

	<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 6</b>

31.2.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 112 DE 2022

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

<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Termino Fijo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	Oficina de Contabilidad

#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1: PROFESIONAL – OFICINA DE CONTABILIDAD

<b>OBJETO O LABOR:</b>	<i>Profesional</i>
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	01
<b>N° DE CDP:</b>	06
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>SEDE FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA</i>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<i>Desde Expedición de registro presupuestal hasta el 24-06-2022</i>
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<i>\$ 2.839.784</i>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>– Título de pregrado como Contador Público.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados en el área contable, y/o sector público.</i>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>1 año de Experiencia en coordinación o dos años en áreas relacionadas al interior de la Universidad o en áreas semejantes en otras entidades.</i>
<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>• <i>Conciliación de impuesto de industria y comercio ICA, Estampillas departamentales, retención en la fuente a título de renta y contribución especial de seguridad de la sede Fusagasugá, entre los informes de declaración mensual de pago y los libros auxiliares de cada impuesto en el aplicativo Gestasoft.</i></li> <li>• <i>Parametrización del módulo de Contabilidad (plan de cuentas, enlaces con otros módulos)</i></li> <li>• <i>Depuración de Terceros, Consolidación y Reporte de Información Exógena para la DIAN.</i></li> </ul>

	<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 6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Causación de Pago de obligaciones y transacciones que tenga la Entidad con proveedores, contratistas y demás asientos contables en el sistema Gestasoft con sus respectivos descuentos y retenciones de impuestos correspondientes según su clasificación, naturaleza y normatividad tributaria actual aplicable, realizando un análisis a cada cuenta fiscal para determinar dichas retenciones.</li> <li>• Preparación y reporte de Información Contable y Deuda Pública a la Contraloría Departamental y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Conciliación seguimiento y control de las cuentas contables de: Cuentas por pagar, Saldos de Cartera, Saldos de créditos ICETEX, convenios con municipios, IVA, ingresos recibidos por anticipado.</li> <li>• Conciliación y control de ingresos Tesorería – contabilidad.</li> <li>• Contabilización de provisiones, y amortización de diferidos de Ingresos y Gastos.</li> <li>• Revisión de los registros contables de la sede y las seccionales (Notas de Contabilidad y Balance).</li> <li>• Apoyo en la Elaboración de Informes de Gestión del área de Contabilidad.</li> <li>• Realizar actas de comité de saneamiento contable.</li> <li>• Realizar papeles de trabajo de impuestos.</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.

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: 3 de 6</b>

### 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

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional.</li> </ul> <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> </ul> <p><b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></p>
<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> </ul> <p><b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></p>

 <b>UDEC</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 6</b>

<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	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 <a href="mailto:seleccionth@ucundinamarca.edu.cu">seleccionth@ucundinamarca.edu.cu</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.</p> <p>Nota: El nombre del archivo adjunto <b>NO</b> 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). 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 <a href="mailto:seleccionth@ucundinamarca.edu.cu">seleccionth@ucundinamarca.edu.cu</a> según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria y en horario de 8 a.m. a 4 p.m.	Postulantes

	<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 6</b>

<b>9</b>	Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.	
	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:

<b>Etapas</b>	<b>Día Hábil</b>
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
<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

	<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: 6 de 6</b>

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: (Supervisor del contrato) JEFE DE CONTABILIDAD



VoBo: Asesor Jurídico



Aprobó: Talento Humano



12.1-14.1