

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <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>       |

26-

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 120 DE 2022

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


|  |  |
|--|--|
| <b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>                  | Anexo de Personal Académico OPS            |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b> | Dirección de Autoevaluación y Acreditación |

#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJETO O LABOR:</b>                        | <i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION APOYANDO LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPOSICIONES INSTITUCIONALES.</i>  |
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>            | 1   |
| <b>N° DE CDP:</b>                             | 584   |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>                    | Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá   |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>                    | partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta el 23 de diciembre de 2022   |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>                        | <i>Veinticuatro Millones Quinientos Mil Pesos Mcte (\$24.500.000)</i>   |
| <b>EDUCACIÓN:</b>                             | <i>Profesional en ingeniería industrial con estudios de posgrado a nivel de especialización en alta gerencia, mercadotecnia o afines.</i>   |
| <b>FORMACIÓN:</b>                             | <i>Se requieren conocimientos en al menos dos (2) de los siguientes temas: control interno, aseguramiento de la calidad, Sistemas de gestión de la calidad, (cursos, seminarios, diplomados, talleres)</i>  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | <i>Experiencia general profesional de tres (3) años, dentro de la cual debe contar con experiencia específica mínimo de un (1) año en gestión estratégica (Sistema de gestión de la calidad, planes de acción, planes de mejoramiento, control interno) y cinco (5) meses en procesos de registro calificado.</i> |
| <b>HABILIDADES:</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>  |
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> | 1. Brindar acompañamiento a programas académicos para la construcción de documentos estratégicos y consolidación de anexos requeridos para los  |

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 6</b>       |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>procesos de obtención, renovación y/o modificación de registro calificado y acreditación en alta calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyar la actualización de documentos y procedimientos asociados al proceso Autoevaluación y Acreditación de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Apoyar la Coordinación Administrativa en todas las actividades administrativas y estratégicas de Autoevaluación y Acreditación.</li> <li>4. Coordinar y brindar el acompañamiento pertinente a los programas académicos y unidades regionales en los procesos de visita de pares académicos, para evidenciar el cumplimiento de las condiciones de calidad tanto institucionales.</li> </ol> |
|--|---|

**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>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>       |

### 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><br/> <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> <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><br/> <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>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.c">seleccionth@ucundinamarca.edu.c</a> o según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria, | 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: 4 de 6</b>       |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | <p>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>  |   |
| <b>3</b> | Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.   | Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).<br>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).<br><br>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).<br>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).<br>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).<br><br>Oficina Asesora de Comunicaciones   |
| <b>8</b> | <p>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.</p> <p>Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.</p> | 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.  |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <br><b>UDECA</b><br>UNIVERSIDAD DE<br>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 6</b>       |

|           |                                       |   |
|-----------|---------------------------------------|---|
| <b>10</b> | Se publicarán los resultados finales. | Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo).<br><br>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 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.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <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>       |

Se adjunta: Calendario de Convocatoria.

Elaboró: Dirección Autoevaluación y Acreditación 

VoBo: Asesor Jurídico 

Aprobó: Talento Humano 

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).