	<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 9</b>

16.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 051 DE 2022


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


<b>TIPO VINCULACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Contrato a término Fijo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:</b>	<b>LA QUE</b>	Dirección de Extensión Chía

#### 1. PERFIL(ES):

#### 2. PERFIL N° 1 PROFESIONAL EN CONTADURIA CHIA


<b>OBJETO O LABOR:</b>	<i>Prestar servicios como Profesional en contaduría Pública</i>
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	1
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	CHIA
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	107 Días
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$8.225.577
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Pregrado: contador público</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en áreas relacionadas afines con el objeto del contrato.</i>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>1 año de experiencia en el área administrativa o dos años en áreas asistenciales.</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>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 9</b>
<b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b>		<p><i>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 a las diferentes según su clasificación, naturaleza y normatividad tributaria actual aplicable, realizando un análisis a cada cuenta fiscal para determinar dichas retenciones.</i></p> <p><i>Elaboración de Resoluciones de Pago según las características propias de cada cuenta fiscal teniendo en cuenta la afectación presupuestal a aplicar, mediante las cuales la Universidad de Cundinamarca reconoce los pagos a contratistas y proveedores de bienes o servicios Informe de la contratación mensual y envío del mismo a la Sede de Fusagasugá.</i></p>	
		<p><i>Reporte de Ordenes Contractuales, a través de la plataforma SIA OBSERVA, Ordenes Contractuales a través de SECOP.</i></p> <p><i>Elaboración de órdenes contractuales de servicio, compra y obra y de solicitudes de cotización, aprobación de garantías y seguimiento a CDP y la Elaboración actas de inicio y finalización de obra.</i></p> <p><i>Proyección de presupuesto Anual y de Minuta de Contratos.</i></p> <p><i>Revisión, Elaboración y legalización de Caja menor, fondos Especiales y Fondos renovables.</i></p> <p><i>Informe trimestral de la contratación a través de las plantillas F20_1A y F20_1B de la Contraloría.</i></p>	

	<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 9</b>


## PERFIL N° 2 AUXILIAR DE OFICINA CHIA

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar los servicios como Auxiliar de oficina
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	1
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Chía
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	107 Días
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$5.402.744
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Título de Bachiller.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones, en gestión administrativa, secretarial o de archivo.</i>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>2 años de experiencia en áreas relacionadas con secretariado o servicio al cliente.</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 DEL FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<p><i>Préstamo de equipos y libros.</i></p> <p><i>Apoyo a las actividades del CGCA y demás funciones asignadas por el jefe inmediato</i></p> <p><i>Préstamo y devolución de espacios académicos, verificación de uso de espacios y elaboración de encuestas de satisfacción.</i></p> <p><i>Manejo de horario flotante para cubrir posibles espacios en el servicio.</i></p>

	<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 9</b>

### PERFIL N° 3 SECRETARIA CHIA


<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar los servicios como Secretaria
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	1
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Chía
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	107 Días
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$7.906.716
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Técnico y/o Tecnólogo en áreas de secretariado, Sistemas, manejo de archivo.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en áreas relacionadas con el objeto del contrato.</i>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>3 años de experiencia en áreas relacionadas con secretariado o servicio al cliente.</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 DEL FUNCIONES DEL PERFIL:</b>	<p><i>Creación y diligenciamiento de vistos buenos para aprobación grados estudiantes en sustentaciones.</i></p> <p><i>Creación y diligenciamiento de actas de encuentros dialógicos.</i></p> <p><i>Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los estudiantes y comunidad en general</i></p> <p><i>Creación y diligenciamiento de cartas para presentación estudiantes practicas empresas.</i></p> <p><i>Creación de actas de reuniones</i></p> <p><i>Organización y Archivo de la documentación.</i></p>

	<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 9</b>

**PERFIL N° 4 CONDUCTOR CHIA**

<b>OBJETO O LABOR:</b>	Prestar los servicios como Conductor
<b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>	1
<b>N° DE CDP:</b>	1
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Chía
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	107 Días
<b>VALOR CONTRATO:</b>	\$7.906.716
<b>EDUCACIÓN:</b>	<i>Básica Secundaria.</i>
<b>FORMACIÓN:</b>	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en áreas relacionadas con el objeto del contrato.</i>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<i>3 años de experiencia en manejo de vehículos.</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>	<p><i>Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.</i></p> <p><i>Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.</i></p> <p><i>Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.</i></p> <p><i>Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas. 9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo.</i></p> <p><i>Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</i></p>

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

	<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 9</b>

### 3. DOCUMENTOS MÍNIMOS 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>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 9</b>
<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> <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.co">seleccionth@ucundinamarca.edu.co</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

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA <b>UDEA</b> UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	<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 9</b>
<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). 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). 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.co">seleccionth@ucundinamarca.edu.co</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:

<b>Etapa</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

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: 9 de 9</b>
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.

Se adjunta: Calendario de Convocatoria.

Elaboró: Juan Carlos Torres Sandoval 

VoBo: Asesor Jurídico. 

Aprobó: Talento Humano. 