

 <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: 1 de 5</b>

15.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 108 DE 2022

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

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – OPS
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA


#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1

**Ingeniero(a) Dirección de Sistemas y Tecnología**  
**Administrador D.B. Oracle**

<b>OBJETO O LABOR:</b>	PRESTAR SERVICIOS EN EL PROCESO DE MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS ORACLE EN LA DIRECCION DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	UNA (1) PERSONA
<b>N° DE CDP:</b>	449 -23 DE MARZO DEL 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	FUSAGASUGÁ
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 16 de Diciembre del 2022.
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$ 21.364.512
<b>EDUCACIÓN:</b>	Profesional en ingeniería de sistemas
<b>FORMACIÓN:</b>	Certificado como OCA (Oracle Certified Associate)
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia de 2 años en administración de Bases de Datos Oracle.
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en equipo.</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un plan de trabajo para el desarrollo de sus actividades contractuales.</li> <li>• Instalar, configurar y gestionar bases de datos conforme los requerimientos de la Universidad de Cundinamarca.</li> <li>• Brindar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.</li> <li>• Gestionar la documentación de las bases de datos como diccionario de datos.</li> <li>• Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.</li> <li>• Adelantar las configuraciones necesarias para la disponibilidad de la base de datos.</li> <li>• Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.</li> </ul>

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 5</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.</li> <li>• Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups y recuperación de desastres.</li> <li>• Ejecutar ejercicios de recuperación de backups en modo de simulacro, que permita identificar y mejorar el procedimiento.</li> <li>• Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.</li> <li>• Desarrollar tareas de hardening de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.</li> <li>• Desarrollar tareas de Replicación, ejerciendo los procesos de recomendación y puesta en marcha de mejores prácticas.</li> <li>• Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros.</li> <li>• Desarrollar auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios).</li> <li>• Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos)</li> <li>• Administración de cambios y actualizaciones.</li> <li>• Documentar los procesos ejecutados en el desarrollo de sus actividades como parte de la gestión del conocimiento.</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.

 <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: 3 de 5</b>

### 3. 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>	<p>Se calificará con cero puntos cinco (0.5) cada uno de los siguientes ítems siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos, diplomados, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso, siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente.</li> <li>2. Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional.</li> </ol> <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>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	Veinticinco (25) puntos

### 5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

<b>N°</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<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.co">seleccionth@ucundinamarca.edu.co</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.	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: 4 de 5</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.co">seleccionth@ucundinamarca.edu.co</a> 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

## 5. CALENDARIO

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

Etapa	Día Hábil
Publicación de la Convocatoria	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

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

 <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: 5 de 5</b>

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: Edison Martínez Clavijo

VoBo: Asesor Jurídico

Aprobó: Talento Humano

12.1. 13.1.