

	<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 7</b>

27.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 113 DE 2022

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

<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Anexo de Personal Académico APA
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	Vicerrectoría Académica – Equidad&Diversidad institucional

#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1

<b>OBJETO O LABOR:</b>	<i>Prestar servicios como personal académico para orientar el diplomado: Diversidad como propósito educativo de vicerrectoría académica</i>
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	<i>Una (1)</i>
<b>N° DE CDP:</b>	<i>521</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá</i>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal, por dos meses</i>
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<i>\$5.200.000</i>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Título de pregrado como: Licenciatura en educación Especial o profesional en psicología. Maestría en Educación. Maestría en Educación inclusiva o Maestría en estudios de familia.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, Capacitaciones, Diplomados, Seminarios, Talleres relacionadas con alguno de estos temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Educación inclusiva.</i></li> <li>• <i>evaluación de aprendizajes</i></li> <li>• <i>atención a población priorizada y/o</i></li> <li>• <i>Tecnología e innovación.</i></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>Mínimo cinco (5) años de experiencia en contextos académicos, un (1) año de experiencia en docencia universitaria y seis (6) meses de experiencia en atención a población priorizada en contexto educativo.</i>
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Aprendizaje continuo</i></li> <li><i>2. Orientación a resultados</i></li> <li><i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li><i>4. Compromiso con la Organización</i></li> <li><i>5. Trabajo en equipo</i></li> <li><i>6. Adaptación al cambio</i></li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<i>1. Desarrollar los módulos académicos definidos en la plataforma institucional de cursos virtuales y el plan de actividades de desarrollo grupal mediante encuentros, con una intensidad horaria de 98 horas por parte de los participantes (entre actividades sincrónicas y asincrónicas).</i>

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 7</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar el seguimiento y control de asistencia de los inscritos al diplomado.</li> <li>3. Garantizar las herramientas tecnológicas e insumos necesarios para el proceso formativo, haciendo uso de los canales, medios y soporte técnico institucional.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las actividades asincrónicas y ejecutar las actividades sincrónicas según el plan de aprendizaje.</li> <li>5. Desarrollar los encuentros en los horarios y tiempos establecidos, definidos previamente con los participantes.</li> <li>6. Informar de manera oportuna las inasistencias e incumplimientos por parte de los participantes que puedan ocasionar la no aprobación, evidenciando el seguimiento individual realizado.</li> <li>7. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas a la coordinación o quien haga sus veces, según el procedimiento establecido institucionalmente.</li> <li>8. Entregar informe final de resultados del desarrollo del diplomado: evidencias, calificaciones, participantes aprobados, asistencia y demás documentos requeridos para el proceso de certificación, según el procedimiento establecido institucionalmente.</li> <li>9. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en relación el Sistema Integral de Seguridad Social.</li> <li>10. Guardar reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.</li> </ol>
--	--

## PERFIL N° 2

<b>OBJETO O LABOR:</b>	<i>Prestar servicio como personal académico para orientar diplomado: Educación inclusiva, diversidad y estrategias pedagógicas de vicerrectoría académica</i>
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	<i>Una (1)</i>
<b>N° DE CDP:</b>	<i>529</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá</i>
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal, por dos meses</i>
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<i>\$5.200.000</i>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Título de pregrado como: Licenciatura en educación Especial o profesional en psicología. Maestría en Educación. Maestría en Educación inclusiva o Maestría en estudios de familia.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, Capacitaciones, Diplomados, Seminarios, Talleres relacionadas con alguno de estos temas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Educación inclusiva.</i></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: 3 de 7</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>evaluación de aprendizajes</i></li> <li>• <i>atención a población priorizada y/o</i></li> <li>• <i>Tecnología e innovación.</i></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia en contextos académicos, un (1) año de experiencia en docencia universitaria y seis (6) meses de experiencia en atención a población priorizada en contexto educativo.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Desarrollar los módulos académicos definidos en la plataforma institucional de cursos virtuales y el plan de actividades de desarrollo grupal mediante encuentros, con una intensidad horaria de 98 horas por parte de los participantes (entre actividades sincrónicas y asincrónicas).</i></li> <li>2. <i>Realizar el seguimiento y control de asistencia de los inscritos al diplomado.</i></li> <li>3. <i>Garantizar las herramientas tecnológicas e insumos necesarios para el proceso formativo, haciendo uso de los canales, medios y soporte técnico institucional.</i></li> <li>4. <i>Realizar seguimiento a las actividades asincrónicas y ejecutar las actividades sincrónicas según el plan de aprendizaje.</i></li> <li>5. <i>Desarrollar los encuentros en los horarios y tiempos establecidos, definidos previamente con los participantes.</i></li> <li>6. <i>Informar de manera oportuna las inasistencias e incumplimientos por parte de los participantes que puedan ocasionar la no aprobación, evidenciando el seguimiento individual realizado.</i></li> <li>7. <i>Elaborar informe mensual de las actividades realizadas a la coordinación o quien haga sus veces, según el procedimiento establecido institucionalmente.</i></li> <li>8. <i>Entregar informe final de resultados del desarrollo del diplomado: evidencias, calificaciones, participantes aprobados, asistencia y demás documentos requeridos para el proceso de certificación, según el procedimiento establecido institucionalmente.</i></li> <li>9. <i>Cumplir con las obligaciones que le correspondan en relación el Sistema Integral de Seguridad Social.</i></li> <li>10. <i>Guardar reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.</i></li> </ol>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 4 de 7

**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

<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 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.</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: 5 de 7</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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

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.c">seleccionth@ucundinamarca.edu.c</a> 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 <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).

	<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 7</b>

<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.cu">seleccionth@ucundinamarca.edu.cu</a> 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
<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
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

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: 7 de 7</b>

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: Yehimy Caballero R, 

VoBo: Asesor Jurídico, 

Aprobó: Talento Humano, 

12.1-14.1.