

25.

	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 11

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 35

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	Vinculación mediante negocio jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Dirección de bienestar universitario

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1 técnico II bienestar saludable extensión Soacha

OBJETO O LABOR:	Técnico II
Nº DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
Nº DE CDP:	CDP No.103
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN SOACHA
TIEMPO DE CONTRATO:	a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 12 de junio de 2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.510.545 NOTA: para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual.
EDUCACIÓN:	Técnico y/o Tecnólogo en fisioterapia, Auxiliar en fisioterapia, terapia física, estudiante de sexto semestre en adelante de fisioterapia o programas a fines con el cuidado osteomuscular. Nota: En caso de ser estudiante de sexto semestre en adelante deberá presentar certificado donde se acredite el semestre cursado
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto.
EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia en ejecución y/o acompañamiento de programas de prevención osteomuscular, ergonomía, promoción de la salud y/o prevención del riesgo osteomuscular, preferiblemente en contextos comunitarios, institucionales o laborales, con población vulnerable o grupos afines.
HABILIDADES:	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Apoyar la implementación de la política de Bienestar y el CAC B.U Vida y libertad en especial en todo lo relacionado al autocuidado, bienestar físico, hábitos y estilos de vida saludable, garantizando una cobertura mínimos de 70% por cada uno de los estamentos de la comunidad Universitaria. 2. Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de formación en la cual se contrata, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes

	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 11
y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes). 3. Ejecutar el CAC BU VIDA Y LIBERTAD de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando el desarrollo oportuno, pertinente y de calidad de todas las actividades previstas en las experiencias. 4. Implementar de manera obligatoria todos los instrumentos de recolección de datos definidos para el CAC BU VIDA Y LIBERTAD (encuestas, test, pruebas, escalas, rúbricas, formularios de seguimiento, entre otros), asegurando su correcta aplicación en las fases inicial, intermedia y final. 5. Garantizar la recolección, sistematización y reporte de la información obtenida mediante los instrumentos, con el fin de contar con datos válidos y confiables que respalden los impactos, mediciones, resultados y transformaciones esperadas del CAC BU VIDA Y LIBERTAD. 6. presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes. 7. Brindar acompañamiento interdisciplinar a los participantes seleccionados para las competencias deportivas ASCUN 8. Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria. 9. apoyar los procesos de convocatoria, implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la póliza estudiantil. 10. apoyar la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al cronograma de actividades y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.		

PERFIL N° 2 Técnico bienestar saludable Girardot

OBJETO O LABOR:	Técnico
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No.103
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SECCIONAL GIRARDOT
TIEMPO DE CONTRATO:	a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 12 de junio de 2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.000.000 NOTA: para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual

	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 11

EDUCACIÓN:	<i>Técnico y/o Tecnólogo en Enfermería o estudiante de sexto semestre de enfermería en adelante. Nota: En caso de estudiante de sexto semestre en adelante deberá presentar certificado donde se acredite el semestre cursado.</i>
FORMACIÓN:	<i>Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Mínimo 1 año de experiencia en prevención, promoción y/o experiencias formativas, preferiblemente en contextos comunitarios, institucionales o laborales, con población vulnerable o grupos afines.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1. Brindar orientación y primer auxilio, según sea el caso y conforme a las necesidades que pueda presentar la población. 2. Ejecutar el CAC BU VIDA Y LIBERTAD de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando el desarrollo oportuno, pertinente y de calidad de todas las actividades previstas en las experiencias. 3. Implementar de manera obligatoria todos los instrumentos de recolección de datos definidos para el CAC BU VIDA Y LIBERTAD (encuestas, test, pruebas, escalas, rúbricas, formularios de seguimiento, entre otros), asegurando su correcta aplicación en las fases inicial, intermedia y final. 4. Garantizar la recolección, sistematización y reporte de la información obtenida mediante los instrumentos, con el fin de contar con datos válidos y confiables que respalden los impactos, mediciones, resultados y transformaciones esperadas del CAC BU VIDA Y LIBERTAD. 5. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes. 6. Apoyar a la dirección de bienestar Universitario en la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al cronograma de actividades y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca. 7. Realizar verificación y seguimiento de los posibles participantes en los juegos ASCUN de acuerdo a las necesidades del área. 8. Hacer gestión con entidades externas u otros profesionales de la salud para orientar temas de interés que se tengan por parte de la comunidad Universitaria, en los cuales se involucren temáticas desde su área de formación. 9. Apoyar los procesos de implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la póliza estudiantil.</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: 4 de 11

