

 <b>UDECA</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: 1 de 16</b>

21.1.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 034 DE 2022


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

<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Orden de Prestación de Servicios
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca


#### 1. PERFIL(ES):

##### PERFIL N° 1: ENTRENADOR DE PATINAJE DE INICIACIÓN

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios profesionales como entrenador de patinaje de iniciación para la escuela de formación deportiva del Centro Académico Deportivo - CAD de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	11 de 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<b>DE</b> Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	<b>DE</b> 5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Siete millones quinientos mil pesos MTC (7.500.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte.
<b>FORMACIÓN:</b>	No Aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínima como formador deportivo y/o trabajo con preescolar (población infantil)</li> <li>• Seis (6) meses de experiencia mínimo como formador en la disciplina de patinaje.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competiciones del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>• Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>• Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</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 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>• Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>• Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>• Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>• Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>• Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</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: 3 de 16</b>

## PERFIL N° 2 ENTRENADOR DE ACTIVIDAD FÍSICA

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios como entrenador de actividad física para la escuela de formación deportiva del Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	10 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Ocho millones quinientos mil pesos MTC (\$8.500.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte.
<b>FORMACIÓN:</b>	Conocimientos en temáticas deportivas del entrenamiento en clases grupales dirigidas, primeros auxilios, primer respondiente.
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año y medio de experiencia mínima como formador deportivo.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competencias del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</li> <li>Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>Planificar y administrar bien su disciplina.</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: 4 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

### PERFIL N° 3: ENTRENADOR NATACIÓN FORMATIVA

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios como entrenador de Natación Formativa para la escuela de formación deportiva del Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	5 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Ocho millones quinientos mil pesos MTC (\$8.500.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte. Tecnólogo en entrenamiento deportivo
<b>FORMACIÓN:</b>	Primeros auxilios en actividades deportivas, curso de salvamento acuático
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínima como formador deportivo y/o trabajo con precolar (población infantil)</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: 5 de 16</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia mínimo como formador en la disciplina de natación.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competencias del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>• Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>• Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</li> <li>• Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>• Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>• Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>• Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>• Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>• Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</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: 6 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

#### PERFIL N° 4: ENTRENADOR LÍDER PATINAJE

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios como entrenador líder de patinaje formativo para la escuela de formación deportiva del Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	9 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Dieciséis millones seiscientos mil pesos mtc (\$16.600.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte. Postgrado: Especialización en procesos pedagógicos del entrenamiento deportivo. Maestría en ciencias de la cultura física y del deporte
<b>FORMACIÓN:</b>	Seminarios deportivos para entrenadores de patinaje de velocidad
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínima como formador de deportes sobre ruedas.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competiciones del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>• Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>• Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</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: 7 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>• Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>• Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>• Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>• Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>• Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

 <b>UDECU</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: 8 de 16</b>

## PERFIL N° 5: ENTRENADOR DE POLIMOTOR FORMATIVO

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios como entrenador de Polimotor formativo para la escuela de formación deportiva del Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	6 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Siete millones quinientos mil pesos MTC (7.500.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte.
<b>FORMACIÓN:</b>	Primer respondiente, neuro pedagogía infantil, estructuración de planes de entrenamiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año de experiencia mínima como formador deportivo y/o trabajo con preescolar (Población infantil)</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competiciones del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</li> <li>Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</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: 9 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

**PERFIL N° 6: ENTRENADOR DE APOYO TENIS DE CAMPO**

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios profesionales como entrenador de apoyo de tenis de campo para la escuela de formación deportiva del centro académico deportivo de la Universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	7 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Siete millones quinientos mil pesos MTC (7.500.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte.
<b>FORMACIÓN:</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínima como formador deportivo y/o trabajo con precolar (población infantil)</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: 10 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia mínimo como formador en la disciplina de tenis.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competencias del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>• Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>• Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</li> <li>• Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>• Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>• Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>• Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>• Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>• Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</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: 11 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

### PERFIL N° 7: ENTRENADOR LÍDER TENIS DE CAMPO

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar servicios profesionales como entrenador líder de tenis de campo para la escuela de formación deportiva del centro académico deportivo de la universidad de Cundinamarca.
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	8 del 14 de febrero de 2022
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Centro Académico Deportivo CAD – Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	5 Meses
<b>VALOR CONTRATO:</b>	Dieciséis millones seiscientos mil pesos mtc (\$16.600.000)
<b>EDUCACIÓN:</b>	Pregrado: Lic. Educación básica con énfasis en educación física, recreación y deporte. Postgrado: Especialización en procesos pedagógicos del entrenamiento deportivo. Maestría en ciencias de la cultura física y del deporte
<b>FORMACIÓN:</b>	Diplomado en fisiología del entrenamiento deportivo y la actividad física
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia mínima como formador de tenis de campo.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar, dirigir y asistir técnicamente a los deportistas en competiciones del calendario Departamental y Nacional o intercambios, si se requiere.</li> <li>• Entregar un informe mensual en el cual se detallen los resultados de los deportistas en el proceso que está orientando</li> <li>• Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento de los deportistas.</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: 12 de 16</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar a los deportistas cómo mejorar las habilidades que necesitan para tener éxito en su deporte elegido.</li> <li>• Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas.</li> <li>• Evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación adecuada.</li> <li>• Evaluar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los deportistas e identificar áreas para un mayor desarrollo.</li> <li>• Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.</li> <li>• Trabajar con recursos y/o herramientas avaladas para monitorear y medir el rendimiento</li> <li>• Actuar como modelo a seguir, ganando el respeto y la confianza de las personas con las que trabaja.</li> <li>• Velar por la protección de los deportistas, los requisitos de salud y seguridad.</li> <li>• Planificar y administrar bien su disciplina.</li> <li>• Mantener registros del desempeño de los participantes.</li> <li>• Organizar reuniones periódicas con los padres de familia para que estén informados frente al desarrollo deportivo de sus hijos.</li> <li>• Coordinar la asistencia de padres de familia y deportistas a las reuniones y otros eventos deportivos programados por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Apoyar la comercialización y promoción de las diferentes disciplinas para el fortalecimiento del Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones programadas por la administración, con el fin de afianzar y fortalecer conocimientos para ser aplicados en la práctica deportiva.</li> <li>• Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Club Deportivo UCundinamarca.</li> <li>• Participar y apoyar activamente las actividades programadas por el Centro Académico Deportivo CAD de la Universidad de Cundinamarca</li> <li>• Realizar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las actividades programadas por el centro deportivo.</li> <li>• Apoyar el control de pago de las mensualidades de sostenimiento de los deportistas en articulación con el área administrativa del CAD.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas y jornadas de sensibilización que promuevan el autocuidado y protocolos de bioseguridad frente al COVID -19</li> <li>• Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.</li> </ul>
--	---

**Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas (Educación, Formación, Habilidades y Experiencia) es necesario revisar el instructivo ATHI007.**

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

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

 <b>UDECA</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: 13 de 16</b>

## 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 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>

 <b>UDECU</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: 14 de 16</b>

	<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.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	– Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. <b>Máximo de calificación seis (6) puntos.</b>
<b>PRUEBA COMPORTAMENTAL</b>	– 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). – <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b>
<b>PRUEBA CONOCIMIENTOS</b>	– 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>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:</b>	Veinticinco (25) puntos

## 5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	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>UDECU</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: 15 de 16</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
Reclamaciones	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

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<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: 16 de 16</b>


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: IPC - CAD

VoBo: Asesor Jurídico. 

Aprobó: Talento Humano. 

12.1-14.1