

	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 9

16.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 31

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURIDICO POR UN PERIODO DE 1 MES Y 27 DÍAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA QUE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EXTENSIÓN SOACHA

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1

OBJETO O LABOR:	Operario I, Mantenimiento
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	37
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Soacha
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta el 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	4.577.965
EDUCACIÓN:	Formación Básica Primaria
FORMACIÓN:	Curso como brigadista integral o brigada de emergencia, curso de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo o formación relacionada con el área de mantenimiento.
EXPERIENCIA:	2 años en área relacionadas con mantenimiento de planta física.
HABILIDADES:	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
OBLIGACIONES Y/O DEL FUNCIONES DEL PERFIL:	-Apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento programadas en el cronograma de actividades - Plan de Mantenimiento. -Apoyar logísticamente en los eventos académico-administrativo tanto internos como externos y a solicitud de la Dirección administrativa -Apoyar en la actualización de la hoja de vida de los bienes inmuebles a los cuales, se les realiza el mantenimiento

	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 9

	-Apoyar el ejercicio del diagnóstico de estado de la Planta Física -Apoyar las actividades de jardinería y mantenimiento de zonas verdes - Las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual
--	--

PERFIL N° 2

OBJETO O LABOR:	Auxiliar Oficina I
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	37
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Soacha
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta el 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	4.577.965
EDUCACIÓN:	Título de bachiller.
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios o diplomados en gestión administrativa.
EXPERIENCIA:	2 años en área relacionadas con secretariado, servicio al cliente al interior de la Universidad o 2 años en otras instituciones
HABILIDADES:	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	-Realizar la verificación de disponibilidad y asignación del laboratorio Has 200, Laboratorio de Software y Lab. Hardware; según orden de solicitud y prioridad, actividad en articulación con los diferentes programas académicos -Controlar, actualizar y entregar formalmente los inventarios único-documentales e inventarios de activos fijos entregados para el normal funcionamiento de la dependencia, al término del contrato, así como los informes de gestión y demás requeridos de acuerdo a la ley -Realizar la producción de documentos (Cartas, informes, Actas, etc.), Clasificación, organización y controlar archivos de gestión documental y registros de acuerdo con los procedimientos -Identificar las necesidades de los espacios académicos en Coordinación con los programas académicos y se realice reporte a la líder de Apoyo Académico.

	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 9

	-Reportar las novedades de los elementos educativos perdidas, daños o deterioros) al líder del proceso Apoyo Académico - Las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual
--	--

PERFIL N° 3

OBJETO O LABOR:	TECNICO
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	37
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Soacha
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta el 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	4.577.965
EDUCACIÓN:	Título Técnico y/o Tecnólogo o estudiante de sexto semestre en delante de carreras profesionales en Deportes o a carreras a fin
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios y/o diplomados en el área del deporte, actividad física, recreación, entrenamiento deportivo o administración de escenarios deportivos.
EXPERIENCIA:	1 año de Experiencia en áreas relacionadas al interior de la Universidad o 6 meses en áreas semejantes en otras entidades
HABILIDADES:	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	-Radicar la Autorización de ingreso de personal externo a la Universidad, en la oficina de recursos Físicos. -Controlar, actualizar y entregar formalmente los inventarios único-documentales e inventarios de activos fijos entregados para el normal funcionamiento de la dependencia, al término del contrato, así como los informes de gestión y demás requeridos de acuerdo con la ley -Efectuar la debida custodia y salvaguarda de los elementos a su cargo -Realizar la producción de documentos (Cartas, informes, Actas, etc.), Clasificación, organización y controlar archivos de gestión documental y registros de acuerdo con los procedimientos -Realizar y cargar préstamos Elementos Educativos por medio del aplicativo Gestión Apoyo Académico; así como diligenciar y recolectar las firmas en los formatos AAAF010 y AAAF129 -Generar el consolidado de elementos educativos de los espacios académicos que requieran de mantenimiento

	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 9

	preventivo y/o correctivo; así como, llevar a cabo el procedimiento de baja de inventario cuando se requiera. -Identificar las necesidades de los espacios académicos en Coordinación con los programas académicos y se realice reporte a la líder de Apoyo Académico. -Recepcionar las guías avaladas por los Coordinadores de los diferentes Programas Académicos. -Reportar las novedades de los elementos educativos perdidas, daños o deterioros) al líder del proceso Apoyo Académico - Las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual
--	---

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**).

	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 9

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).

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.

	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 9

	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.
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	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano

	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 9

	personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.	
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). 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.

	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 9

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	20/03/2026
Postulación de hojas de vida	24/03/2026-27/03/2026
Revisión de requisitos mínimos	06/04/2026
Publicación de resultados de revisión	07/04/2026
Reclamaciones	08/04/2026
Respuesta reclamaciones	09/04/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	10/04/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	13/04/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	14/04/2026
Reclamaciones	15/04/2026
Respuesta reclamaciones	16/04/2026
Informe de resultado final	17/04/2026

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.

	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 9

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

8. AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:

1. Podrán participar en el proceso quienes acrediten los requisitos fijados en la presente convocatoria, que no estén incurso en causales de inhabilidad, de incompatibilidad, violación de la Ley y/o conflicto de intereses.
2. El participante sólo puede registrar su hoja de vida según perfil requerido.
3. Su participación en este proceso de convocatoria no le otorga derecho alguno, ni implica necesaria contratación.
4. El calendario es sujeto de modificación conforme al número de postulantes o situaciones administrativas.
5. En caso de empate se tendrá como criterio de desempate a quien se haya registrado primero su postulación.
6. En caso de que se requiera examen médico ocupacional y la persona seleccionada resultara no sea apta, se continuará el proceso con la persona que quedo en segundo lugar, la cual en todo caso deberá hacerse dicho examen al día siguiente de la selección.
7. Una vez se cuente con la persona seleccionada la dependencia solicitante deberá 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: JESUS ENRIQUE PABÓN QUINTERO

VoBo: Asesor Jurídico. 
VoBo: Directora Jurídica 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6