

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

16.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 003

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	Término fijo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA QUE	Dirección Administrativa Extensión Zipaquirá

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1 Auxiliar de Oficina I

OBJETO O LABOR:	<i>Desempeñar labores de Auxiliar Oficina I en la Universidad de Cundinamarca, UDEC, EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ, desarrollando las actividades asignadas por el jefe inmediato</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	694
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Extensión Zipaquirá
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del registro presupuestal hasta el 30 de noviembre de 2023</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 4.774.110 (Este valor podría variar dependiendo de la fecha de inicio del contrato).</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de bachiller.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en gestión administrativa, secretarial o de archivo</i>
EXPERIENCIA:	<i>2 años en áreas relacionadas con secretariado, servicio al cliente.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<p><i>Acompañar las salidas académicas. conciertos, presentaciones, invitaciones y eventos donde participen los diferentes grupos institucionales de la Universidad.</i></p> <p><i>Custodiar y administrar los elementos de apoyo destinados a la formación y al aprendizaje.</i></p> <p><i>Asignación de espacios académicos de manera presencial y virtual destinados a formación y al aprendizaje.</i></p> <p><i>Atención a usuarios internos y externos de forma</i></p>

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

	<p><i>respetuosa y cordial, suministrando información veraz y confiable a través de los canales presenciales y virtuales establecidos.</i></p> <p><i>Custodiar y administrar los elementos de apoyo destinados a la formación y al aprendizaje.</i></p> <p><i>Seguimiento al uso y mantenimiento de las ayudas educativas de formación y aprendizaje a su cargo.</i></p> <p><i>Aplicar las directrices de los Sistemas Integrados de Calidad, Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p> <p><i>Todas las actividades inherentes al cargo</i></p>
--	---

2. DOCUMENTOS MÍNIMOS 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).

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

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: (Diligencie aquí el correo de la dependencia solicitante donde serán decepcionadas las hojas de vida)**

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:	<p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). <p>Máximo de calificación (6) seis puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> – 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

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

	<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional. <p>Máximo de calificación (3) tres puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> – Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. <p>Máximo de calificación seis (6) puntos.</p>
PRUEBA COMPORTAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	<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>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.</p>	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).

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

6	Pruebas Comportamentales y de Conocimientos	<p>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).</p> <p>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).</p>
7	Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
8	<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> <p>–Para vinculación a término fijo: seleccionth@ucundinamarca.edu.co</p> <p>–Para OPS y Anexos de personal Académico: (Diligencie aquí el correo de la dependencia solicitante donde serán decepcionadas las hojas de vida)</p>	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.

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

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

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

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.

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

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.
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: (Carlos Augusto Trujillo Padilla)

VoBo: Asesor Jurídico

Aprobó: Talento Humano

Código Serie Documental (33-28.6).