

	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 15

15.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 25

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:	DE	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1

OBJETO O LABOR:	<i>PROFESIONAL II</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>UNA (1) PERSONA</i>
N° DE CDP:	<i>85</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>EXTENSIÓN SOACHA - CUNDINAMARCA</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.173.649,00</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica o áreas afines.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con educación y las exigidas por el área solicitante relacionados con desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y equipos tecnológicos, mantenimiento preventivo y correctivo para realizar soporte técnico y redes en la extensión.</i>
EXPERIENCIA:	<i>2 años de experiencia en coordinación o 3 en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 3 años de experiencia en labores solicitadas por el área fuera de la Institución.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1. Presentación de comunicados, actas e informes de gestión y actividades propias del cargo. 2. Brindar Asistencia técnica y atención física o remota a los recursos tecnológicos propiedad de la Universidad de Cundinamarca. 3. Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la</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: 2 de 15

	<i>Extensión de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica.</i> <i>Monitoreo diario de los servicios de Internet y datos.</i> <i>Apoyar en la inducción a estudiantes, docentes y administrativos para el manejo de plataforma - ya sea modalidad virtual o presencial.</i> <i>Reportar Incidentes y/o novedades que se presenten sobre los servicios contratados con terceros por parte de la Dirección de Sistemas y Tecnología.</i> <i>Apoyo a Administrativos, Docentes y Estudiantes para el restablecimiento de contraseñas, solicitudes de activación de roles y correo institucional.</i> <i>Asistencias técnicas al cableado estructurado y red inalámbrica, Administración de servidores (DNS, DHCP, Dominio, Correo, etc), Configuración y soporte técnico routers y switches de la Extensión.</i> <i>Implementar mecanismos de monitoreo, administración y gestión de los servicios y recursos tecnológicos de la Universidad de Cundinamarca: Canales de datos e Internet, Servicio WiFi, Dispositivos de red y Seguridad Perimetral en la Extensión.</i> <i>Administrar, controlar y mantener el estado óptimo de la consola del antivirus, monitoreando, realizar informes de incidencias, vulnerabilidades.</i> <i>Brindar Soporte y asistencia técnica frente a actividades y eventualidades en la red LAN, WAN y WLAN de la extensión.</i> <i>Brindar apoyo a los proyectos de inversión tecnológica implementados en la extensión Chía, realizando seguimiento, monitoreo de las actividades y ejecución del mismo e informando a la Dirección de Sistemas y Tecnología los avances.</i> <i>Realizar las tareas relacionadas al apoyo de la supervisión de contratos de servicios de TI, de acuerdo con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca.</i> <i>Administrar, planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la Universidad de Cundinamarca.</i> <i>Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los cuartos de Telecomunicaciones y dispositivos de Red de la Universidad de Cundinamarca.</i> <i>Presentar un Informe General de las actividades realizadas y de los activos usados al finalizar el contrato.</i> <i>Apoyar, acompañar y gestionar la implementación de controles, procedimientos, planes, metodologías y demás actividades que permitan</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: 3 de 15

	avanzar en el proceso de certificación del Sistema Gestión de Seguridad de la Información SGSI conforme a los lineamientos establecidos en la norma NTC ISO 27001:2013. 18. Analizar y aplicar los principales estándares y buenas prácticas de auditoría de Seguridad informática, con el fin de mitigar y controlar los riesgos a los que pueda estar expuesta la Universidad en sus sistemas de información e Infraestructura tecnológica. 19. Realizar asistencia técnica (Mantenimiento Correctivo) a todos los recursos informáticos de la sede, seccional o extensión, esta asistencia se puede realizar remotamente, recepción de equipos computo en casa de ser necesario con el fin de brindar el servicio, de acuerdo con las nuevas modalidades de trabajo. 20. Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la Seccional, Extensión, Sede Principal de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica. 21. Apoyar el proceso de respuesta a Incidentes de Ciberseguridad en sistemas operativos, redes, software de aplicación, sistemas web y bases de datos en la Universidad de Cundinamarca.
--	---

PERFIL N°2

OBJETO O LABOR:	PROFESIONAL III
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	UNA (1) PERSONA
N° DE CDP:	85
LUGAR DE EJECUCIÓN:	EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO CONTRATO:	DE A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026
VALOR CONTRATO:	\$7.976.120,00
EDUCACIÓN:	Título de pregrado de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica o áreas afines.
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios o diplomados relacionados con educación y las exigidas por el área solicitante como desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y equipos tecnológicos, mantenimiento preventivo y correctivo para realizar soporte técnico y redes en la extensión.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en coordinación o 3 en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 3 años de experiencia en labores solicitadas por el área fuera de la Institución
HABILIDADES:	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional

