

	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

20-

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 32

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

TIPO VINCULACIÓN:	DE	ANEXO DE VINCULACIÓN ACADEMICA (APA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:		VICERRECTORIA ACADÉMICA – GRADUADOS

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1

OBJETO O LABOR:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA IDENTIDAD Y EL RELACIONAMIENTO DEL GRADUADO DE LA UCUNDINAMARCA, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES E IDENTIFICAR EL IMPACTO DE SU DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LAS SEDES DE CHÍA Y ZIPAQUIRÁ.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	368
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SEDES DE CHÍA Y ZIPAQUIRÁ.
TIEMPO DE CONTRATO:	8 Meses
VALOR CONTRATO:	\$ 20.108.743.00
EDUCACIÓN:	Pregrado: Profesional en áreas relacionadas a Ciencias administrativas, económicas y contables, Ciencias de la educación, Ingenieras o relacionadas
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios o diplomados en gestión administrativa, gestión de proyectos, manejo de herramientas tecnológicas manejo y análisis de datos, y/o en temas relacionados con el objeto contractual.
EXPERIENCIA:	Laboral relacionada con el objeto del contrato: 1 año de experiencia en instituciones de educación superior y relacionamiento con graduados o 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas
HABILIDADES:	1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio

	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

OBLIGACIONES FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	<i>Planear, articular y ejecutar el Cronograma mensual de actividades para cada programa académico de las sedes (organizadas por el programa y/o la sede: Talleres, congresos, clases) y donde se articule la participación de graduados (ponentes, mentores, profesor por un da, historia de vida), incluyendo cronograma mensual de actividades institucionales de la sede y demás dependencias (Bienestar universitario, Centro de gestión del conocimiento, Investigación, Dialogando con el mundo, ISU, Posgrados), donde se desarrolle mínimo 4 actividades académicas mensuales con diferentes programas académicos y 2 actividades mensuales interdependencias.</i> <i>Gestionar y ejecutar el proceso institucional de graduados mediante la socialización del proceso con estudiantes de los dos últimos semestres de cada programa académico (3 sesiones mensuales), la gestión, producción y publicación de contenidos institucionales que visibilicen casos de éxito (2 noticiad mensuales) y 1 podcasts de graduados por sede, así como la elaboración y entrega de informes de gestión, garantizando la apropiación del proceso, la visibilidad del impacto de los graduados y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.</i> <i>Formular y ejecutar 2 jornadas mensuales de formación en hoja de vida, entrevistas, habilidades blandas, marca personal, creación de LinkedIn, búsqueda de empleo para estudiantes de último semestre y graduados, en modalidad presencial y/o virtual, evidenciadas mediante informe mensual.</i> <i>Ejecutar acciones para la actualización de datos y seguimiento de los Graduados de las sedes de Cha y Zipaquirá de la Universidad de Cundinamarca, mediante contacto telefónico, presencial y virtual, la aplicación de encuestas de seguimiento, la gestión de solicitudes de activación de plataforma y correo institucional ante el área de Sistemas y Tecnología, y la vinculación efectiva de los graduados a la Red Colaborativa de Graduados UCundinamarca, garantizando la calidad, trazabilidad y uso estratégico de la información. y generar informe mensual de la información recolectada mediante el reporte de encuestas diligenciadas.</i> <i>Preparar y llevar el control de las experiencias de graduados gestionadas operativamente (Reunión con graduandos, grados, encuentro deportivo y cultural de graduados, congreso, celebración del da udecino, conexión tica: hacia el ejercicio profesional, encuentro de graduados, voluntariado, cursos de actualización disciplinar y cursos autogestionados), según cronograma establecido por la oficina de graduados</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 9

	<i>Realizar alianzas con el sector empresarial y productivo mediante la identificación, contacto y realización de visitas o reuniones con empresas públicas y privadas, la gestión de oportunidades laborales para graduados y el acompañamiento a graduados emprendedores para su vinculación al módulo Marketplace de la Red Colaborativa de Graduados UCundinamarca, contribuyendo al fortalecimiento de la empleabilidad y el emprendimiento institucional.</i> <i>Acompañar de manera autónoma e independiente los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programas académicos mediante la convocatoria y participación de graduados en simulacros internos, ejercicios con pares amigos y visitas del Ministerio de Educación Nacional (MEN), la consolidación de informes y evidencias del factor graduados, y la aplicación y divulgación de encuestas de percepción, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de calidad y aseguramiento institucional.</i> <i>Presentar a la oficina de graduados, informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final con sus respectivos soportes y análisis completo del producto, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de estas en el proceso de relacionamiento con graduados</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).

	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

- 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).

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)
-------------------	---

	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

	– 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.
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

N°	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	Postulantes.

	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

	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.	
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). 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	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

	respuesta a las reclamaciones según los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	
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	06-04-2026
Postulación de hojas de vida	06-04-2026 – 08-04-2026
Revisión de requisitos mínimos	09-04-2026 – 10-04-2026
Publicación de resultados de revisión	13-04-2026
Reclamaciones	14-04-2026
Respuesta reclamaciones	15-04-2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	16-04-2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	17-04-2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	20-04-2026
Reclamaciones	21-04-2026
Respuesta reclamaciones	22-04-2026
Informe de resultado final	23-04-2026

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.

	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

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.

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: Vicerrectoría Académica

VoBo: Asesor Jurídico.

VoBo: Directora Jurídica.

Aprobó: Dirección de Talento Humano.

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: 9 de 9

33-28.6