



30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a fin de suplir las necesidades institucionales y buscando la transparencia y objetividad en los procesos, así como garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales fija las condiciones y requisitos para desarrollar el proceso de convocatoria para proveer el cargo de **JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, de la Universidad de Cundinamarca, que es de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO:

Los profesionales interesados en postularse al cargo de **JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, deben cumplir como mínimo los requisitos que se enuncian a continuación, de conformidad con la Resolución No. 066 del 3 de mayo de 2012 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 322 de 2008, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca":

- 1) Título profesional
- 2) Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la gestión documental; o en su defecto contar con título profesional, dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia Universitaria, o tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respetivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

FASES Y CRONOGRAMA:

| No. | FASES | FECHAS | |
|-----|--|-------------|-------------|
| | | DESDE | HASTA |
| 1. | Divulgación de la Convocatoria (Talento Humano y Oficina de Comunicaciones) | 22 de mayo | 28 de mayo |
| 2. | Inscripciones y envío de documentos (Aspirantes) | 29 de mayo | 31 de mayo |
| 3. | Verificación de requisitos y valoración de la hoja de vida (Talento Humano) | 4 de junio | 7 de junio |
| 4. | Publicación de lista de candidatos habilitados con puntajes obtenidos en la valoración de la hoja de vida (Talento Humano y Oficina de Comunicaciones) | 11 de junio | 11 de junio |
| 5. | Reclamaciones (Aspirantes) | 12 de junio | 13 de junio |
| 6. | Respuesta reclamaciones (Talento Humano) | 14 de junio | 17 de junio |
| 7. | Prueba psicotécnica | 18 de junio | 18 de junio |
| 7. | Entrevistas – (Comité de Selección integrado por Secretaria General, | 19 de junio | 20 de junio |

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

| | | | |
|----|--|-------------|-------------|
| | Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa y Financiera y Director de Talento Humano) | | |
| 8. | Entrega de resultados de la convocatoria indicando la persona seleccionada para lo correspondiente | 21 de junio | 25 de junio |

Nota. El cronograma puede ser modificado para lo cual se informará a los participantes del proceso de convocatoria.

1. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La publicación se realizará en el portal web de la Universidad de Cundinamarca a través del link <https://www.ucundinamarca.edu.co> y será el medio de comunicación y de publicación de la Universidad con los interesados en el proceso de elección y designación del cargo de **JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, de la Universidad de Cundinamarca.

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

2. INSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS:

La inscripción de los candidatos solo podrá realizarse a través de correo electrónico talentoseleccion@ucundinamarca.edu.co. Los candidatos deberán remitir correo electrónico indicando en el asunto **JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**, y adjuntando los siguientes documentos para su habilitación en el Concurso:

- a. Hoja de vida del candidato.
- b. Copia autentica de los títulos universitarios y certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos contemplados en la presente Convocatoria.
- c. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con una vigencia no menor a un (1) mes.
- d. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General, con una vigencia no menor a un (1) mes.
- e. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia no menor a un (1) mes.
- f. Manifestación bajo gravedad de juramento de no estar incurso en inhabilidad o conflicto de intereses.
- g. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- h. Presentar un ensayo en máximo dos páginas, letra tamaño Arial 12, espacio sencillo, donde presente la aplicación del modelo MEDIT en el ejercicio del cargo
- i. Certificados laborales que acrediten la experiencia exigida para el cargo.

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

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NOTA 2: Los documentos adicionales a los anteriores que se presenten en relación con la formación académica, experiencia profesional, actualización y cualificación académica, serán tenidos en cuenta para la puntuación diferencial de la hoja de vida y se les asignará el respectivo puntaje si cumplen con los requisitos exigidos para el cargo. **Estos últimos documentos igualmente deberán ser entregados al momento de la inscripción para ser valorados.**

NOTA 3: La información y los documentos remitidos en fecha posterior a la inscripción o que los envíe por otro medio diferente al correo talentoseleccion@ucundinamarca.edu.co, no serán tenidos en cuenta dentro de la convocatoria.

