

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 1 de 10

33.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 17

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO POR UN PERIODO DE TRES MESES.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	DE	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ (UNIDAD AGROAMBIENTAL EL TÍBAR, UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO, RECURSOS FÍSICOS)

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1

OBJETO O LABOR:	Técnico
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	35.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – SECCIONAL UBATÉ
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal – 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	\$ 5.945.650
EDUCACIÓN:	Título Técnico y/o Tecnólogo o estudiante de sexto semestre en delante de carreras profesionales en: • Licenciatura en química. • Ingeniería Química. • Química Industrial. • Bioquímica. O cualquier carrera técnica, tecnológica o profesional relacionada con ciencias químicas
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en ciencias químicas o ciencias administrativas.
EXPERIENCIA:	Un (01) año de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o seis (06) meses en áreas semejantes en otras entidades.
HABILIDADES:	1. Experiencia Técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e Innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Mantener inventarios actualizados de los equipos, instrumentos, material de laboratorio, instalaciones generales y demás recursos asignados al laboratorio y rendir un informe de dicho inventario

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 2 de 10

	2. <i>Velar por la custodia, verificación, mantenimiento y manejo de los equipos y demás recursos que se encuentren en el laboratorio.</i> 3. <i>Manejar y diligenciar formatos del SIGC.</i> 4. <i>Reportar los daños o faltantes que se presenten en el laboratorio, informando oportunamente al director del programa sobre dichas novedades.</i> 5. <i>Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos de los laboratorios.</i> 6. <i>Facilitar los instrumentos y material necesarios requeridos por el docente y estudiantes para las prácticas académicas de laboratorio de biología y química, nutrición, procesos agroindustriales I y II; y microbiología.</i>
--	--

PERFIL N° 2

OBJETO O LABOR:	<i>Operario II, Vehículo</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	35.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – SECCIONAL UBATÉ</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal – 19/06/2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 7.469.945</i>
EDUCACIÓN:	<i>Básica Secundaria con Licencia de Conducción Vigente.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en mecánica básica automotriz, parámetros de conducción o señales de tránsito.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Tres (03) años de Experiencia en manejo de vehículos.</i>
HABILIDADES:	1. <i>Manejo de la información.</i> 2. <i>Adaptación al cambio.</i> 3. <i>Disciplina.</i> 4. <i>Relaciones Interpersonales.</i> 5. <i>Colaboración.</i> 6. <i>Aquellas evaluadas por el área de Recursos Físicos.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. <i>Las demás actividades complementarias y conexas al objeto del negocio jurídico, que se requieran para su adecuada ejecución.</i> 2. <i>Realizar protocolos de limpieza de vehículos para el ingreso y salida de la institución.</i> 3. <i>Solicitud de Combustible, peajes, partes eléctricas, elementos de aseo. Realizar labores de jardinería y manejos de prado en la Planta Física de la Seccional.</i> 4. <i>Movilización de personal administrativo a reuniones establecidas por los diferentes entes de la Universidad de Cundinamarca u órganos externos a ésta. Transporte de materiales,</i>

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		VIGENCIA: 2026-02-06
			PÁGINA: 3 de 10

	<i>elementos o equipos de trabajo de acuerdo con las necesidades requeridas.</i> 5. <i>Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Seccional, hasta donde su capacidad lo permita. Movilización de docentes y estudiantes a los diferentes sitios de práctica aprobados por el comité de prácticas y salidas académicas.</i>
--	---

PERFIL N° 3

OBJETO O LABOR:	<i>Operario I, Mantenimiento</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	35.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – SECCIONAL UBATÉ</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal – 19/06/2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 5.945.650</i>
EDUCACIÓN:	<i>Formación básica Primaria.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en mantenimiento de infraestructuras, construcción, riego de cultivos, manejo de químicos.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (02) años en área relacionadas con mantenimiento de planta física.</i> <i>Adicional a los requisitos anteriores, los Operarios I de Mantenimiento que desarrollen labores en las Unidades Agroambientales de la Universidad deben contar con Certificado de Fumigaciones de Plaguicidas y Fungicidas.</i>
HABILIDADES:	<i>Manejo de la información.</i> <i>Adaptación al cambio.</i> <i>Disciplina.</i> <i>Relaciones Interpersonales.</i> <i>Colaboración.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>Manejo y limpieza diaria tanto del corral como de los comederos y bebederos de la explotación de gallina feliz.</i> <i>Administración de concentrado y agua según indicaciones del comité técnico a la explotación de gallina feliz y recolección de huevos.</i> <i>Ordeño y manejo del hato, del horro y de ovinos.</i> <i>Limpieza del corral de los ovinos cada ocho días.</i> <i>Pesaje semanal de cerdos, conejos, cuyes y pollos de engorde si los hubiere.</i> <i>Realizar fumigaciones de plaguicidas e insecticidas.</i> <i>Realizar labores de aseo a parte de las explotaciones pecuarias, incluye barrer</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE	VIGENCIA: 2026-02-06
	NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA: 4 de 10