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: 4 de 15

		3. <i>Trabajo en equipo y Colaboración</i> 4. <i>Creatividad e Innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. <i>Presentación de comunicados, actas e informes de gestión y actividades propias del cargo.</i> 2. <i>Brindar Asistencia técnica y atención física o remota a los recursos tecnológicos propiedad de la Universidad de Cundinamarca.</i> 3. <i>Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la Extensión de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica.</i> 4. <i>Monitoreo diario de los servicios de Internet y datos.</i> 5. <i>Apoyar en la inducción a estudiantes, docentes y administrativos para el manejo de plataforma - ya sea modalidad virtual o presencial.</i> 6. <i>Reportar Incidentes y/o novedades que se presenten sobre los servicios contratados con terceros por parte de la Dirección de Sistemas y Tecnología.</i> 7. <i>Apoyo a Administrativos, Docentes y Estudiantes para el restablecimiento de contraseñas, solicitudes de activación de roles y correo institucional.</i> 8. <i>Asistencias técnicas al cableado estructurado y red inalámbrica, Administración de servidores (DNS, DHCP, Dominio, Correo, etc), Configuración y soporte técnico routers y switches de la Extensión.</i> 9. <i>Implementar mecanismos de monitoreo, administración y gestión de los servicios y recursos tecnológicos de la Universidad de Cundinamarca: Canales de datos e Internet, Servicio WiFi, Dispositivos de red y Seguridad Perimetral en la Extensión.</i> 10. <i>Administrar, controlar y mantener el estado óptimo de la consola del antivirus, monitoreando, realizar informes de incidencias, vulnerabilidades.</i> 11. <i>Brindar Soporte y asistencia técnica frente a actividades y eventualidades en la red LAN, WAN y WLAN de la extensión.</i> 12. <i>Brindar apoyo a los proyectos de inversión tecnológica implementados en la extensión Chía, realizando seguimiento, monitoreo de las actividades y ejecución del mismo e informando a la Dirección de Sistemas y Tecnología los avances.</i> 13. <i>Realizar las tareas relacionadas al apoyo de la supervisión de contratos de servicios de TI, de acuerdo con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca.</i> 14. <i>Administrar, planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo de la Universidad de Cundinamarca.</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: 5 de 15

	15. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los cuartos de Telecomunicaciones y dispositivos de Red de la Universidad de Cundinamarca. 16. Presentar un Informe General de las actividades realizadas y de los activos usados al finalizar el contrato. 17. Apoyar, acompañar y gestionar la implementación de controles, procedimientos, planes, metodologías y demás actividades que permitan avanzar en el proceso de certificación del Sistema Gestión de Seguridad de la Información SGSI conforme a los lineamientos establecidos en la norma NTC ISO 27001:2013. 18. Analizar y aplicar los principales estándares y buenas prácticas de auditoría de Seguridad informática, con el fin de mitigar y controlar los riesgos a los que pueda estar expuesta la Universidad en sus sistemas de información e Infraestructura tecnológica. 19. Realizar asistencia técnica (Mantenimiento Correctivo) a todos los recursos informáticos de la sede, seccional o extensión, esta asistencia se puede realizar remotamente, recepción de equipos compute en casa de ser necesario con el fin de brindar el servicio, de acuerdo con las nuevas modalidades de trabajo. 20. Realizar inventario tecnológico con especificaciones técnicas con el que cuenta la Seccional, Extensión, Sede Principal de la Universidad de Cundinamarca en el Área Administrativa y Académica. 21. Apoyar el proceso de respuesta a Incidentes de Ciberseguridad en sistemas operativos, redes, software de aplicación, sistemas web y bases de datos en la Universidad de Cundinamarca
--	---

PERFIL N°3

OBJETO O LABOR:	Técnico II
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	UNA (1) PERSONA
N° DE CDP:	85
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá
TIEMPO DE CONTRATO:	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026
VALOR CONTRATO:	\$6.054.760,00
EDUCACIÓN:	Título Técnico y/o Tecnólogo o estudiante de sexto semestre en delante de carreras profesionales en las áreas requeridas por la dependencia.
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con educación y las exigidas por el área