NOTA 4: Los aspirantes al inscribirse a la convocatoria dan su consentimiento o aceptación en relación con lo siguiente:

1. Los términos, requisitos y condiciones de la Convocatoria.
2. Que la página de la Universidad de Cundinamarca www.ucundinamarca.edu.co es el mecanismo mediante el cual se dará a conocer el listado de aspirantes habilitados y los puntajes obtenidos por éstos en la valoración de sus hojas de vida.
3. Que las respuestas a las reclamaciones sean enviadas a través del correo electrónico suministrado por el aspirante en su hoja de vida o en su defecto por el que realizó el proceso de la inscripción.
4. Que la entrevista sea grabada si ésta se práctica por Videoconferencia.
5. Que cumplen bajo la gravedad del juramento con los requisitos del cargo al cual aspiran.
6. Que bajo la gravedad del juramento declaran no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley.
7. Que autorizan de manera libre, expresa, voluntaria y debidamente informada a los organizadores de la Universidad del proceso de convocatoria para, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que sean suministrados y que se incorporen en las distintas bases de datos y repositorios electrónicos de todo tipo que sean utilizados para este proceso.
8. Que la Universidad de Cundinamarca tenga la posibilidad de verificar los datos consignados por el aspirante y de la documentación aportada para la presente convocatoria.
9. Asegurarse de tener los medios tecnológicos y de comunicaciones para poder presentar la entrevista, en caso de que ésta se haga por videoconferencia.
10. Que tienen disponibilidad inmediata para el ejercicio del cargo.



30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

3. DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

DEFINICIONES:

Estudios. Se entiende por estudios 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.

Experiencia profesional relacionada: 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.

Experiencia profesional específica: 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 directamente relacionadas a las del empleo a proveer.

Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De conformidad con la Ley 1064 de 2006, de acuerdo con la especificidad de las funciones del empleo y con el fin de establecer el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se tendrán en cuenta certificados propios de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño.

FACTORES DE PONDERACIÓN Y VALORACIÓN

Los factores de mérito tenidos que serán tenidos en cuenta, serán:

- a. Estudios de Educación Formal.
- b. Experiencia Laboral Profesional Específica y Relacionada
- c. Cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- d. Prueba psicotecnia
- e. Ensayo aplicación MEDIT en el ejercicio del cargo
- f. Entrevista

Los documentos presentados por los aspirantes que superen el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo serán tenidos en cuenta para la puntuación diferencial, pudiendo llevarse a un máximo de 100 puntos, según la siguiente tabla, así:

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

| FACTORES DE PONDERACIÓN | | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|---------|----------------|
| ESTUDIOS DE EDUCACION FORMAL ESPECIFICA Y/O RELACIONADA | Especialización | 5 | 20 |
| | Maestría | 10 | |
| | Doctorado | 20 | |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ADICIONAL | Por año | 3 | 15 |
| EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA ADICIONAL | Por año | 2 | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | Por año | 1 | |
| CURSOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO | ESPECIFICOS. Cada 40 Horas durante los últimos cinco (5) años. | 1 | 15 |
| | RELACIONADOS. Cada 40 Horas durante los últimos cinco (5) años. | 1 | |
| CALIFICACIÓN PRUEBA PSICOTECNICA | Calificación Baja: Es la obtenida con un porcentaje de ajuste a las competencias definidas en el perfil menor o igual a 25%. | 5 | 20 |
| | Calificación Básica: Es la obtenida con un porcentaje de ajuste a las competencias definidas en el perfil de entre el 26% y el 50%. | 10 | |
| | Calificación Intermedia: Es la calificación obtenida con un porcentaje de ajuste a las competencias definidas en el perfil de entre el 51% y el 75%. | 15 | |
| | Calificación Alta: Es la calificación obtenida con un porcentaje de ajuste a las competencias definidas en el perfil entre el 76% y el 100%. | 20 | |
| ENSAYO APLICACIÓN MEDIT EN EL EJERCICIO DEL CARGO | Según criterios establecidos | N/A | 15 |

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

| | | | |
|-----------------------------|---|-----|------------|
| ENTREVISTA | SEGÚN CALIFICACION POR PARTE DE LOS ENTREVISTADORES | N/A | 15 |
| PUNTAJE MAXIMO TOTAL | | | 100 |

NOTA 1. La puntuación indicada en este cuadro corresponde al puntaje máximo posible que podrá obtener un candidato dentro del proceso de convocatoria, teniendo en cuenta que para conformar la lista de elegibles se tendrá en cuenta únicamente aquellas que obtengan un puntaje mayor a 65 puntos.

