

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

26.

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### CONVOCATORIA N°: 023

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

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

#### 1. PERFIL(ES):

#### PERFIL N° 1: EXPERTO PARA DOCUMENTO MAESTRO PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO TURÍSTICO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>OBJETO O LABOR:</b>             | <i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del documento maestro del programa de especialización que dé respuesta a la línea de profundización en emprendimiento turístico del programa administración de empresas, extensión Chía.</i>  |
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b> | <i>Uno (1)</i>   |
| <b>N° DE CDP:</b>                  | <i>1075</i>  |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>         | <i>Extensión Chía</i>  |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>         | <i>A partir de la fecha de expedición de registro presupuestal hasta el 22-12-2023</i>   |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>             | <i>Diez millones de pesos (\$ 10.000.000) M/CTE</i>  |
| <b>EDUCACIÓN:</b>                  | <i>Título de pregrado en administración de empresas o administración turística y hotelera.<br/><br/>Título de postgrado a nivel de especialización con temas relacionados con emprendimiento o habilidades gerenciales o educación comercial y administración.</i>   |
| <b>FORMACIÓN:</b>                  | <i>N/A.</i>  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Mínimo de 2 años de experiencia académica universitaria en procesos de obtención de registros calificados en Educación Superior.</i></li> <li>– <i>Mínimo 2 años de experiencia profesional.</i></li> </ul>  |
| <b>HABILIDADES:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>– <i>Orientación a resultados</i></li> <li>– <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>– <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>– <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>– <i>Adaptación al cambio</i></li> </ul> |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|   |   |
|---|---|
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la información requerida en el documento maestro del programa de especialización que dé respuesta a la línea de profundización en emprendimiento turístico del programa administración de empresas, extensión Chía.</li> <li>2. Elaborar y presentar el documento maestro del programa de especialización que dé respuesta a la línea de profundización en emprendimiento turístico del programa administración de empresas, extensión Chía, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1330 de 2019.</li> <li>3. Elaborar y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación los planes de aprendizaje digital correspondientes a la ruta de aprendizaje del programa.</li> <li>4. Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</li> <li>5. Socializar el documento maestro ante los órganos colegiados de la institución.</li> <li>6. Dar respuesta a las solicitudes de completitud de información, de ser necesarias por el Ministerio de Educación Nacional.</li> </ol> |
|---|---|

**PERFIL N° 2: EXPERTO PARA DOCUMENTO MAESTRO PROGRAMA MAESTRÍA EN TELECOMUNICACIONES**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>OBJETO O LABOR:</b>             | <i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del documento maestro del programa de maestría en telecomunicaciones que dé respuesta a las líneas de profundización en redes y seguridad y en telemática y telecomunicaciones de la Facultad de Ingeniería.</i>  |
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b> | <i>Uno (1)</i>   |
| <b>N° DE CDP:</b>                  | <i>1077</i>  |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>         | <i>Sede Fusagasugá</i>   |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>         | <i>A partir de la fecha de expedición de registro presupuestal hasta 22-12-2023</i>  |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>             | <i>Diez millones de pesos (\$ 10.000.000) M/CTE</i>  |
| <b>EDUCACIÓN:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de pregrado en ingeniería electrónica o de sistemas o en telemática o telecomunicaciones o ingeniería industrial.</li> <li>– Título de postgrado a nivel de maestría en redes de telecomunicaciones o telemática o en seguridad de redes o redes de comunicación o infraestructura de redes de seguridad e informática.</li> </ul> |
| <b>FORMACIÓN:</b>                  | <i>Cursos, diplomados, talleres, capacitaciones relacionadas con: Telemática o telecomunicaciones o en redes y seguridad o en ciencias de la computación.</i>  |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <br><b>UDECA</b><br>UNIVERSIDAD DE<br>CUNDINAMARCA | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|   |   |
|---|---|
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Mínimo de 2 años de experiencia académica universitaria en procesos de obtención de registros calificados en Educación Superior.</i></li> <li>– <i>Mínimo 3 años de experiencia profesional.</i></li> </ul>   |
| <b>HABILIDADES:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>– <i>Orientación a resultados</i></li> <li>– <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>– <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>– <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>– <i>Adaptación al cambio</i></li> </ul>  |
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recolectar la información requerida en el documento maestro del programa de maestría en telecomunicaciones que dé respuesta a las líneas de profundización en redes y seguridad y en telemática y telecomunicaciones de la facultad de ingeniería.</i></li> <li>2. <i>Elaborar y presentar el documento maestro del programa de maestría en telecomunicaciones que dé respuesta a las líneas de profundización en redes y seguridad y en telemática y telecomunicaciones de la facultad de ingeniería, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1330 de 2019.</i></li> <li>3. <i>Elaborar y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación los planes de aprendizaje digital correspondientes a la ruta de aprendizaje del programa.</i></li> <li>4. <i>Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</i></li> <li>5. <i>Socializar el documento maestro ante los órganos colegiados de la institución.</i></li> <li>6. <i>Dar respuesta a las solicitudes de completitud de información, de ser necesarias por el Ministerio de Educación Nacional.</i></li> </ol> |

