

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 1 de 14

25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 020

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

TIPO VINCULACIÓN:	DE	Término Fijo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	DE	Dirección de Bienestar Universitario

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1 Profesional líder familia, genero, violencia y SPA sede Fusagasugá

OBJETO O LABOR:		Profesional
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:		Una (1)
N° DE CDP:		CDP No. 763.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DE	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	DE	A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 22 de diciembre 2023
VALOR CONTRATO:		\$ 6.064.410 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).
EDUCACIÓN:		Título de pregrado como Profesional en psicología, trabajo social o afines.
FORMACIÓN:		Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el perfil.
EXPERIENCIA:		1 año de experiencia en coordinación de proyectos con población vulnerable, población juvenil, comunidad en general en temas relacionados con el perfil, coordinación de procesos y/o proyectos o dos años en áreas relacionadas.
HABILIDADES:		1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. Brindar atención a través de BU_digital y Bu_Orienta, según se requiera. 2. Apoyar la elaboración de documentos institucionales para la renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad. 3. Liderar la implementación del protocolo de prevención y atención a casos de violencia de género, así como las campañas, acciones de articulación, seguimiento y demás que se deriven de esta.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 2 de 14

	4. <i>Ejecutar los programas de salud mental y ansiedad y de prevención de sustancias psicoactivas.</i> 5. <i>Aportar elementos para la actualización de bienestar virtual.</i> 6. <i>Liderar la implementación de la estrategia de involucramiento de la familia en los Campos de aprendizaje culturales, y todas las acciones, encuentros, experiencias y demás que se deriven de esta.</i> 7. <i>Diseñar e implementar el programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y las acciones que se deriven de este, así como las campañas, seguimiento y demás acciones que se deriven de este.</i> 8. <i>Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes.</i>
--	---

PERFIL N° 2 Profesional - convenios externos sede Fusagasugá

OBJETO O LABOR:	Profesional
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No. 763
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 22 de diciembre 2023
VALOR CONTRATO:	\$ 6.064.410 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).
EDUCACIÓN:	Profesional en ingeniería, administración, psicología o afines.
FORMACIÓN:	Cursos capacitaciones, seminarios y/o diplomados en: manejo de Excel Intermedio. Preferiblemente cursos capacitaciones, seminarios y/o diplomados en: manejo de Excel, Estadística, manejo gráficos y diseño de información y preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y/p diplomados relacionados con el perfil y/o relacionados con el perfil.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de experiencia en trabajo con población, seguimiento a los planes de acción e implementación de estrategias institucionales, manejo de bases de datos, indicadores.
HABILIDADES:	1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. <i>Brindar atención y respuestas oportunas a la comunidad Universitaria, a través de los canales de comunicación establecidos por la Universidad y por Bienestar.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 3 de 14

	2. Apoyar la ejecución y seguimiento de la implementación de la política de bienestar, en concordancia con el modelo, el plan de desarrollo, enlo relacionado con la estrategia de permanencia y en cumplimiento al modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca. 3. Liderar la parte operativa para la ejecución y cumplimiento de los convenios externos, así como la orientación y seguimiento a los estudiantes beneficiados de los mismos, talleres informativos, seguimiento para la permanencia y demás acciones. 4. Realizar acompañamiento, seguimiento y estudios socio-económicos (en los casos a que haya lugar) a los estudiantes identificados en riesgo de deserción por docentes, docentes consejeros y/o administrativosrealizando las alertas oportunas. 5. Diseñar y ejecutar estrategias dirigidas a la población beneficiada de convenios externos que permitan su permanencia y oportuna graduación, contando con indicadores de impacto que permitan visibilizar el éxitode estas estrategias. 6. Orientar a los estudiantes y liderar las convocatorias de pre-registros al programa jóvenes en acción, así como las jornadas de socialización e información de los diferentes convenios externos que apoyan la permanencia estudiantil. 7. Reportar a la líder de gestión de éxito académico los casos orientados desde su profesión enmarcada en una alerta temprana, así como la respuesta y tratamiento que se haya dado a cada una. 8. Apoyar la difusión, orientación y validación en los procesos de convocatoria a los programas socioeconómicos y exoneraciones, en caso de que sea requerido 9. Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas. 10. Las demás señaladas por el jefe inmediato.
--	--

