

	<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 7</b>

28.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 086 DE 2022

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

<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	TERMINO FIJO
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1 PROFESIONAL UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO

<b>OBJETO O LABOR:</b>	PROFESIONAL
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	Una (1) persona
<b>N° DE CDP:</b>	6
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	SEDE FUSAGASUGA
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 17 de Junio del 2022
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$ 3.531.273
<b>EDUCACIÓN:</b>	– Título de Pregrado en Zootecnia, Ingeniería Agronómica, licenciado en Biología o Química
<b>FORMACIÓN:</b>	Cursos diplomados, capacitaciones, seminarios, congresos, talleres relacionados con la labor u obligaciones
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año de Experiencia en coordinación o dos años en áreas relacionadas al interiorde la Universidad o en áreas semejantes en otras entidades.
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de comunicados, actas e informes de gestión y actividades propias del cargo.</li> <li>2. Brindar Asistencia técnica y atención física o remota a los recursos tecnológicos propiedad de la Universidad de Cundinamarca.</li> <li>3. Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la Extensión de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica.</li> <li>4. Monitoreo diario de los servicios de Internet y datos.</li> <li>5. Inducción a estudiantes, docentes y administrativos para el manejo de plataforma - ya sea modalidad virtual o presencial.</li> </ol>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
[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 GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 7</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Reportar Incidentes y/o novedades que se presenten sobre los servicios contratados con terceros por parte de la Dirección de Sistemas y Tecnología.</li> <li>7. Apoyo a Administrativos, Docentes y Estudiantes para el restablecimiento de contraseñas, solicitudes de activación de roles y correo institucional.</li> <li>8. Asistencias técnicas al cableado estructurado y red inalámbrica, Administración de servidores (DNS, DHCP, Dominio, Correo, etc), Configuración y soporte técnico routers y switches de la Extensión.</li> <li>9. Implementar mecanismos de monitoreo, administración y gestión de los servicios y recursos tecnológicos de la Universidad de Cundinamarca: Canales de datos e Internet, Servicio WiFi, Dispositivos de red y Seguridad Perimetral. En la Extensión.</li> <li>10. Administrar, controlar y mantener el estado óptimo de la consola del antivirus, monitoreando, realizar informes de incidencias, vulnerabilidades.</li> <li>11. Brindar Soporte y asistencia técnica frente a actividades y eventualidades en la red LAN, WAN y WLAN de la extensión.</li> <li>12. Brindar apoyo a los proyectos de inversión tecnológica implementados en la extensión Chía, realizando seguimiento, monitoreo de las actividades y ejecución del mismo e informando al Dirección de Sistemas y Tecnología los avances.</li> <li>13. Realizar las tareas relacionadas al apoyo de la supervisión de contratos de servicios de TI, de acuerdo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca.</li> <li>14. Administrar, planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la Universidad de Cundinamarca.</li> <li>15. Modelo de Informe (ADOF006) Modelo de Carta (ADOF001) Modelo de Acta (ADOF010) Modelo de Circular (ADOF003) informe de actividades y Informes de Asistencia Técnica.</li> <li>16. planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los cuartos de Telecomunicaciones y dispositivos de Red de la Universidad de Cundinamarca.</li> <li>17. Bitácora con los usuario, contraseñas y configuraciones (servicio, ip, detalle de configuración y resumen del servicio ofrecido) de: Servidores, Access Point, Routers, Switches, Equipos de cómputo (Rangos de Ip con nombres de cada equipo), Archivos, formatos que manejan (Sistemas y recursos educativos), Etc. Ubicación Software, Archivos, licencias y Demás (Dirección de sistemas y tecnología y unidad de apoyo académico).</li> </ol>
--	--

	<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 7</b>

	<p>18. Presentar un Informe General de las actividades realizadas y de los activos usados al finalizar el contrato.</p> <p>19. Apoyar, acompañar y gestionar la implementación de controles, procedimientos, planes, metodologías y demás actividades que permitan avanzar en el proceso de certificación del Sistema Gestión de Seguridad de la Información SGSI conforme a los lineamientos establecidos en la norma NTC ISO 27001:2013.</p> <p>20. Analizar y aplicar los principales estándares y buenas prácticas de auditoría de Seguridad informática, con el fin de mitigar y controlar los riesgos a los que pueda estar expuesta la Universidad en sus sistemas de información e Infraestructura tecnológica.</p> <p>21. Asistencia técnica (Mantenimiento Correctivo) a todos los recursos informáticos de la sede, seccional o extensión, esta asistencia se puede realizar remotamente, recepción de equipos computo en casa de ser necesario con el fin de brindar el servicio, de acuerdo a las nuevas modalidades de trabajo.</p> <p>22. Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la Seccional, Extensión, Sede Principal de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica.</p> <p>23. Apoyo al proceso de respuesta a Incidentes de Ciberseguridad en sistemas operativos, redes, software de aplicación, sistemas web y bases de datos en la Universidad de Cundinamarca.</p>
--	---

**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.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
[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 GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>VIGENCIA: 2022-02-01</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 7</b>

### 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.

### 2. 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> <li>– <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></li> </ul>
<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> <li>– <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></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: 5 de 7</b>

<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	Veinticinco (25) puntos
---------------------------------	-------------------------

#### 4. 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.cu">seleccionth@ucundinamarca.edu.cu</a> 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.cu">seleccionth@ucundinamarca.edu.cu</a> o según fechas establecidas en el	Postulantes

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<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 7</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: 7 de 7</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: Luis Miguel Páez Galeano*

VoBo: Jefe Unidad de Apoyo Académico 

VoBo: Asesor Jurídico 

Aprobó: Dirección de Talento Humano 

12.1-14.1