16..

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 026

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	Personal Académico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Dirección Administrativa Ext Facatativá

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1: PROFESIONAL PARA CAPACITACIÓN EN LA BUSQUEDA DE LA CARRERA COMO META DE VIDA

OBJETO O LABOR:	*Prestar servicios de capacitación en el fortalecimiento de aspectos genéricos de la búsqueda de carrera como meta de vida, dirigido a estudiantes de educación media del municipio de Funza Cundinamarca en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.5104717.*
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	*1*
N° DE CDP:	*38.*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Municipio Funza Cund.*
TIEMPO DE CONTRATO:	*1 MES*
VALOR CONTRATO:	*$5.000.000*
EDUCACIÓN:	*Título de pregrado en Licenciatura en Lengua Castellana y Comunicación.* *Título de Especialista en Planeación Educativa y Planes de Desarrollo y/o áreas afines a la docencia y/o enseñanza de emprendimiento e innovación.*
FORMACIÓN:	*Diplomado en docencia universitaria, diplomado en ambientes de aprendizaje..*
EXPERIENCIA:	*12 meses de experiencia docente en instituciones educativas de básica y media.*
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. Coordinar académica y administrativamente la ejecución total del curso, la construcción de los ejes temáticos teniendo en cuenta todos los grupos.* *2. Enviar los documentos resultantes de las jornadas de trabajo (interna y externa) que contribuyan a la generación de documentos, para su compilación.*

	3. Reportar oportunamente al supervisor del contrato las modificaciones tanto técnicas como metodológicas que pudiera sufrir el proyecto. *4. Generar y entregar al inicio del presente contrato, el cronograma de actividades académicas para la totalidad del curso virtual.* *5. Cumplir en su totalidad con el cronograma establecido.* *6. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en cada sesión.* *7. Certificar el cumplimiento de los objetivos del curso de los asistentes.* *8. Exigir el cumplimiento de los compromisos contractuales, administrativos, técnicos y tareas pactadas con los contratistas que participan en el proyecto.* *9. Elaborar informe final de las actividades realizadas al supervisor del contrato,* *según el procedimiento establecido institucionalmente.* *10.Realizar la evaluación de cada uno de los docentes de acuerdo a su desempeño laboral.*

PERFIL N° 2: PROFESIONAL PARA CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DEL PENSAMIENTO CRITICO HACIA EL FUTURO

OBJETO O LABOR:	*Prestar servicios de capacitación en el fortalecimiento del pensamiento crítico encaminando al futuro, dirigido a estudiantes de educación media del municipio de Funza Cundinamarca en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.5104717.*
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	*1*
N° DE CDP:	*45*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Municipio Funza Cund.*
TIEMPO DE CONTRATO:	*1 MES*
VALOR CONTRATO:	*$ 3.200.000*
EDUCACIÓN:	*Título de pregrado en finanzas y comercio exterior*
FORMACIÓN:	*Diplomado Escuela de las diferencias: Inclusión, enfoque diferencial e interculturalidad.*
EXPERIENCIA:	*6 meses de experiencia docente en instituciones educativas de educación básica, técnica o universitaria*
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. Dirigir la ejecución total del curso, la construcción de los ejes temáticos con la asignación de dos (2) o tres (3) grupos durante el desarrollo del mismo.* *2. Asistir de forma presencial 3 días a la semana para orientar el curso con los respectivos grupos asignados, así como realizar el acompañamiento de forma virtual con una sesión semanal a todos los grupos asignados.* *3. Enviar al supervisor del contrato a través de correo electrónico los documentos resultantes de las jornadas de trabajo (interna y externa) que contribuyan a la generación de documentos, para su compilación.* *4. Reportar oportunamente al supervisor del contrato las modificaciones tanto técnicas como metodológicas que pudiera sufrir el proyecto.* *5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato al inicio del presente contrato, el cronograma de actividades académicas para la totalidad del curso.* *6. Cumplir en su totalidad con el cronograma establecido.* *7. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en cada sesión.* *8. Certificar el cumplimiento de los objetivos del curso de los asistentes a través del reporte de calificaciones y asistencia.* *9. Elaborar informe periódico de las actividades realizadas al supervisor del contrato, según el procedimiento establecido institucionalmente*

PERFIL N° 3: PROFESIONAL PARA CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y EL ÉXITO

