

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

16.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 103 DE 2022

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


TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	TERMINO FIJO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA QUE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EXTENSIÓN FACATATIVA

1. PERFIL(ES): PROFESIONAL PARA APOYO EN LA UNIDAD AGROAMBIENTAL EL VERGEL DE LA EXTENSIÓN FACATATIVÁ

PERFIL N° 1

OBJETO O LABOR:	<i>Desempeñar labores profesionales en la Unidad Agroambiental El Vergel de la Universidad de Cundinamarca Extensión Facatativá, para dar continuidad al proceso de apoyo a las actividades de tipo académico y administrativo.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>12</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del Registro presupuestal, hasta el 30 de junio de 2022</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$3.992.424.</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado con tarjeta profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Contador Público con especialización en medio ambiente o afines, Administración de Empresas con especialización en medio ambiente o afines.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, Capacitaciones, Diplomados, Seminarios, Talleres relacionadas con alguno de estos temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contratación pública</i> • <i>Gestión ambiental</i>
EXPERIENCIA:	<i>1 año de experiencia en coordinación de áreas y/o proyectos ambientales o semejantes.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>6. Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O DEL FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Realizar y remitir la evaluación de cumplimiento de las actividades agropecuarias.</i> <i>2. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Unidad Agroambiental el Vergel.</i>

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Coordinar y ejecutar en asocio con la Dirección Administrativa el proyecto denominado cercas vivas como parte del plan de acción de la Extensión de Facatativá.</i> 4. <i>Coordinar las actividades que conlleven a la ejecución de y realizar el seguimiento al mantenimiento de oportunidad de los elementos educativos utilizados en las prácticas académicas.</i> 5. <i>Desarrollo de acciones tendientes al fortalecimiento y ejecución de los procesos contractuales a que haya lugar para la vigencia 2021.</i> 6. <i>Gestionar contratos y convenios que conduzcan al mejoramiento de la Unidad Agroambiental El Vergel (Venta de Servicios)</i> 7. <i>Verificar la actualización de los inventarios (devolución de elementos educativos obsoletos o fuera de funcionamiento) a su cargo, para determinar existencias y necesidades de materiales conforme a los procedimientos institucionales.</i> 8. <i>Coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes para el Campo de Aprendizaje Cultural Cuidado de la Naturaleza en asocio con la Dirección Administrativa.</i> 9. <i>Gestionar los recursos necesarios para preservar y realizar el mantenimiento general a la Unidad Agroambiental El Vergel y sus componentes agrícolas conforme a los procedimientos institucionales.</i> 10. <i>Realizar el seguimiento y reporte de las salidas de productos agropecuarios de la Unidad Agroambiental El Vergel aprobados en el Comité de Granjas.</i> 11. <i>Gestionar los elementos educativos necesarios que permitan garantizar el desarrollo de las actividades académicas, de extensión e investigación realizadas en la Unidad Agroambiental El Vergel</i> 12. <i>Procesos contractuales contratados, ejecutados y finiquitados según lo estipulado en la normativa vigente.</i> 13. <i>Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento a los Planes de Mejoramiento producto de auditorías y/o encuestas de satisfacción.</i> 14. <i>Realizar el registro oportuno de las novedades agropecuarias presentadas en la Unidad Agroambiental El Vergel.</i> 15. <i>Apoyar el desarrollo óptimo y secuencia de los proyectos de investigación, docencia y proyección social, ejecutados en Unidad Agroambiental El Vergel.</i> 16. <i>Coordinar los funcionarios de termino fija y de planta que hagan parte de la Unidad Agroambiental el Vergel, de acuerdo con las directrices del director administrativo.</i>
--	---

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

	<p>17. Mantener una comunicación cordial, clara y permanente con el área académica, que conlleve a la ejecución eficiente de los proyectos de inversión planteados.</p> <p>18. Dar cumplimiento estricto a los protocolos y directrices de bioseguridad y/o demás lineamientos Institucionales.</p> <p>19. 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).</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.

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).
-------------------	--

 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"> - 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 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

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 puntuación, admiración y/o interrogación.</p>	Postulantes.

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


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 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
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

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

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


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: Carlos Fernando Gómez Ramírez 

VoBo: Asesor Jurídico 

Aprobó: Talento Humano 

12.1-14.1