	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 15

		<i>solicitante como los relacionados en: Fundamentos de programación, Desarrollo de aplicaciones, Programación de software</i>
EXPERIENCIA:		<i>2 años de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 2 años en áreas semejantes en otras entidades.</i>
HABILIDADES:		1. <i>Experticia Técnica</i> 2. <i>Trabajo en equipo</i> 3. <i>Creatividad e innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1) <i>Realizar las actividades asignadas en la herramienta designada (Microsoft Planner) por la Dirección para el seguimiento de avance de los proyectos en desarrollo que están en ejecución para los Sistemas de información Institucionales.</i> 2) <i>Brindar soporte oportuno sobre los paquetes codificados, interfaces y bases de datos de las aplicaciones académico administrativas productivas que tenga a cargo.</i> 3) <i>Realizar la documentación correspondiente a los productos de software asignados por el área.</i> 4) <i>Presentar un Informe de gestión de las actividades realizadas al finalizar el contrato.</i> 5) <i>Diseñar, desarrollar e implantar software que responda a las necesidades de los requerimientos funcionales y no funcionales asignados, teniendo en cuenta la plantilla basada en (Ant: Jsp, jstl, java v.8 - Maven: jsp, jstl, java v.11) y plantilla basada en (back-end: spring boot, front-end: Angular v.17, java 17, dockerización - todo basado en micro-servicios y micro-frontend).</i> 6) <i>Generar nuevos diseños de interfaz, funciones de programación, codificación y objetos de Base de Datos que sean necesarios para suplir las necesidades y requerimientos funcionales y no funcionales para la creación o actualización de aplicaciones académico administrativas, teniendo en cuenta la plantilla basada en (Ant: Jsp, jstl, java v.8 - Maven: jsp, jstl, java v.11) y plantilla basada en (back-end: spring boot, front-end: Angular v.17, java 17, dockerización - todo basado en micro-servicios y micro-frontend).</i> 7) <i>Realizar diseño, análisis para la creación de tablas o campos de base de datos relacionales (ORACLE y PostgreSQL), los cuales se deben articular con las</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: 7 de 15

	demás entidades de la base de datos y atender los requerimientos de los sistemas de información a desarrollar. 8) Ejecución y gestión de despliegues mediante pipelines de Integración Continua y Entrega Continua (CI/CD) en distintos ambientes (desarrollo, pruebas, producción). 9) Creación, administración y uso de ramas en sistemas de control de versiones con GitLab, siguiendo buenas prácticas de versionamiento. 10) Codificar bajo la metodología MVC para los módulos que sean asignados.
--	--

PERFIL N°4

OBJETO O LABOR:	<i>Profesional III</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>UNA (1) PERSONA</i>
N° DE CDP:	<i>85</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.976.120,00</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de Pregrado en áreas solicitadas por la dependencia, con tarjeta profesional. Título de Posgrado ó 1 año de experiencia adicional en áreas relacionadas al cargo al interior de la Universidad.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con educación y las exigidas por el área solicitante como: Fundamentos de programación, Desarrollo de aplicaciones, Programación de software</i>
EXPERIENCIA:	<i>2 años de experiencia en áreas relacionadas con el cargo al interior de la Universidad o 3 años de experiencia en labores solicitadas por el área fuera de la Institución.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1 Realizar las actividades asignadas en la herramienta designada (Microsoft Planner) por la Dirección para el seguimiento de avance de los proyectos en desarrollo que están en ejecución para los Sistemas de información Institucionales.</i> <i>2 Brindar soporte oportuno sobre los paquetes codificados, interfaces y bases de datos de las</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: 8 de 15

	aplicaciones académico administrativas productivas que tenga a cargo. 3 Realizar la documentación correspondiente a los productos de software asignados por el área. 4 Presentar un Informe de gestión de las actividades realizadas al finalizar el contrato. 5 Generar nuevos diseños de interfaz, funciones de programación, codificación y objetos de Base de Datos que sean necesarios para suplir las necesidades y requerimientos funcionales y no funcionales para la creación o actualización de aplicaciones académico administrativas, teniendo en cuenta la plantilla basada en (Ant: Jsp, jstl, java v.8 - Maven: jsp, jstl, java v.11) y plantilla basada en (back-end: spring boot, front-end: Angular v.17, java 17, dockerización - todo basado en micro-servicios y micro-frontend). 6 Realizar diseño, análisis para la creación de tablas o campos de base de datos relacionales (ORACLE y PostgreSQL), los cuales se deben articular con las demás entidades de la base de datos y atender los requerimientos de los sistemas de información a desarrollar. 7 Codificar bajo la metodología MVC para los módulos que sean asignados.
--	---

