

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

18.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 111 DE 2022

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

| | | |
|--|------------------|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN: | DE | TÉRMINO FIJO |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA: | DE LA QUE | OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. |

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1: ADMINISTRADOR PUBLICO

| | |
|-------------------------------------|---|
| OBJETO O LABOR: | Técnico II |
| N° DE PERSONAS SOLICITADAS: | Una (1) |
| N° DE CDP: | 4 |
| LUGAR DE EJECUCIÓN: | Bogotá |
| TIEMPO DE CONTRATO: | A partir de la fecha de expedición del RP y hasta el 17 de junio de 2022 |
| VALOR CONTRATO: | \$ 2.286.731 |
| EDUCACIÓN: | Estudiante de Contaduría Pública de mínimo sexto semestre. Nota: Para el cumplimiento del requisito se debe remitir certificación universitaria, en la cual indique que el estudiante ha superado su sexto semestre académico en las carreras profesionales solicitadas, o en su defecto correo electrónico por parte de la Universidad donde de constancia del semestre académico que se encuentra cursando en el plantel educativo. |
| FORMACIÓN: | <i>Cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitaciones, congresos en los siguientes temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Análisis Financiero Organizacional.</i> - <i>Informática Básica.</i> - <i>Contabilidad Básica.</i> - <i>Gerencia de Negocios.</i> |
| EXPERIENCIA: | Dos (2) años de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o tres (3) años en áreas y funciones semejantes en otras entidades. |
| HABILIDADES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i> |
| OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL: | - Estudiar, evaluar, proyectar y presentar el presupuesto de la Oficina dando cumplimiento al cronograma establecido. |

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 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de los convenios y/o contratos interadministrativos. - Estudiar, evaluar y presentar las reservas presupuestales de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales. - Estudiar, evaluar y presentar Informe de la Ejecución Pasiva mensual y acumulada de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales para ser enviada a la Dirección Financiera. - Estudiar, evaluar, verificar y proyectar el Informe de Cuentas por Pagar y Reservas mensualizado de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales. - Estudiar, evaluar, verificar y proyectar la Incorporación y presentación de la ejecución presupuestal. - Estudiar, evaluar, verificar y proyectar la expedición de solicitudes y certificaciones de disponibilidad presupuestal. - Estudiar, evaluar, verificar y proyectar la expedición de los registros presupuestales de los documentos contractuales. - Estudiar, evaluar, verificar y proyectar la incorporación de actos administrativos de los procesos y procedimientos que así lo requieran. - Realizar la actualización de la información de los convenios suscritos por la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales. - Estudiar, evaluar, verificar y brindar apoyo en la realización y posterior presentación de los informes que se reportan al área financiera de la Universidad. - Responder por el manejo adecuado de la información relacionada con el desarrollo del objeto contractual. - Responder con profesionalismo ante los inconvenientes que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de sus actividades. - El contratista será responsable de todos los procesos que adelante en nombre de la Universidad. - Realizar el seguimiento financiero a las cuentas de los convenios y/o contratos de la Dirección. - Elaboración de las cuentas de cobro. - Estudio, evaluación, procedibilidad, viabilidad y avalar las transferencias al fondo de proyectos Especiales y a la Universidad de Cundinamarca. - Realizar las conciliaciones bancarias de la Dirección. - Elaborar, consolidar, revisar, avalar y firmar de los Estados Financieros de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, realizando la entrega periódica y oportuna de estos. - Apoyar la revisión de las cuentas, pagos y demás trámites relacionados con los convenios y proyectos que la Universidad de Cundinamarca suscriba. |
|--|---|

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 6 |

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> |
| FORMACIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| UDEC 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 |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>Máximo de calificación (3) tres puntos.</p> <p>Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p> |
| EXPERIENCIA LABORAL: | <p>– Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado.</p> <p>Máximo de calificación seis (6) puntos.</p> |
| PRUEBA COMPORTAMENTAL | <p>– 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> <p>– Máximo de calificación cinco (5) puntos.</p> |
| PRUEBA CONOCIMIENTOS | <p>– 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> <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. |
| 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). |

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


| | | |
|-----------|---|---|
| | | 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:

| Etapa | 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 |

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 |


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