	<i>instalaciones, quitar telarañas, lavar con agua y jabón espacios que lo requieran.</i> 8. <i>Asistencia a las prácticas en general que realicen los docentes en la granja (Ejemplo: descolmille, descole y castración de cerdos, manejo de bovinos y de ovinos, entre otros) que requiera el apoyo de operarios.</i> 9. <i>Fertilización de potreros de acuerdo con las indicaciones técnicas del comité de granja.</i> 10. <i>Manejo de la compostera y el lombricultivo.</i> 11. <i>Arreglo y mantenimiento de cercas vivas.</i> 12. <i>Mantenimiento de las huertas realizadas por el personal docente.</i>
--	---

PERFIL N° 4

OBJETO O LABOR:	<i>PROFESIONAL II</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	35.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – SECCIONAL UBATÉ</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal – 19/06/2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 8.850.351</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en áreas correspondientes a las ciencias agrarias.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados correspondientes en ciencias agrarias.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (02) años de experiencia en coordinación relacionadas en carreras correspondientes a las ciencias agrarias o tres (03) en áreas relacionadas al interior de la Universidad.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Aprendizaje Continuo.</i> <i>2. Experiencia Profesional.</i> <i>3. Trabajo en equipo y Colaboración.</i> <i>4. Creatividad e Innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1. Proveer los recursos que requieran los proyectos, en cuanto a suministros, mantenimiento de equipos infraestructura, servicios y personal.</i> <i>2. Administrar los recursos de la granja y planificar su utilización con base en los requerimientos de los proyectos aprobados.</i> <i>3. Manejar y diligenciar formatos del SIGC.</i> <i>4. Presentar ante el Comité de Granja informes mensuales sobre la situación administrativa, técnica y de personal de la Granja.</i> <i>5. Ofrecer la información oportuna de los valores de venta de productos de la Granja Agropecuaria.</i> <i>6. Dirigir, evaluar y supervisar el trabajo del personal de la Granja (Técnico u operativo).</i> <i>7. Entrega oportuna, correcta y soporta de bienes y servicios de la granja Universitaria El Tibar.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE	VIGENCIA: 2026-02-06
	NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA: 5 de 10

	8. <i>Dinamizar la cooperación mutua con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo de proyectos de interés para la Granja y la Decanatura y tramitar las diligencias previas a la celebración de convenios y contratos a que haya lugar.</i> 9. <i>Responder por la adecuada realización de las compras y ventas de la granja, generando las respectivas actas de alta, baja, traslados debidamente justificados en el momento de ocurrencia de los hechos.</i>
--	--

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
2. Copia de la cédula de ciudadanía o visa de trabajo en caso de ser extranjero.
3. Copia de la libreta militar (si aplica).
4. Copia de los títulos académicos y actas de grado, o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.
5. Certificaciones laborales y de experiencia debidamente protocolizadas.
6. Declaración juramentada de no incurrir en inhabilidades.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
9. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
10. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018 (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
12. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
13. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública (vigente).
14. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos De Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019).
15. Autorización para el tratamiento de datos personales de Titulares de la Universidad (**ESG-SSI-r046**).
16. Acuerdo de confidencialidad para miembros del Talento Humano, pasantes y monitores (**ESG-SSI-r002**).
17. 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, (Sólo conductores).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (601) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 6 de 10

- 2. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Sólo conductores).
- 3. Licencia de Conducción vigente (Sólo 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 para 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 MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

Los postulantes deberán inscribir sus hojas de vida, a través del enlace del **BANCO DE TALENTO ADMINISTRATIVO**, dispuesto en la página <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo> anexando los siguientes documentos en PDF y el nombre del archivo, **no debe contener símbolos ni tildes:**

Nota 1: 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 2: 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 <u>adicional</u> 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 7 de 10

EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un (1) punto por cada año de experiencia laboral certificado. Máximo de calificación seis (6) puntos.
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EDUCATIVO	- Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector pública - Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector educativo Máximo de calificación dos (2) 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:	Veintisiete (27) puntos

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Los interesados deberán registrar la documentación requerida en el Banco de Talento Administrativo dispuesto en la página https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo Nota: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación.	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
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.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
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).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 8 de 10

		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, Para OPS y Anexos de personal Académico: seleccionth@ucundinamarca.edu.co	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.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
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 siguiente enlace: <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

El calendario descrito a continuación, establece las fechas respectivas de inicio y fin de cada una de las etapas.

Etapas	Día(s) hábil(es)
Publicación de la Convocatoria	03/03/2026 03/03/2026

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 9 de 10

Postulación de hojas de vida	04/03/2026 05/03/2026
Revisión de requisitos mínimos	06/03/2026 06/03/2026
Publicación de resultados de revisión	09/03/2026 09/03/2026
Reclamaciones	10/03/2026 10/03/2026
Respuesta reclamaciones	11/03/2026 11/03/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	12/03/2026 12/03/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	13/03/2026 13/03/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	16/03/2026 16/03/2026
Reclamaciones	17/03/2026 17/03/2026
Respuesta reclamaciones	18/03/2026 18/03/2026
Informe de resultado final	19/03/2026 19/03/2026

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:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 10 de 10

- 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 radicar a través de la herramienta integradoc (LCTF-131, LCOPS-131, LCAPA-131, según corresponda), la documentación y/o información solicitada, a fin de iniciar el trámite de contratación.
- 8. Una misma persona no podrá postularse para dos o más perfiles dentro de la presente Convocatoria.

Elaboró: Luis Guillermo Montaña Gallo

VoBo: Asesor Jurídico 
VoBo: Directora Jurídica 
Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6