25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 034

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	Término Fijo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Recursos Físicos y Servicios Generales

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1 OPERARIO II VEHÍCULO

OBJETO O LABOR:	OPERARIO II VEHÍCULO
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	UNA (1) PERSONA
N° DE CDP:	*CDP No.696.*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL CHÍA O OFICINA DE BOGOTÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	*A partir de la expedición de registro presupuestal hasta el 22 de diciembre 2023*
VALOR CONTRATO:	*$ 2.670.023 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).*
EDUCACIÓN:	Básica Secundaria
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en mecánica básica automotriz, relacionados con educación y las exigidas por el área solicitante
EXPERIENCIA:	3 años de Experiencia en manejo de vehículos con licencia de conducción vigente
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. Asegurar la conservación en buen estado de las condiciones legales, físicas y mecánicas del vehículo, haciéndose responsable de la verificación, control y cambio o suministro de los repuestos de los vehículos en su mantenimiento preventivo o correctivo, de manera que se dé cumplimiento con las normas de seguridad, normas de tránsito y demás que sean propias de sus funciones. 2. Desarrollar su capacidad laboral en la operación y conducción de los vehículos asignados para el desplazamiento del personal directivo y/o Vehículos para la realización de eventos de tipo académico de la Universidad respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.

	3. Ejecutar la labor de conducción del vehículo asignado teniendo en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato; guardando siempre principios y valores como discreción, respeto, honestidad Etc. 4. Apoyar el diseño y la ejecución del sistema de gestión de la calidad conforme a los lineamientos institucionales. 5. Prestar apoyo cuando lo requiera su jefe inmediato o el área a la que presta su servicio en labores de tipo administrativo siempre y cuando no se encuentre desempeñando su función como conductor. 6. Dar cumplimiento y apoyar lo establecido en la Guía del Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional. 7. Dar cumplimiento y apoyar lo establecido en el Protocolo para atención de emergencias en la vía y reporte e investigación de accidentes de tránsito. 8. Propender relaciones interpersonales, amable, cordiales con actitudes de ayuda y siempre conservando respeto ante toda la comunidad Universitaria. 9. Dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias de seguridad industria, tránsito y a todas aquellas que regulen específicamente la actividad desarrollada.

PERFIL N°2 TÉCNICO

OBJETO O LABOR:	*Técnico*
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	*Una (1)*
N° DE CDP:	*CDP No.696.*
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:	*$ 2.070.873 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).*
EDUCACIÓN:	*Título Técnico y/o Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública o estudiante de sexto semestre en delante de carreras profesionales en las áreas de Administración de Empresas y/o Administración Pública requeridas por la dependencia.*
FORMACIÓN:	*Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con requisito educación y las exigidas por el área solicitante académica*
EXPERIENCIA:	*1 año de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 6 meses en áreas semejantes en otras entidades.*
HABILIDADES:	*7. Aprendizaje continuo* *8. Orientación a resultados* *9. Orientación al usuario y al ciudadano* *10. Compromiso con la Organización* *11. Trabajo en equipo* *12. Adaptación al cambio*

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	10. *Apoyo a la Administración, Seguimiento y Control del Parque Automotor de la Universidad de Cundinamarca.* 11. *Apoyar la sistematización de los procedimientos ejecutados por la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales.* 12. *Elaborar solicitudes para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras - ABSr001, relacionados con la administración de la Planta Física y el Parque Automotor de la Universidad de Cundinamarca* 13. *Ejecutar y atender actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Físicos y Recursos Generales.* 14. *Apoyar el seguimiento y el cierre de planes de mejoramiento internos, externos y de propios asignados a la dependencia, relacionados con el parque automotor y la planta física.* 15. *Apoyar en la elaboración de Informes de Supervisión de Contratos.* 16. *Apoyo en el seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales.* 17. *Seguimiento y Control del Plan de Austeridad del Gasto de la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales (Parque automotor y Planta Física).* 18. *Seguimiento, Control y Pago del canon de arrendamiento de la oficina de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales de la universidad de Cundinamarca para la vigencia 2023, ubicada en la carrera 20 No. 39 - 32 de la ciudad de Bogotá D.C.* 19. *Seguimiento, Control y Pago de comisiones por la administración de los arrendamientos de los predios recibidos en dación de pago, ubicados en la Gobernación de Cundinamarca y de propiedad de la universidad de Cundinamarca.* 20. *Seguimiento, Control y Pago de los servicios públicos de la sede Fusagasugá, Unidad Agroambiental la esperanza y Oficinas de Bogotá D.C., así como los demás predios de propiedad de la Universidad de Cundinamarca.* 21. *Elaboración de las Hojas de vida física y digitalmente de los predios, cambio de Titularidad de cada predio e informes de los predios de la Universidad de Cundinamarca.*

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
- **Para OPS y Anexos de personal Académico: N.A.**

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 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	Postulantes.

	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.	
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: seleccionth@ucundinamarca.edu.co – Para OPS y Anexos de personal Académico:N.A.	Postulantes

9	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:

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 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: Paola Andrea Ramírez Suaza.

VoBo: Asesor Jurídico.

Aprobó: Talento Humano.

33-47.12.