**PERFIL N° 3: EXPERTO PARA DOCUMENTO MAESTRO PROGRAMA MAESTRÍA EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>OBJETO O LABOR:</b>             | <i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del documento maestro del programa de maestría en automatización industrial que dé respuesta a las líneas de profundización en diseño e instrumentación y control y en logística y cadenas de abastecimiento de la Facultad de Ingeniería.</i> |
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b> | <i>Uno (1)</i>  |
| <b>N° DE CDP:</b>                  | <i>1078</i>   |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>         | <i>Sede Fusagasugá</i>  |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>         | <i>A partir de la fecha de expedición de registro presupuestal hasta 22-12-2023</i>   |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>             | <i>Diez millones de pesos (\$ 10.000.000) M/CTE</i>   |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|   |   |
|---|---|
| <b>EDUCACIÓN:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de pregrado en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería mecatrónica, o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial.</li> <li>- Título de postgrado a nivel de maestría en ingeniería electrónica o automatización industrial o inteligencia artificial o control industrial o en cadenas de abastecimiento o instrumentación y control.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN:</b>                             | N/A   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mínimo de 2 años de experiencia académica universitaria en procesos de obtención de registros calificados en Educación Superior.</i></li> <li>- <i>Mínimo 3 años de experiencia profesional.</i></li> </ul>   |
| <b>HABILIDADES:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>- <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>- <i>Adaptación al cambio</i></li> </ul>  |
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recolectar la información requerida en el documento maestro del programa de maestría en automatización industrial que dé respuesta a las líneas de profundización en diseño e instrumentación y control y en logística y cadenas de abastecimiento de la facultad de ingeniería.</i></li> <li>2. <i>Elaborar y presentar el documento maestro del programa de maestría en automatización industrial que dé respuesta a las líneas de profundización en diseño e instrumentación y control y en logística y cadenas de abastecimiento de la facultad de ingeniería, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1330 de 2019.</i></li> <li>3. <i>Elaborar y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación los planes de aprendizaje digital correspondientes a la ruta de aprendizaje del programa.</i></li> <li>4. <i>Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</i></li> <li>5. <i>Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</i></li> <li>6. <i>Dar respuesta a las solicitudes de completitud de información, de ser necesarias por el Ministerio de Educación Nacional.</i></li> </ol> |

**PERFIL N° 4: EXPERTO PARA DOCUMENTO MAESTRO PROGRAMA DE MAESTRIA EN EDUCACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>OBJETO O LABOR:</b> | <i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del documento maestro del programa de maestría en</i> |
|------------------------|--|

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | <i>educación y gestión del conocimiento de la Facultad De Educación.</i>  |
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>            |           | <i>Uno (1)</i>  |
| <b>N° DE CDP:</b>                             |           | <i>1076</i>   |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>                    | <b>DE</b> | <i>Extensión Facatativá</i>   |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>                    | <b>DE</b> | <i>A partir de la fecha de expedición de registro presupuestal hasta 22-12-2023</i>   |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>                        |           | <i>Diez millones de pesos (\$ 10.000.000) M/CTE</i>   |
| <b>EDUCACIÓN:</b>                             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de pregrado en Licenciatura en educación.</li> <li>- Título de postgrado a nivel de maestría en temas relacionados con gestión del conocimiento o aprendizaje o educación</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN:</b>                             |           | <i>No Aplica.</i>   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mínimo de 2 años de experiencia académica universitaria en procesos de obtención de registros calificados en Educación Superior.</i></li> <li>- <i>Mínimo 3 años de experiencia profesional.</i></li> </ul>   |
| <b>HABILIDADES:</b>                           |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>- <i>Orientación a resultados</i></li> <li>- <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>- <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>- <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>- <i>Adaptación al cambio</i></li> </ul>  |
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Recolectar la información requerida en el documento maestro del programa de maestría en gestión del conocimiento y del aprendizaje de la facultad de educación.</i></li> <li>2. <i>Elaborar y presentar el documento maestro del programa de maestría en educación y gestión del conocimiento de la facultad de educación, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1330 de 2019.</i></li> <li>3. <i>Elaborar y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación los planes de aprendizaje digital correspondientes a la ruta de aprendizaje del programa.</i></li> <li>4. <i>Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</i></li> <li>5. <i>Socializar el documento maestro ante los órganos colegiados de la institución.</i></li> <li>6. <i>Dar respuesta a las solicitudes de completitud de información, de ser necesarias por el Ministerio de Educación Nacional.</i></li> </ol> |