NOTA 2. La experiencia laboral en tiempo parcial se establecerá sumando las horas y dividiéndolo en ocho (8).

CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOS TÍTULOS Y LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Si los títulos se obtuvieron en el exterior, se debe adjuntar Resolución del Ministerio de Educación Nacional donde se haya aprobado la convalidación, NO se aceptarán documentos donde se observe que la convalidación está en proceso.

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el literal anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de convocatoria ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los títulos o certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El aspirante deberá adjuntar en el mismo archivo el título o certificado en el idioma original y la traducción oficial al español. Si no se incluye la traducción oficial, los títulos o certificaciones no serán tenidos en cuenta.

CONSIDERACION PARA EVALUAR EN EL ENSAYO APLICACIÓN MEDIT EN EL EJERCICIO DEL CARGO

El ensayo se calificará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

| ASPECTOS A EVALUAR | PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO |
|---|-------------------------|
| Idoneidad frente al tema | 3.75 |
| Exposición de la idea central frente al MEDIT y aplicación al cargo | 3.75 |
| Argumentos que sustentan la idea central (Se tendrá en cuenta citas, referencias, opiniones de otros autores ya análisis) | 3.75 |
| Conclusiones: Exposición de reflexiones personales con base en argumentos expuestos. | 3.75 |
| MAXIMO PUNTAJE ASIGNADO | 15 PUNTOS |

4. LISTA DE LOS CANDIDATOS HABILITADOS Y LOS PUNTAJES POR ELLOS OBTENIDOS EN LA VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

Se publicará en la página web de esta Universidad: www.ucundinamarca.edu.co en la fecha establecida en la presente convocatoria, tanto los habilitados como los puntajes que éstos obtuvieron en la valoración de sus hojas de vida.

5. RECLAMACIONES.

Las reclamaciones deberán ser presentadas por los aspirantes, las cuales deben ser fundamentadas, deberán realizarse en medio virtual, remitiéndolas al correo electrónico talentoseleccion@ucundinamarca.edu.co en las fechas previstas en esta Convocatoria y en horario de 8 a.m. a 6 p.m.

Cualquier reclamación que se remita después del horario previamente establecido se considerada como recibida al siguiente día hábil.

Las reclamaciones presentadas por otro medio o con posterioridad a las fechas y horarios establecidos, serán rechazadas.

30.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

6. RESPUESTA A RECLAMACIONES.

La Universidad a través de la oficina de Talento Humano dará respuesta a las reclamaciones mediante una comunicación que será enviada vía correo electrónico al aspirante a la dirección que suministró en su hoja de vida, o en su defecto al correo por el que remitió la inscripción.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la lista actualizada de resultados en la página de la Universidad en el mismo día en que se dé respuesta a las mismas.

7. ENTREVISTAS.

Las entrevistas podrán ser personales o mediante Videoconferencia, para lo cual en su oportunidad se indicará a través de correo electrónico el medio, la fecha y hora de realización. Dicha información será enviada vía correo electrónico al aspirante a la dirección que suministró en su hoja de vida, o en su defecto al correo por el que remitió la inscripción.

En la entrevista entre otros aspectos se pretende establecer la responsabilidad del aspirante, su disponibilidad para el ejercicio del cargo, capacidad para vivir, integrar y socializar la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad de Cundinamarca, sentido humanista, actitud racional, gestión de conflictos propios y de la comunidad educativa, integración de lo teórico y lo práctico, los criterios de desempeño del cargo y que maneje los conocimientos básicos o esenciales para el ejercicio del mismo.

La Entrevista tendrá una puntuación máxima de **15 puntos** dentro del proceso de Convocatoria.

8. DESIGNACIÓN.

La designación se hará a discreción del nominador en la fecha establecida por este, conforme a los criterios establecidos en esta convocatoria; no obstante, la Universidad se reserva el derecho de continuar o desistir de esta convocatoria en cualquier etapa, incluido el proceso de designación.

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Proyectó: LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano 

Revisó: LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA
Directora Jurídica 

12-53.3