PERFIL N° 3 Profesional I líder Bienestar saludable sede Fusagasugá

OBJETO O LABOR:	Profesional I
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	CDP No. 763
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 22 de diciembre 2023
VALOR CONTRATO:	\$ 6.206.730 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).
EDUCACIÓN:	Profesional en Enfermería, seguridad y salud en eltrabajo o a fines.
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de experiencia en servicios de salud y/o

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 4 de 14

		en servicios de prevención y promoción, talleres de formación y prevención con población, liderazgo de equipos de trabajo.
HABILIDADES:		1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. Realizar actividades masivas, campañas, conversatorios y talleres de promoción y prevención que impacten directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, las cuales deben ser específicamente diseñadas para cada uno de los grupos poblacionales de la institución (estudiantes, Administrativos, docentes). 2. Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de enfermería, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes). 3. Liderar la ejecución de los 4 programas, así como actividades, talleres, torneos, programas, campañas, conversatorios, entre otras estrategias de mejoramiento de la calidad de vida y hábitos de vida saludable, de acuerdo con la política de bienestar, el plan de desarrollo, el plan de acción institucional de la Universidad de Cundinamarca y el CAC de Bienestar. 4. Apoyar a la dirección de bienestar Universitario, en el liderazgo de todos los procesos requeridos para el cumplimiento de las metas de bienestar saludable. 5. Liderar los procesos de convocatoria, implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la póliza estudiantil. 6. Liderar la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento de la Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al plan de trabajo, con base en el Modelode Operación Digital dela Universidad de Cundinamarca y el CAC de Bienestar, en la sede Fusagasugá y brindar las orientaciones que se requieran para las sedes, así como apoyar el seguimiento en la ejecución del mismo. 7. Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria. 8. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes. Las demás señaladas por el jefe inmediato.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 5 de 14

PERFIL N° 4 Profesional - Bienestar saludable extensión Zipaquirá

OBJETO O LABOR:	<i>Profesional</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>CDP No. 763</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 15 de diciembre 2023</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 5.473.934 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).</i>
EDUCACIÓN:	<i>Profesional en Enfermería, seguridad y salud en el trabajo o a fines.</i>
FORMACIÓN:	<i>Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el perfil.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Mínimo 2 años en manejo de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la Organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>– Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1. Presentar un plan de actividades con su respectivo cronograma, entregables, metodología y demás al jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>2. Diseñar y entregar estrategias para Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al plan de trabajo y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.</i> <i>3. Identificar oportunidades de articulación con otras entidades para el desarrollo de campañas dirigidas a la comunidad universitaria.</i> <i>4. Brindar primeros auxilios en caso de que se presente una emergencia.</i> <i>Presentar los siguientes productos: 1. Un (1) video de factores de riesgo cardiovascular. 2. Una cartilla de métodos de planificación familiar. 3. Un (1) Poster prevención de enfermedad Diabetes. 4. Mínimo 300 participaciones en el mes de acuerdo a las actividades ejecutadas.</i> <i>6. Proyectar actividades masivas y talleres de promoción y prevención que impacten directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, las cuales deben ser específicamente diseñadas para cada uno de los grupos poblacionales de la institución (estudiantes, Administrativos, docentes).</i> <i>7. Llevar control de los indicadores que resulten de sus acciones y consolidarlos para Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de avances en la ejecución del anexo de contratación, así como un informe final de gestión</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 6 de 14

	que reúna que incluya: consolidado de las cifras de participación en el semestre, registro fotográfico o pantallazos, resultados obtenidos, conclusiones, dificultades y sugerencias. 8. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final con sus respectivos soportes y análisis completo del producto, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de las mismas en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria. 9. Realizar Seguimiento a los posibles participantes ASCUN de acuerdo a las necesidades del área y al indicador de mejoramiento de calidad de vida 10. Las demás señaladas por el jefe inmediato.
--	--

