

	<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>

18.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 095 DE 2022

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

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

#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1: ADMINISTRADOR PUBLICO O ABOGADO

<b>OBJETO O LABOR:</b>	PROFESIONAL IV
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	<i>Una (1)</i>
<b>N° DE CDP:</b>	<i>4</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Bogotá y/o Cundinamarca</i>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<i>A partir de la fecha de expedición del RP y hasta el 17 de junio de 2022</i>
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<i>\$ 5.345.045</i>
<b>EDUCACIÓN:</b>	Título de pregrado como Administrador Publico o como Abogado y titulo de postgrado como Especialista Derecho Financiero.  <b>Nota:</b> Para el cumplimiento del requisito se debe anexar diplomas y tarjeta profesional.
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitaciones, congresos en los siguientes temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Derecho Financiero.</i></li> <li>- <i>Conocimientos en Office.</i></li> <li>- <i>Régimen legal de protección de datos.</i></li> <li>- <i>Derecho procesal.</i></li> <li>- <i>Manejo de la pagina de Secop II.</i></li> <li>- <i>Trabajo en equipo y comunicación asertiva.</i></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres (3) años de Experiencia en Coordinación o cinco (5) años en áreas relacionadas al interior de la Universidad.
<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 DEL FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	- Desarrollar las actividades de coordinación de proyectos y apoyo a la supervisión, consecución de proyectos con otras entidades de la Dirección de

	<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 6</b>

	<p>Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales que le sean asignados por la Director (a).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la Directora reuniones, ser el enlace con los cooperantes con quien se suscribe los Convenios De Cooperación Especial.</li> <li>- Diseñar y elaborar propuestas, proyectos y programas relacionados con la Dirección de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales y cada una de sus modalidades.</li> <li>- Realizar todos los procesos para presentación de licitaciones a través de la plataforma Secop II.</li> <li>- Realizar el seguimiento de procesos y procedimientos propios del área, para tal efecto deberá firmar todos los documentos necesarios para desarrollar la coordinación y supervisión.</li> <li>- Efectuar el acompañamiento a eventos o reuniones relacionados con el objeto contractual.</li> <li>- Revisar y elaborar los informes que sean necesarios para el correcto desarrollo de los proyectos y/o contratos suscritos por la Universidad.</li> <li>- Elaborar los informes técnicos y/o ejecutivos que evidencien posibles incumplimientos en el desarrollo de los Contratos, Convenios y/o Órdenes de Prestación de Servicios que estén bajo su coordinación, con el objeto de informar oportunamente al área jurídica para que ésta tenga conocimiento de dichos incumplimientos y proceda de conformidad a lo establecido en las normas que rigen a la Universidad.</li> <li>- Coordinar con las diferentes áreas de la universidad y de la Dirección de proyectos Especiales la recolección y manejo de información.</li> <li>- Coordinar reuniones previas con los organismos cooperantes y/o con el personal que se contrate directamente por la Universidad para el desarrollo de Convenios y/o contratos y establecer, mediante actas pre-ejecución, los parámetros dentro de los cuales se acometerán los proyectos de manera efectiva determinando: <b>a)</b> Alcance del proyecto. <b>b)</b> Tiempos y forma de ejecución. <b>c)</b> Requerimiento y/o pormenores de los cronogramas de ejecución. <b>d)</b> Procesos de entrega y recepción documental. <b>e)</b> Entrega de formatos Udec. <b>f)</b> Procedimientos para pagos. <b>g)</b> Entre otros aspectos que se consideren pertinentes de acuerdo a la naturaleza y alcance del proyecto.</li> <li>- Realizar el apoyo a la supervisión que el Director de Proyectos Especiales le asigne, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 37 de la Resolución No. 206 de 2012, quien deberá expedir una constancia donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones del contrato y de la suma de dinero a pagar. La designación será notificada mediante una comunicación al contratista.</li> <li>- Establecer el cuadro de costos de forma clara y organizada de los Contratos y/o Convenios suscritos por la Dirección con el fin de evitar el desfinanciamiento del contrato.</li> <li>- Tendrá la Facultad de contestar y suscribir derechos de petición que correspondan a los proyectos a su cargo.</li> <li>- Suscribir cualquier oficio de trámite que se requiera con el fin de dinamizar y agilizar las solicitudes surgidas de los contratos en que sean nombrados apoyo a la supervisión.</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: 3 de 6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas ejecutores de los proyectos realizados en la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.</li> <li>- Coordinar con la Dirección y los Profesionales las acciones a realizar como parte del cumplimiento y seguimientos a los diferentes requerimientos realizados por los entes de control y usuarios.</li> <li>- Informar al Director de la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales del estado en que se encuentra los diferentes procesos de contratación que le fueron asignados.</li> <li>- Responder por el manejo adecuado de la información relacionada con los proyectos que desarrolle la Universidad.</li> <li>- Planeación y seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos a su cargo con el fin de evitar desfinanciamientos.</li> </ul>
--	---

**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**

 <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: 4 de 6</b>

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

## 5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	RESPONSABLES
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.
<b>2</b>	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.	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>

	Nota: El nombre del archivo adjunto <b>NO</b> deberá contener signos de puntuación, admiración y/o interrogación.	
<b>3</b>	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).
<b>4</b>	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
<b>5</b>	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).
<b>6</b>	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).
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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 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
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).  Oficina Asesora de Comunicaciones

 <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 6</b>

## 5. CALENDARIO

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

<b>Etapas</b>	<b>Día Hábil</b>
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.
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

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