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

16.

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**CONVOCATORIA N°: 057**

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

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	TERMIINO FIJO
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	EXTENSION ZIPAQUIRA

**1. PERFIL(ES):**

<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	EXTENSION ZIPAQUIRA
<b>N° DE CDP:</b>	<b>1436</b>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	A partir del Registro Presupuestal hasta el 29/11/2019
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$6.684.073
<b>OBJETO O LABOR:</b>	Desempeñar labores Secretaria en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, EXTENSION ZIPAQUIRA, desarrollando las actividades asignadas por el jefe inmediato.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	(1) uno
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Técnico o tecnólogo en secretariado o carreras afines</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en secretariado, redacción, servicio al cliente y demás relacionados.</i>
<b>HABILIDADES:</b>	<i>Relacionados con Nivel Asistencial:</i> 1. Manejo de la Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>2 años de experiencia como secretaria, auxiliar administrativos o similares.</i>
<b>OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboración, transcripción y envío de cartas, memorandos, actas, etc.</i></li> <li>• <i>Elaboración, manejo y control diario de asistencia de docentes.</i></li> <li>• <i>Recepción, clasificación y archivo de documentos.</i></li> <li>• <i>Atender la recepción de documentos del cliente interno y externo y llamadas telefónicas.</i></li> <li>• <i>Dentro de las funciones propias del cargo de secretaria del Programa de Música, se brindará apoyo al Director de Programa y en la misma forma se dará cumplimiento a los aspectos relacionados con la atención directa a los docentes y estudiantes.</i></li> <li>• <i>Responder por la operación de la oficina incluido el manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles, así como la presentación adecuada de la misma.</i></li> </ul>


**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)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*

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

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**

<b>EDUCACIÓN:</b>	<p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título <b>adicional</b> al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico (1 punto)</li> <li>- Tecnólogo (2 puntos).</li> <li>- Profesional (3 puntos).</li> <li>- Especialización (4 puntos).</li> <li>- Maestría (5 puntos).</li> <li>- Doctorado (6 puntos).</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación (7) siete puntos.</b>  <b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de siete (7) puntos.</p>
<b>FORMACIÓN:</b>	<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"> <li>1. Cursos de eventos de capacitación (certificado de diplomado, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso).</li> <li>2. Pro-eficiencia en una lengua extranjera mediante prueba estandarizada internacional (1 punto por lengua extranjera).</li> </ol> <p><b>Máximo de calificación (2) dos puntos.</b></p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral.</p> <p><b>Máximo de calificación siete (7) puntos.</b></p>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	<b>Dieciséis (16) puntos.</b>



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

<b>ENTREVISTA-HABILIDADES</b>	<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><b>Máximo de calificación (5) puntos.</b></p>
-------------------------------	---

#### 4. PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO


<b>Nº</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
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 <a href="http://www.ucundinamarca.edu.co/">http://www.ucundinamarca.edu.co/</a> 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.
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:

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> (Un (1) día hábil)	<b>29 AGO. 2019</b>
<b>FECHA DE POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA:</b> (Dos (2) días hábiles)	<b>30 AGO. 2019 - 02 SET. 2019</b>
<b>FECHA DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES:</b> (Dos (2) días hábiles)	<b>03 SET. 2019 - 04 SET. 2019</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:</b> (Un (1) día hábil)	<b>05 SET. 2019</b>
<b>RECLAMACIONES:</b> (Un (1) día hábil)	<b>06 SET. 2019</b>
<b>FECHA DE CITACIONES A ENTREVISTA E INFORME DE RESULTADO FINAL AL SELECCIONADO:</b> (Dos (2) días hábiles)	<b>09 SET. 2019 - 10 SET. 2019</b>

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

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

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN CONTRACTUAL O ANEXO ACADÉMICO:</b> (Tres (3) días hábiles)	<b>11 SET. 2019 – 13 SET. 2019</b>
---	------------------------------------

**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: JUAN CARLOS TORRES SANDOVAL  
 Vo.Bo. Asesor Jurídico.   
 Aprobó: Talento Humano.

33-28.6

