

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

18.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 070 DE 2022


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

TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	TÉRMINO FIJO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	DE LA QUE	OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1: ESTUDIANTE DE DERECHO SEXTO SEMESTRE

OBJETO O LABOR:	<i>Técnico II</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>4</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Bogotá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del RP y hasta el 17 de junio de 2022</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 5.474.048</i>
EDUCACIÓN:	Estudiante de Derecho de mínimo sexto semestre. Nota: Para el cumplimiento del requisito se debe remitir certificación universitaria, en la cual indique que el estudiante ha superado su sexto semestre académico en las carreras profesionales solicitadas, o en su defecto correo electrónico por parte de la Universidad donde de constancia del semestre académico que se encuentra cursando en el plantel educativo.
FORMACIÓN:	<i>Cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitaciones, congresos en los siguientes temas:</i> - <i>Organización documental.</i> - <i>Conocimientos académicos en inglés A2.</i>
EXPERIENCIA:	Dos (2) años de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o tres (3) años en áreas y funciones semejantes en otras entidades.
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	- Custodia y manejo del Archivo de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de Cundinamarca.

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir los convenios e informes en físico en las carpetas y documentos del Archivo de Gestión, verificar y ordenar (cronológico, numérico y/o geográfico, según el caso), retirar de forma cuidadosa clips, ganchos, grapas u otro elemento que tengan los documentos, para dejarlos sueltos junto con sus anexos, evitar separarlos, revolverlos o dividirlos, retirar documentos duplicados (que sean idénticos), foliar los documentos de la carpeta iniciando con el 1 hasta 200, en números arábigos. Ordenar documentos e identificar los documentos según la tabla de retención documental. - Realizar las hojas de ruta de los diferentes procesos y mantenerlas actualizadas según sea el caso. - Realizar el registro de documentos a la plataforma de la Universidad. - Archivo digital actualizado de las carpetas contractuales de los Ordenes de Prestación de Servicios, Convenio y/o Contratos. - Clasificación y organización de documentos e informes. - Organizar y Coordinar la entrega de documentos al archivo central de la Universidad, teniendo en cuentas las respectivas vigencias establecidas en la norma del Archivo General de la Nación. - Elaboración de certificaciones de Convenios, Contratos y contratistas. - Elaboración de certificación de vigilancia. - Hacer diagnóstico del estado local, estado de la información procesar, condiciones físicas, químicas etc. - Dar cumplimiento a la exigente normatividad existente en materia archivística, particularmente emanada por el Archivo General de la Nación. - Coordinar el préstamo y devolución de carpetas dentro de los términos establecidos, así mismo la firma de la entrega y el recibido de las mismas a la Oficina de Gestión documental por parte de los usuarios de la Dirección. - Realizar la compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. - Hacer diagnóstico del estado local, estado de la información procesal, condiciones físicas, químicas etc., y presentar informes a la Dirección. - Realizar inventario y digitalización del archivo histórico de la Dirección de Proyectos Especiales con el fin de ser transferido al Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca.
--	---

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean competencia del área en términos. - Todas las carpetas contractuales deben tener debidamente diligenciado el formato EPRr010 (hoja de ruta). - Radicación de entrada y salida de correspondencia. - Apoyo a la supervisión en los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Dirección. - Las demás fijadas por la ley, los estatutos los reglamentos y/o las demás asignadas por el jefe inmediato.
--	--

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 Catedra 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 cedula).
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


EDUCACIÓN:	Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado). <ul style="list-style-type: none"> - Técnico (1 punto) - Tecnólogo (2 puntos).
-------------------	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). <p>Máximo de calificación (6) seis puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> – Se calificará con cero punto cinco (0.5) cada uno de los Cursos, diplomados, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso, siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente. – Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional. <p>Máximo de calificación (3) tres puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> – Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. <p>Máximo de calificación seis (6) puntos.</p>
PRUEBA COMPORTAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> – 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). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PRUEBA CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> – 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). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veinticinco (25) puntos

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.
2	<p>Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en archivo PDF al correo electrónico seleccionth@ucundinamarca.edu.c 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.</p> <p>Nota: El nombre del archivo adjunto NO deberá contener signos de</p>	Postulantes.

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

	puntuación, admiración y/o interrogación.	
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 seleccionth@ucundinamarca.edu.co según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria y en horario de 8 a.m. a 4 p.m. Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.	Postulantes
9	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.	Dirección de Talento Humano y/o Dependencia Solicitante.
10	Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Oficina Asesora de Comunicaciones

5. CALENDARIO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: 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*

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

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

Etapas	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
Total	13

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. 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: Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.

VoBo: Asesor Jurídico

Aprobó: Talento Humano

12.1-14.1