PERFIL N°5

OBJETO O LABOR:	PROFESIONAL II
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	UNA (1) PERSONA
N° DE CDP:	85
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SEDE FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 19 DE JUNIO DE 2026
VALOR CONTRATO:	\$7.173.649,00
EDUCACIÓN:	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o áreas afines, con experiencia en la recolección, procesamiento, análisis e interpretación de datos, elaboración de tableros en POWERBI. Formación posgradual en Analítica de Datos, Gestión de Sistemas de Información, Arquitectura de Información o áreas relacionadas, que respalde la idoneidad técnica

	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 15

		para el diseño, modelado y gestión avanzada de tableros de datos e implementación de inteligencia artificial para la automatización de los procesos institucionales.
FORMACIÓN:		Cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones o congresos en temas relacionados con educación y las exigidas por el área como analítica de datos, minería de datos, Python, Excel avanzado, Power Query y visualización de información, bases de datos o gestión de la información.
EXPERIENCIA:		2 años de experiencia en coordinación o 3 en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 3 años de experiencia en labores solicitadas por el área fuera de la Institución.
HABILIDADES:		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. Validar la calidad, consistencia, integridad y trazabilidad de los datos asociados a las bases de conocimiento dispuestas para los Agentes de Inteligencia Artificial desarrollados por la Dirección de Sistemas y Tecnología, identificando riesgos, brechas y oportunidades de mejora. 2. Ajustar, depurar y estandarizar las fuentes de datos, asegurando su calidad, integridad, interoperabilidad y usabilidad, con el fin de fortalecer los procesos de análisis, visualización y toma de decisiones institucionales basadas en datos. 3. Apoyar la identificación, análisis y adopción de tecnologías emergentes que contribuyan a la transformación digital institucional, alineadas con el Modelo Educativo Digital Transmoderno – MEDIT y el Plan de Desarrollo vigente. 4. Diseñar, implementar y optimizar modelos de análisis de datos que permitan generar información estratégica para la toma de decisiones institucionales. 5. Apoyar la estructuración de soluciones basadas en inteligencia artificial para automatización de procesos, analítica avanzada y mejora de servicios digitales. 6. Apoyar la integración de soluciones de IA y analítica con plataformas tecnológicas existentes, siguiendo buenas prácticas de arquitectura y gobierno de datos. 7. Documentar los desarrollos, modelos analíticos y configuraciones realizadas, asegurando transferencia de conocimiento al equipo institucional. 8. Brindar acompañamiento técnico en iniciativas institucionales relacionadas con analítica avanzada, automatización e inteligencia artificial. 9. Participar como facilitador en las actividades, mesas técnicas y espacios de articulación que sean requeridos por la supervisión, relacionadas con el desarrollo de inteligencia empresarial, análisis de datos y evaluación de Agentes de IA. 10. Presentar informes periódicos de avance, resultados y oportunidades de mejora relacionadas con las soluciones implementadas.

	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 15

	11. <i>Presentar un informe general de cierre del contrato, que consolide las actividades realizadas, los productos entregados, los activos de información utilizados o generados, los resultados obtenidos y las recomendaciones para la continuidad del proceso.</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).
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: 11 de 15

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. Máximo de calificación seis (6) 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: 12 de 15

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	VIGENCIA: 2026-02-06
	NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA: 13 de 15

		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	17/03/2026 – 17/03/2026
Postulación de hojas de vida	18/03/2026 – 20/03/2026

	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: 14 de 15

Revisión de requisitos mínimos	24/03/2026 – 24/03/2026
Publicación de resultados de revisión	25/03/2026 – 25/03/2026
Reclamaciones	26/03/2026 – 26/03/2026
Respuesta reclamaciones	27/03/2026 -27/03/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	6/03/2026 - 6/03/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	7/04/2026 – 7/04/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	8/04/2026 – 8/04/2026
Reclamaciones	9/04/2026 – 9/04/2026
Respuesta reclamaciones	10/04/2026 – 10/04/2026
Informe de resultado final	13/04/2026 – 13/04/2026

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: 15 de 15

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: Ing. Diana Milena Rey Gutiérrez

VoBo: Asesor Jurídico. 

VoBo: Dirección Jurídica. 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6