

	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 8

32.3.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 24

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 2 MESES.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA QUE	OFICINA DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERAL

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1. Técnico II – Recursos Físicos y Servicios Generales

OBJETO O LABOR:	DESEMPEÑAR LABORES DE TECNICO II EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No.56 de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SEDE PRINCIPAL FUSAGASUGÁ CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026
VALOR CONTRATO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/C (\$6.661.159)
EDUCACIÓN:	Título Técnico y/o Tecnólogo en sistemas o afines o estudiante de sexto semestre en delante de carreras profesionales en Ingeniería de Sistemas o afines.
FORMACIÓN:	Preferiblemente Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto del contrato y en Power BI y análisis de datos.
EXPERIENCIA:	2 años de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 2 años de experiencia en labores solicitadas por el área fuera de la Institución.
HABILIDADES:	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	- Gestión Administrativa: Coordinar y programar la prestación del servicio de transporte de salidas y prácticas académicas aprobadas por comité de las diferentes actividades académicas y administrativas, así como el apoyo y logística para el cumplimiento del objetivo. - Gestión Documental: Recepcionar, Identificar, clasificar y realizar el almacenamiento de los documentos de la oficina de Recursos Físicos y

	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: 2 de 8

	<i>Servicios Generales, Según lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental para su organización, conservación, y disposición final, con el fin de mantener el archivo de gestión actualizado.</i> <i>• Apoyar en la verificación, solución y respuesta a las diferentes PQRs asignadas a la oficina de Recursos Físicos y servicios Generales.</i> <i>• Gestión de análisis y Diseño de Datos: Apoyar el diseño y construcción del repositorio de datos que servirá como la fuente de información para los tableros de control de la Oficina de Recursos físicos y Servicios Generales.</i> <i>• Gestión de Servicio: Apoyar, Elaborar y dar respuesta a solicitudes de informes y demás actividades dispuestas por la jefatura de Recursos Físicos y servicios Generales</i> <i>• Gestión de análisis y Diseño de Datos: Generar estrategias de apropiación de la cultura de Análisis de la Información, mediante la socialización de herramientas de presentación de Información</i> <i>• Gestión de análisis y Diseño de Datos: Diseñar, elaborar y Conectar los tableros de control a las fuentes de datos para garantizar la información en línea.</i> <i>• Gestión Administrativa y de Control: Realizar seguimiento, avances y tramite continuo a los planes de mejoramiento de la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales, cargados en la plataforma gestasoft en el módulo de la Dirección de Control Interno.</i> <i>• Gestión de Calidad: Apoyar y Participar activamente en el proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales con miras al logro de los estándares de calidad realizando las respectivas sugerencias del proceso. (Sistematización, Actualización de Procedimientos, manuales e instructivos, etc.)</i> <i>• Gestión Administrativa: Apoyo a la actualización de las hojas de vida de los predios, del parque automotor de la Universidad de Cundinamarca</i> <i>• Gestión Administrativa y de Calidad: Gestionar, coordinar, verificar, adelantar, formular y sistematizar Políticas, manuales, instructivos, procedimiento, formatos y demás documentos estratégicos de Sistemas de gestión inmersos en la Oficina de Recursos Físicos y Servicios generales, siguiendo los requerimientos emitidos por la norma ISO9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001 de 2018, Decreto1072 de 2015 y ISO27001.</i> <i>• Gestión Proyectos: Apoyar la elaboración de Informes de Supervisión de Contratos</i> <i>• Gestión de Proyectos: Elaboración, Revisión, Proyección y emisión conceptos de ABS</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 8

	(adquisición de Bienes y servicios) o solicitudes de contratación, estudios de mercado, cargue, evaluaciones técnica y gestión de procesos de contratación de la Jefatura de Recursos
--	---

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).
2. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Sólo conductores).
3. Licencia de Conducción vigente (Sólo conductores).

	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: 4 de 8

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.
EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un (1) punto por cada año de experiencia laboral certificado.

	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: 5 de 8

	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: 6 de 8

		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	12/03/2026 – 12/03/2026
Postulación de hojas de vida	13/03/2026 – 17/03/2026

	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: 7 de 8

Revisión de requisitos mínimos	18/03/2026 – 18/03/2026
Publicación de resultados de revisión	19/03/2026 – 19/03/2026
Reclamaciones	20/03/2026 – 20/03/2026
Respuesta reclamaciones	24/03/2026 – 24/03/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	25/03/2026 – 25/03/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	26/03/2026 – 26/03/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	27/03/2026 – 27/03/2026
Reclamaciones	6/04/2026 – 6/04/2026
Respuesta reclamaciones	7/04/2026 – 7/04/2026
Informe de resultado final	8/04/2026 – 8/04/2026

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:

- 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.

	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 8

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: Paola Andrea Ramírez Suaza – Jefe Oficina de Recursos Físicos y Servicios

VoBo: Asesor Jurídico. 

VoBo: Directora Jurídica. 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6