OBJETO O LABOR:	*Prestar servicios de capacitación en el fortalecimiento de estrategias para la educación y el éxito, dirigido a estudiantes de educación media del municipio de Funza Cundinamarca en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.5104717.*
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	*1*
N° DE CDP:	*42*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Municipio Funza Cund.*
TIEMPO DE CONTRATO:	*1 MES*
VALOR CONTRATO:	*$ 2.500.000*
EDUCACIÓN:	*Título de pregrado: Licenciatura en humanidades y lengua castellana*
FORMACIÓN:	*N/A*
EXPERIENCIA:	*6 meses de experiencia docente en instituciones educativas de educación básica, técnica o universitaria*
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. Dirigir la ejecución total del curso, la construcción de los ejes temáticos con la asignación de un (1) grupo durante el desarrollo del mismo.* *2. Enviar al supervisor del contrato a través de correo electrónico los documentos resultantes de las jornadas de trabajo (interna y externa) que contribuyan a la generación de documentos, para su compilación.* *3. Reportar oportunamente al supervisor del contrato las modificaciones tanto técnicas como metodológicas que pudiera sufrir el proyecto.* *4. Elaborar y entregar al supervisor del contrato al inicio del presente contrato, el cronograma de actividades académicas para la totalidad del curso.* *5. Cumplir en su totalidad con el cronograma establecido.* *6. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en cada sesión.* *7. Certificar el cumplimiento de los objetivos del curso de los asistentes a través del reporte de calificaciones y asistencia.* *8. Elaborar informe periódico de las actividades realizadas al supervisor del contrato, según el procedimiento establecido institucionalmente.*

PERFIL N° 4: PROFESIONAL PARA CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES

OBJETO O LABOR:	*Prestar servicios de capacitación en el fortalecimiento de estrategias de intervención en la toma de decisiones en la orientación vocacional y ocupacional, dirigido a estudiantes de educación media del municipio de Funza Cundinamarca en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.5104717.*
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	*1*
N° DE CDP:	*39*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Municipio Funza Cund.*
TIEMPO DE CONTRATO:	*1 MES*
VALOR CONTRATO:	*$ 3.200.000*
EDUCACIÓN:	*Título de pregrado: Psicologo/a*
FORMACIÓN:	*Diplomado en estrategias de atención primaria breve en dificultades frecuentes en la infancia y adolescencia*
EXPERIENCIA:	*6 meses de experiencia docente en instituciones educativas de educación básica, técnica o universitaria*
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. Dirigir la ejecución total del curso, la construcción de los ejes temáticos con la asignación de dos (2) o tres (3) grupos durante el desarrollo del mismo.* *2. Asistir de forma presencial 3 días a la semana para orientar el curso con los respectivos grupos asignados, así como realizar el acompañamiento de forma virtual con una sesión semanal a todos los grupos asignados.* *3. Enviar al supervisor del contrato a través de correo electrónico los documentos resultantes de las jornadas de trabajo (interna y externa) que contribuyan a la generación de documentos, para su compilación.* *4. Reportar oportunamente al supervisor del contrato las modificaciones tanto técnicas como metodológicas que pudiera sufrir el proyecto.* *5. Elaborar y entregar al supervisor del contrato al inicio del presente contrato, el cronograma de actividades académicas para la totalidad del curso.* *6. Cumplir en su totalidad con el cronograma establecido.* *7. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en cada sesión.* *8. Certificar el cumplimiento de los objetivos del curso de los asistentes a través del reporte de calificaciones y asistencia.* *9. Elaborar informe periódico de las actividades realizadas al supervisor del contrato, según el procedimiento establecido institucionalmente.*

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:

- Para vinculación a término fijo: No aplica
- **Para OPS y Anexos de personal Académico:** lpsanabria@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 está comunicando de forma clara el medio a través del cual se recepcionan 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). – **Máximo de calificación cinco (5) puntos.**
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	**Veinticinco (25) puntos**

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	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	Postulantes.

	Postulación y en horario laboral de la Universidad, esto es, de 8 a.m. a 6 p.m.	
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. 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: **No aplica** – Para OPS y Anexos de personal Académico: **lpsanabria@ucundinamarca.edu.co**	Postulantes
9	La Dirección de Talento de Humano y/o la dependencia solicitante darán respuesta a las reclamaciones según	Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).

	los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	
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 parámetros:

Etapa	Día Hábil
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 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 incursos 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: (Oswaldo Vanegas-Director Administrativo)

VoBo: Asesor Jurídico.
VoBo: Director Jurídico
Aprobó: Talento Humano.

Código Serie Documental (12.1-14).