PERFIL N° 3 Profesional en psicología extensión Facatativá

OBJETO O LABOR:	Profesional en psicología
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No.103.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, EXTENSION FACATATIVA
TIEMPO DE CONTRATO:	a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 19 de junio de 2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.607.795 NOTA: para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual
EDUCACIÓN:	Título de pregrado como Profesional en psicología
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y/o diplomados relacionados con el objeto.
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año de experiencia en coordinación o 2 años de experiencia con comunidad estudiantil, población vulnerable, coordinación de procesos y/o proyectos.
HABILIDADES:	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Brindar el acompañamiento y/o atención a las alertas tempranas presentadas durante el semestre académico. 2. Ejecutar los programas, así como las experiencias del CAC B.U vida y libertad, en específico lo relacionado con permanencia y formación para el ser, de acuerdo con las políticas de bienestar, al plan de desarrollo y al plan de acción institucional de la Universidad de Cundinamarca. 3. Realizar orientación en el área de psicología y primer auxilio psicológico durante el periodo para el cual se desarrolla el contrato y registrar en la plataforma ADVISER. 4. Adelantar estrategias y/o experiencias relacionadas con la política de educación superior inclusiva y el acuerdo 040 protocolo para la prevención y atención de casos de violencia sexual y/o basada en género. 5. Brindar atención y respuestas oportunas a la comunidad Universitaria, a través de los canales de comunicación establecidos por la Universidad y por Bienestar. 6. Realizar las jornadas de socialización y difusión de los convenios externos y programas socioeconómicos, conforme a las fechas establecidas por el DPS, el MEN, y el comité de puntaje. 7. Realizar un seguimiento semanal tanto a estudiantes, como a los contratistas que prestan el servicio, que hacen parte de los programas

	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 11

	socioeconómicos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones, compromisos, y normatividad vigente. 8. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario o líderes del proceso informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes. 9. Desarrollar estudio o artículo de deserción (seguimiento a estudiantes no graduados)
--	--

PERFIL N° 4 Técnico II bienestar saludable extensión chía - Zipaquirá

OBJETO O LABOR:	Técnico II
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No.103
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN CHIA- ZIPAQUIRÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 12 de junio de 2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.510.545 NOTA: para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual.
EDUCACIÓN:	Técnico y/o Tecnólogo en fisioterapia, Auxiliar en fisioterapia, terapia física, estudiante de sexto semestre en adelante de fisioterapia o programas a fines con el cuidado osteomuscular. Nota: En caso de ser estudiante de sexto semestre en adelante deberá presentar certificado donde se acredite el semestre cursado
FORMACIÓN:	Preferiblemente cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con el objeto.
EXPERIENCIA:	Mínimo dos (2) años de experiencia en ejecución y/o acompañamiento de programas de prevención osteomuscular, ergonomía, promoción de la salud y/o prevención del riesgo osteomuscular, preferiblemente en contextos comunitarios, institucionales o laborales, con población vulnerable o grupos afines.
HABILIDADES:	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Apoyar la implementación de la política de Bienestar y el CAC B.U Vida y libertad en especial en todo lo relacionado al autocuidado, bienestar físico, hábitos y estilos de vida saludable, garantizando una cobertura mínimos de 70% por cada uno de los estamentos de la comunidad Universitaria. 2. Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de formación en la cual se contrata, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes). 3. Ejecutar el CAC BU VIDA Y LIBERTAD de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando el

	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 11

	<i>desarrollo oportuno, pertinente y de calidad de todas las actividades previstas en las experiencias.</i> 4. <i>Implementar de manera obligatoria todos los instrumentos de recolección de datos definidos para el CAC BU VIDA Y LIBERTAD (encuestas, test, pruebas, escalas, rúbricas, formularios de seguimiento, entre otros), asegurando su correcta aplicación en las fases inicial, intermedia y final.</i> 5. <i>Garantizar la recolección, sistematización y reporte de la información obtenida mediante los instrumentos, con el fin de contar con datos válidos y confiables que respalden los impactos, mediciones, resultados y transformaciones esperadas del CAC BU VIDA Y LIBERTAD.</i> 6. <i>presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos de las actividades realizadas, las estadísticas de participación, con sus respectivos soportes.</i> 7. <i>Brindar acompañamiento interdisciplinar a los participantes seleccionados para las competencias deportivas ASCUN</i> 8. <i>Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria.</i> 9. <i>apoyar los procesos de convocatoria, implementación, orientación, atención, divulgación y demás de la póliza estudiantil.</i> 10. <i>Apoyar la ejecución del cronograma de actividades en el marco del procedimiento Mejoramiento De La Calidad De Vida y Hábitos de Vida Saludable, conforme al cronograma de actividades y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.</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.

	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 11

- 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) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (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: 8 de 11

	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

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	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: 9 de 11

	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 respuesta a las reclamaciones según los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano

	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: 10 de 11

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	9/04/2026 -9/04/2026
Postulación de hojas de vida	10/04/2026 -13/04/2026
Revisión de requisitos mínimos	14/04/2026 - 14/04/2026
Publicación de resultados de revisión	15/04/2026 - 15/04/2026
Reclamaciones	16/04/2026 - 16/04/2026
Respuesta reclamaciones	17/04/2026 - 17/04/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	20/04/2026 - 20/04/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	21/04/2026 - 21/04/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	22/04/2026 - 22/04/2026
Reclamaciones	23/04/2026- 23/04/2026
Respuesta reclamaciones	24/04/2026 - 24/04/2026
Informe de resultado final	27/04/2026 - 27/04/2026

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

	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: 11 de 11

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: MARIA MARGARITA MOYA GONZÁLEZ – DIRECTORA BIENESTAR UNIVERSITARIO

VoBo: Asesor Jurídico. 
VoBo: Directora Jurídica 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6