PERFIL N° 5 Técnico II salud Sede Fusagasugá

OBJETO O LABOR:	Técnico II
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	CDP No. 763
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGA
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 15 de diciembre 2023
VALOR CONTRATO:	\$ 5.263.009 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).
EDUCACIÓN:	Técnico y/o Tecnólogo en Enfermería, o 6 semestres de enfermería o fisioterapia. Nota: En caso de estudiante de sexto semestre de enfermería deberá presentar certificado donde se acredite el semestre cursado.
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto, y con manejo de lesiones osteo musculares a nivel de formación y primer auxilio.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de experiencia en servicios de salud, manejo de lesiones osteo musculares a nivel de formación y primer auxilio y/o en servicios de prevención y promoción con población vulnerable.
HABILIDADES:	1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Brindar orientación y primer auxilio, según sea el caso y conforme a las necesidades que pueda presentar la población. 2. Llevar a cabo las estrategias de bienestar saludable de manera presencial y a través de bienestar virtual, incluyendo cursos, talleres, campañas digitales,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 7 de 14

	<i>actualización de bienestar virtual y demás a fin de garantizar el bienestar saludable para toda la población.</i> 3. <i>Apoyar la ejecución de 04 programas de Bienestar saludable, así como las actividades, talleres, torneos, programas, campañas, conversatorios, entre otras estrategias de mejoramiento de la calidad de vida y hábitos de vida saludable, las cuales deben tener enfoques según la población objeto y de acuerdo con la política de bienestar, el plan de desarrollo, así como al plan de acción institucional de la Universidad de Cundinamarca y el CAC de Bienestar. Apoyar los procesos de implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la póliza estudiantil.</i> 5. <i>Realizar verificación y seguimiento de los posibles participantes en los juegos ASCUN de acuerdo a las necesidades del área.</i> 6. <i>Apoyar a la dirección de bienestar Universitario en la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al plan de trabajo y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.</i> 7. <i>Hacer gestión con entidades externas u otros profesionales de la salud para orientar temas de interés que se tengan por parte de la comunidad Universitaria, en los cuales se involucren temáticas desde su área de formación.</i> 8. <i>Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes.</i> 9. <i>Las demás señaladas por el jefe inmediato.</i>
--	--

PERFIL N° 6 Técnico II salud Extensión Soacha

OBJETO O LABOR:	Técnico II
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No. 763
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN SOACHA
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 15 de diciembre 2023
VALOR CONTRATO:	\$ 5.263.009 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).
EDUCACIÓN:	Técnico y/o Tecnólogo en Enfermería, o estudiante de sexto semestre de enfermería o fisioterapia. Nota: En caso de estudiante de sexto semestre de enfermería deberá presentar certificado donde se acredite el semestre cursado.
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto, y con manejo de lesiones osteo musculares a nivel de formación y primer

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 8 de 14

		auxilio.
EXPERIENCIA:		Mínimo 2 años de experiencia en servicios de salud, manejo de lesiones osteo musculares a nivel de formación y primer auxilio y/o en servicios de prevención y promoción con población Vulnerable.
HABILIDADES:		1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. Brindar orientación y primer auxilio, según sea el caso y conforme a las necesidades que pueda presentar la población. 2. Llevar a cabo las estrategias de bienestar saludable de manera presencial y a través de bienestar virtual, incluyendo cursos, talleres, campañas digitales, actualización de bienestar virtual y demás a fin de garantizar el bienestar saludable para toda la población. 3. Apoyar la ejecución de 04 programas de Bienestar saludable, así como las actividades, talleres, torneos, programas, campañas, conversatorios, entre otras estrategias de mejoramiento de la calidad de vida y hábitos de vida saludable, las cuales deben tener enfoques según la población objeto y de acuerdo con la política de bienestar, el plan de desarrollo, así como al plan de acción institucional de la Universidad de Cundinamarca y el CAC de Bienestar. 4. Apoyar los procesos de implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la política estudiantil. 5. Realizar verificación y seguimiento de los posibles participantes en los juegos ASCUN de acuerdo a las necesidades del área. 6. Apoyar a la dirección de bienestar Universitario en la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al plan de trabajo y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca. 7. Hacer gestión con entidades externas u otros profesionales de la salud para orientar temas de interés que se tengan por parte de la comunidad Universitaria, en los cuales se involucren temáticas desde su área de formación. 8. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes. 9. Las demás señaladas por el jefe inmediato.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 9 de 14

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

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 (ESG-SSI-r001)
11. Acuerdo de confidencialidad y protección de datos (ESG-SSI-r002).
12. Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018.
13. Declaración sobre causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés – Código Autonómico (ATHr274).