#### **PERFIL N° 5: EXPERTO PARA DOCUMENTO MAESTRO PROGRAMA DE MAESTRIA EN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>OBJETO O LABOR:</b> | <i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del documento maestro del programa de maestría que dé respuesta a la línea de profundización en medición y evaluación psicológica del programa psicología, extensión Facatativá.</i> |
|------------------------|---|


|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <br><b>UDECA</b><br>UNIVERSIDAD DE<br>CUNDINAMARCA | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|   |   |
|---|---|
| <b>N° DE PERSONAS SOLICITADAS:</b>            | <i>Uno (1)</i>  |
| <b>N° DE CDP:</b>                             | <i>1088</i>   |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>                    | <i>Extensión Facatativá</i>   |
| <b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>                    | <i>A partir de la fecha de expedición de registro presupuestal hasta 22-12-2023</i>   |
| <b>VALOR CONTRATO:</b>                        | <i>Diez millones de pesos (\$ 10.000.000) M/CTE</i>   |
| <b>EDUCACIÓN:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de pregrado en Psicología.</li> <li>– Título de postgrado a nivel de maestría en temas relacionados con ciencias sociales y del comportamiento o ciencias sociales y humanas.</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN:</b>                             | <i>Cursos, diplomados, talleres, capacitaciones relacionadas con: Medición y evaluación psicológica.</i>  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Mínimo de 2 años de experiencia académica universitaria en procesos de obtención de registros calificados en Educación Superior.</i></li> <li>– <i>Mínimo 3 años de experiencia profesional.</i></li> </ul>   |
| <b>HABILIDADES:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>– <i>Orientación a resultados</i></li> <li>– <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>– <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>– <i>Trabajo en equipo</i></li> <li>– <i>Adaptación al cambio</i></li> </ul>  |
| <b>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Recolectar la información requerida en el documento maestro del programa de maestría en gestión del conocimiento y del aprendizaje de la facultad de educación.</i></li> <li><i>2. Elaborar y presentar el documento maestro del programa de maestría en educación y gestión del conocimiento de la facultad de educación, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1330 de 2019.</i></li> <li><i>3. Elaborar y entregar a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación los planes de aprendizaje digital correspondientes a la ruta de aprendizaje del programa.</i></li> <li><i>4. Recolectar y anexar al documento maestro los anexos requeridos para la obtención de registro calificado.</i></li> <li><i>5. Socializar el documento maestro ante los órganos colegiados de la institución.</i></li> <li><i>6. Dar respuesta a las solicitudes de completitud de información, de ser necesarias por el Ministerio de Educación Nacional.</i></li> </ol> |

## 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)

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|   | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

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: **N.A.**
- **Para OPS y Anexos de personal Académico: [acreditacion@ucundinamarca.edu.co](mailto:acreditacion@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.

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

**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


|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>EDUCACIÓN:</b>               | <p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título <b>adicional</b> al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnico (1 punto)</li> <li>– Tecnólogo (2 puntos).</li> <li>– Profesional (3 puntos).</li> <li>– Especialización (4 puntos).</li> <li>– Maestría (5 puntos).</li> <li>– Doctorado (6 puntos).</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación (6) seis puntos.</b><br/> <b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>  |
| <b>FORMACIÓN:</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se calificará con cero 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><br/> <b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p> |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado.</li> </ul> <p><b>Máximo de calificación seis (6) puntos.</b></p>  |
| <b>PRUEBA COMPORTAMENTAL</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad).</li> <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> | <b>Veinticinco (25) puntos</b>   |

#### 5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPA | RESPONSABLES |
|----|-------|--------------|
|----|-------|--------------|

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: 6</b>           |
|   | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Publicación de la Convocatoria  | Dirección de Talento Humano.<br>Oficina Asesora de Comunicaciones.   |
| <b>2</b> | <p>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".</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> | Postulantes.   |
| <b>3</b> | Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.  | Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo).<br>Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).   |
| <b>4</b> | Se publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.   | Dirección de Talento Humano<br>Oficina Asesora de Comunicaciones   |
| <b>5</b> | Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación únicamente con las personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.   | Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo).<br>Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).   |
| <b>6</b> | Pruebas Comportamentales y de Conocimientos   | <p>Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en <b>prueba comportamental</b> aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad).</p> <p>Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en <b>prueba conocimientos</b>, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).</p> |
| <b>7</b> | Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.  | Dirección de Talento Humano.<br>Oficina Asesora de Comunicaciones.   |
| <b>8</b> | <p>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.</p> <p>Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.</p> <p>El correo electrónico habilitado para la recepción de las reclamaciones será el siguiente:</p> | Postulantes  |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <br><b>UDECA</b><br>UNIVERSIDAD DE<br>CUNDINAMARCA | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para vinculación a término fijo: N.A.</li> <li>- Para OPS y Anexos de personal Académico:<br/><b>acreditacion@ucundinamarca.edu.co</b></li> </ul> |  |
| <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 (para vinculación a término fijo).<br>Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico). |
| <b>10</b> | Se publicarán los resultados finales.  | Dirección de Talento Humano.<br><br>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:

| Etapa   | 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                |

**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

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|   | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|   |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

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.
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.

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>              | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>     | <b>VERSIÓN: 6</b>           |
|  | <b>MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>VIGENCIA: 2022-08-04</b> |
|  |   | <b>PÁGINA: 1 de 12</b>      |

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: Claudia Urazán Penagos:

VoBo: Asesor Jurídico:

Aprobó: Talento Humano:

33-47.12.