

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 1 de 7

28.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 098 DE 2022

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	TERMINO FIJO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	APOYO ACADEMICO


1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1 PROFESIONAL UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

OBJETO O LABOR:	PROFESIONAL
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1) persona
N° DE CDP:	6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SEDE FUSAGASUGA
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 17 de Junio del 2022
VALOR CONTRATO:	\$ 3.377.584
EDUCACIÓN:	– Título de Pregrado en Zootecnia, Ingeniería Agronómica, licenciado en Biología o Química
FORMACIÓN:	Cursos diplomados, capacitaciones, seminarios, congresos, talleres relacionados con la labor u obligaciones
EXPERIENCIA:	1 año de Experiencia en coordinación o dos años en áreas relacionadas al interior de la Universidad o en áreas semejantes en otras entidades.
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de comunicados, actas e informes de gestión y actividades propias del cargo. 2. Brindar Asistencia técnica y atención física a los recursos tecnológicos de su conocimiento en su espacio a cargo. 3. Brindar un servicio respetuoso, cordial, oportuno y eficiente a los estudiantes, docentes, administrativos y usuarios externos que se relacionan y hacen uso del espacio académico. 4. Atender a usuarios internos y externos suministrando información a través de los canales presenciales, trabajo en casa o virtuales establecidos (Teams a un clic y otras dispuestas por la Institución). 5. Cumplir con los requerimientos del SGC con

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: 2 de 7

	<p>respecto a los laboratorios y lo ordenado por la Unidad de Apoyo Académico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Demás actividades asignadas por el jefe inmediato. 7. Dar cumplimiento estricto a los protocolos de bioseguridad y/o demás lineamientos Institucionales 8. Organizar, apoyar y preparar los laboratorios de acuerdo con las solicitudes de los programas académicos de la sede de Fusagasugá. 9. Organizar y actualizar el archivo de gestión de los laboratorios de acuerdo con lo establecido en el SGC y la dirección de la sede. (Semanal) 10. Realizar la inducción y capacitación a usuarios para que se efectúe el servicio adecuado en los laboratorios. 11. Brindar apoyo a las actividades y acciones adelantadas por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Capacitaciones, talleres, pausas activas, etc.). 12. Realizar actividades que busquen el óptimo funcionamiento del espacio académico incluyendo el cuidado, la actualización y la modernización de los recursos sistemas de gestión, riesgos anti corrupción, mantenimientos, tecnología y gestión documental. 13. Realizar el inventario físico de los materiales reactivos y equipos estableciendo la pertinencia y posibles descartes para ser reportados. 14. Desarrollar las acciones tendientes para la adquisición de bienes, servicios u obras mediante diferentes solicitudes que se requieran para el eficiente funcionamiento del espacio a cargo. 15. Realizar y entregar informes propios de gestión de los laboratorios o de las actividades asignadas. 16. Reportar Incidentes y/o novedades que se presenten sobre los servicios contratados con terceros. 17. Realizar el reporte y solicitudes de actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos del laboratorio de la Universidad de Cundinamarca. 18. Presentar un Informe General de las actividades realizadas y de los activos usados al finalizar el contrato. 19. Actualización de hojas de vida de los equipos de los laboratorios.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 3 de 7

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 4 de 7

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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). <p>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</p>
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). <p>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</p>
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veinticinco (25) puntos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 5 de 7

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 seleccionth@ucundinamarca.edu.cu 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 NO 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 seleccionth@ucundinamarca.edu.cu o según fechas establecidas en el	Postulantes


 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 6 de 7

	<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>	
9	<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>	Dirección de Talento Humano y/o Dependencia Solicitante.
10	<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:

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 7 de 7


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: Luis Miguel Paez Galeano

VoBo: Jefe Unidad de Apoyo Académico 

VoBo: Asesor Jurídico 

Aprobó: Talento Humano 

12.1-14.1