	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHr232</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 6</b>

27.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**CONVOCATORIA N°: 067 DE 2022**


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

<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Orden de prestación de servicios
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	Vicerrectoría Académica – Equidad&Diversidad institucional

### 1. PERFIL(ES):

#### PERFIL N° 1: PROFESIONAL PARA APOYO EN EL AREA DE EQUIDAD&DIVERSIDAD

<b>OBJETO O LABOR:</b>	<i>Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación el plan de acción de educación superior inclusiva en articulación con las áreas y dependencias.</i>
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	<i>Una (1)</i>
<b>N° DE CDP:</b>	<i>342</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá</i>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 17-06-2022</i>
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<i>\$6.930.560</i>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Título de pregrado como Profesional en Psicología o Profesional en educación especial</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, Capacitaciones, Diplomados, Seminarios, Talleres relacionadas con alguno de estos temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atención a población vulnerable</i></li> <li>• <i>Educación inclusiva, atención diferencial y/o atención población priorizada.</i></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>Un (1) año de experiencia como profesional en atención a población vulnerable, o un (1) año de experiencia en educación Inclusiva o dos (2) años de experiencia en temas de bienestar en Educación Superior.</i>
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Aprendizaje continuo</i></li> <li><i>2. Orientación a resultados</i></li> <li><i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li><i>4. Compromiso con la Organización</i></li> <li><i>5. Trabajo en equipo</i></li> <li><i>6. Adaptación al cambio</i></li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Apoyar la ejecución de las metas y actividades propuestas en el Plan de Acción 2022.</i></li> <li><i>2. Apoyar las acciones y actividades orientadas a la ejecución del proyecto de inversión de Equidad&amp;Diversidad correspondiente al 2022.</i></li> <li><i>3. Apoyar en la elaboración de informes, revisiones y documentos requeridos relacionados con la</i></li> </ol>


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 2 de 6

	<p><i>implementación de la política de Educación Superior Inclusiva.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Apoyar las acciones orientadas a la actualización de procesos y procedimientos del sistema de operación digital en las áreas priorizadas.</i></li> <li>5. <i>Apoyar las acciones orientadas a la construcción de procesos y procedimientos del sistema de operación digital del área Equidad y Diversidad.</i></li> <li>6. <i>Apoyar la construcción, revisión y desarrollo de las actividades del Campo de Aprendizaje Cultural DIVERSIDAD&amp;EQUIDAD 2022.</i></li> <li>7. <i>Apoyar el desarrollo de validación del proceso de caracterización de la comunidad educativa Universidad de la Cundinamarca.</i></li> <li>8. <i>Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con los diplomados de Equidad y Diversidad.</i></li> <li>9. <i>Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con las articulaciones acciones interinstitucionales.</i></li> <li>10. <i>Realizar seguimiento y atención individual a estudiantes pertenecientes a grupos priorizados según necesidad.</i></li> <li>11. <i>Realizar asesoría pedagógica a docentes que atienden estudiantes pertenecientes a grupos priorizados según necesidad.</i></li> <li>12. <i>Realizar talleres a población educativa en temas asociados de Equidad y Diversidad.</i></li> <li>13. <i>Apoyar el desarrollo de actividades articuladas con Bienestar Universitario.</i></li> <li>14. <i>Apoyar en la construcción de soportes requeridos para el reporte de avances, indicadores y cumplimientos de la política de educación superior inclusiva.</i></li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas (Educación, Formación, Habilidades y Experiencia) es necesario revisar el instructivo ATHI007.**

## **2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:**

1. Hoja de vida normal con los respectivos soportes.
2. Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
3. Certificaciones de Experiencia (en caso de docentes deben especificar modalidad y para Horas Cátedra debe especificar número de horas).
4. Fotocopia documento de identificación.
5. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (vigente).
7. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (vigente).
8. Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Donde se visualice nombre y cédula).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHr232</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 6</b>

9. Tarjeta Profesional (cuando aplique).
10. 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 vigente (Solo conductores).

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

1. RUT vigente.

**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 (6) seis puntos.</b>  <b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se calificará con cero puntos cinco (0.5) cada uno de los Cursos, diplomados, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso, siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente.</li> <li>- Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional.</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación (3) tres puntos.</b>  <b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado.</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación seis (6) puntos.</b></p>
<b>PRUEBA COMPORTAMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad).</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></p>
<b>PRUEBA CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos, la cual será, elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHr232</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 6</b>

	– <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	Veinticinco (25) puntos

## 5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.
2	Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en archivo PDF al correo electrónico <a href="mailto:seleccionth@ucundinamarca.edu.c">seleccionth@ucundinamarca.edu.c</a> o según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria, indicando en el Asunto el Número de la Convocatoria y el Perfil al cual se está postulando.  Nota: El nombre del archivo adjunto <b>NO</b> deberá contener signos de puntuación, admiración y/o interrogación.	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 publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).  Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación únicamente con las personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).
6	Pruebas Comportamentales y de Conocimientos	Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).
7	Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).  Oficina Asesora de Comunicaciones
8	Los postulantes podrán realizar sus reclamaciones únicamente a través de correo electrónico <a href="mailto:seleccionth@ucundinamarca.edu.c">seleccionth@ucundinamarca.edu.c</a> o según fechas establecidas en el	Postulantes

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHr232</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 6</b>

<b>9</b>	<p>calendario de la Convocatoria y en horario de 8 a.m. a 4 p.m.</p> <p>Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.</p>	
	<p>La Dirección de Talento de Humano y/o la dependencia solicitante darán respuesta a las reclamaciones según los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.</p>	<p>Dirección de Talento Humano y/o Dependencia Solicitante.</p>
<b>10</b>	<p>Se publicarán los resultados finales.</p>	<p>Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>


## 5. CALENDARIO

Se adjunta oficio con calendario respectivo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Etapa	Día Hábil
Publicación de la Convocatoria	1
Postulación de hojas de vida	2
Revisión de requisitos mínimos	1
Publicación de resultados de revisión	1
Reclamaciones	1
Respuesta reclamaciones	1
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	1
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	1
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	1
Reclamaciones	1
Respuesta reclamaciones	1
Informe de resultado final	1
<b>Total</b>	<b>13</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.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHr232</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 6</b>

6. En caso de que se requiera examen médico ocupacional y la persona seleccionada resultara no sea 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.
7. Una vez se cuente con la persona seleccionada la dependencia solicitante deberá allegar a la Dirección de Talento Humano la documentación actualizada y completa solicitada en el formato ATHr131.
8. Una misma persona no podrá postularse para dos o más perfiles dentro de la presente Convocatoria.

Se adjunta: Calendario de Convocatoria.

Elaboró: Yehimy Caballero R, 

VoBo: Asesor Jurídico. 

Aprobó: Talento Humano 

12.1-14.1.