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.

NOTA 1: Los anteriores son los documentos mínimos que deben ser presentados por los aspirantes ser habilitados. Los archivos adjuntos deben venir en formato PDF y su nombre no puede contener signos de puntuación, acento y/o admiración.

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN

Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en archivo PDF según fechas establecidas en el Calendario de la Convocatoria y al correo electrónico indicado a continuación, diligenciando en el asunto el número de la Convocatoria y el Perfil al cual se está postulando.

El correo electrónico habilitado para la recepción de documentos de la presente Convocatoria será el siguiente según tipo de vinculación:

- Para vinculación a término fijo: seleccionth@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 10 de 14

– Para OPS y Anexos de personal Académico: bienestaruniversitario@ucundinamarca.edu.co

Nota 1: En caso de que los documentos no sean recepcionados al correo correcto se entenderá como no enviada la inscripción, ya que el presente documento esta comunicando de forma clara el medio a través del cual se reciben los documentos mínimos de participación, ateniendo los principios de transparencia de la contratación.

Nota 2: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación y en horario laboral de la Universidad, esto es, de 8 a.m. a 6 p.m.

Nota 3: El nombre de lo(s) documento(s) adjunto(s) NO deberá contener signos de puntuación, admiración y/o interrogación

4. ASPECTOS SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN

EDUCACIÓN:	Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado). – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). Máximo de calificación (6) seis puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.
FORMACIÓN:	– 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. – Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional. Máximo de calificación (3) tres puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.
EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. Máximo de calificación seis (6) puntos.
PRUEBA COMPORTAMENTAL	– 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). Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PRUEBA CONOCIMIENTOS	– 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).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 11 de 14

	– Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veinticinco (25) puntos

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Los interesados deberán enviar los documentos solicitados mediante correo electrónico según lo establecido en punto 3 de la presente convocatoria “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN”. Nota: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación y en horario laboral de la Universidad, esto es, de 8 a.m. a 6 p.m.	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
4	Se publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano 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 vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
6	Pruebas Comportamentales y de Conocimientos	Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos , la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).
7	Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
8	Los postulantes podrán realizar sus reclamaciones únicamente a través de correo electrónico según fechas establecidas en el Calendario de la Convocatoria en horario de 8 a.m. a 4 p.m.	Postulantes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 12 de 14

9	Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida. El correo electrónico habilitado para la recepción de las reclamaciones será el siguiente: -Para vinculación a término fijo: seleccionth@ucundinamarca.edu.co -Para OPS y Anexos de personal Académico: bienestaruniversitario@ucundinamarca.edu.co	
	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 (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
	10 Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones

NOTA: La publicación se realizará en el portal web de la Universidad de Cundinamarca a través del link <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/convocatorias-laborales> y será el medio de comunicación y de publicación de la Universidad con los interesados en el proceso.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás medios de comunicación existentes.

6. CALENDARIO

Se adjunta oficio con calendario respectivo, teniendo en cuenta los siguientes tiempos mínimos de duración por etapa:

Etapas	Día(s) hábil(es)
Publicación de la Convocatoria	1
Postulación de hojas de vida	3
Revisión de requisitos mínimos	2
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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 13 de 14

Nota: El calendario adjunto establece las fechas respectivas de inicio y fin de cada una de las etapas.

7. DEFINICIONES

EDUCACIÓN: Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

EXPERIENCIA LABORAL: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. Diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Cualquier tipo de experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

8. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-08-08
		PÁGINA: 14 de 14

- 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: Diana Milena Rey Gutiérrez.

VoBo: Asesor Jurídico.

Aprobó: Talento Humano.

33-47.12.