

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

28.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°:110 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:	DE LA QUE	UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1 PROFESIONAL UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO

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:	\$2.225.367
EDUCACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Pregrado en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica - "Nota: Se debe allegar tarjeta profesional"
FORMACIÓN:	Conocimiento en Licenciamiento de Software e instalación; Cocimiento en habilidades de herramientas ofimáticas; conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
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. Realizar la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que se encuentra inscritos y aprobados en el banco de proyectos. 3. Desarrollar estrategias y actividades académicas que impacten las funciones sustantivas del proyecto educativo institucional: Formación, aprendizaje, ciencia, tecnología, innovación e interacción Universitaria, por medio de la ejecución presupuestal. 4. Realizar las funciones del supervisor.

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"> 5. Realizar las actividades y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Apoyo Académico y/o del espacio académico. 6. Brindar Asistencia técnica y atención física o remota a los recursos tecnológicos de los laboratorios adscritos a la Unidad de Apoyo Académico de la Universidad de Cundinamarca. 7. Analizar detalladamente los proyectos de inversión y clasificar los bienes o servicios adquirir, con el fin de mejorar el proceso contractual. 8. Enfocar el desarrollo de los procesos administrativos al cumplimiento del plan anticorrupción. 9. Brindar apoyo a los proyectos de inversión tecnológica implementados por la academia. 10. Administrar, planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivo de los equipos de cómputo de los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico de la Universidad de Cundinamarca. 11. Modelo de Informe (ADOF006) Modelo de Carta (ADOF001) Modelo de Acta (ADOF010) informe de actividades. 12. Planear y ejecutar las actividades de adquisición, actualización de licenciamiento de Software académico. 13. Analizar y clasificar detalladamente las necesidades del Plan Anual de Mantenimiento de los diferentes espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico y los servicios a adquirir, con el fin de mejorar el proceso contractual. 14. Revisar constantemente el estado de los elementos educativos que ingresen a los diferentes espacios académicos, con el fin de obtener un rendimiento adecuado durante más tiempo y reducir el número de fallas, para optimizar la disponibilidad y prolongar la vida útil de los mismos para los procesos académicos disponibles en los espacios académicos 15. Realizar visitas a los diferentes espacios académicos adscritos a la Unidad de apoyo Académico, para así llevar a cabo la aplicación y mejoramiento del Plan Anual de Mantenimiento de la Universidad de Cundinamarca, bajo los lineamientos institucionales. 16. Generar mecanismos, estrategias acciones que faciliten la prevención, el seguimiento el control a través de la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción. 17. Contribuir de forma eficiente con las actividades programadas en los planes de mejoramiento y de ser posible realizar propuestas que mejoren los procesos de la Unidad de Apoyo Académico.
--	---

 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 6

	18. Promover prácticas que desarrollen la política de inclusión institucional. 19. Brindar un servicio con amabilidad y efectividad. 20. Participar activamente en las capacitaciones programadas. 21. Cumplir con la supervisión contractual de acuerdo a los lineamientos de la Universidad de Cundinamarca.
--	---

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.

2. ASPECTOS SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN


EDUCACIÓN:	Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado). <ul style="list-style-type: none"> – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos).
-------------------	---

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

	<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

4. 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.c 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

	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: Juan Diego Vargas Duarte

VoBo: Jefe Unidad de Apoyo Académico

VoBo: Asesor Jurídico

Para Aprobación : Dirección de Talento Humano

12.1-14.1