Gómez Ramírez

VoBo Asesor Jurídico: 

Aprobó: Talento Humano 



Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).