

	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 10

28. |

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 37_

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

TIPO VINCULACIÓN:	DE	Vinculación mediante negocio jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	DE	Unidad de Apoyo Académico

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 01

OBJETO O LABOR:	PROFESIONAL DIRECTOR DE ÁREA
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	56
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CGCA – Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal - 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	\$ 4.026.450 <i>NOTA: Para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual.</i>
EDUCACIÓN:	<i>Profesional en Bibliotecología, gestión Cultural, tecnologías de la Información, educación y/o áreas afines con título de posgrado</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados relacionados con manejo, control y gestión de biblioteca</i>
EXPERIENCIA:	<i>4 años de Experiencia en coordinación o 5 en áreas relacionadas al interior de la Universidad, seguimiento y evaluación de políticas administrativas institucionales.</i>
HABILIDADES:	<i>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</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<i>1. Establecer y coordinar la difusión de los servicios bibliotecarios ofrecidos a la comunidad académica. 2. Coordinar, promover y desarrollar las actividades de divulgación y extensión cultural de las bibliotecas de la sede, seccionales y extensiones. 3. Proponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico, suscripciones periódicas y medios electrónicos, bajo las políticas institucionales,</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 10

	como herramienta de fortalecimiento de las bibliotecas - Realizar visitas de campo a diferentes bibliotecas universitarias que permitan el fortalecimiento y mejoramiento los procesos y servicios bibliotecarios. - Coordinar la implementación del sistema de gestión bibliotecaria - SGB en las bibliotecas de la sede, seccionales y extensiones. - Gestionar eficientemente las necesidades de material bibliográfico nuevo y en reposición de las sedes, seccionales y extensiones, bajo la política institucional - Realizar los respectivos análisis del precio del mercado del material bibliográfico, suscripciones periódicas y medios electrónicos, para la proyección de necesidades y gestión de recursos - Asesorar permanentemente a la alta dirección en temas relacionado con el roll de la biblioteca universitaria, para toma pertinente de decisiones - Realizar la solicitud, registro, monitoreo, cargue, consulta, descarga y actualización de los ISBN correspondientes a las producciones intelectuales de la Universidad, ante la Agencia Nacional ISBN de Colombia, administrada por la Cámara Colombiana del Libro (CCL). - Coordinar el proceso de verificación de formatos, cague y publicación de los diferentes trabajos de grado, investigaciones y producciones intelectuales en el repositorio Institucional - Realizar monitoreo y seguimiento a la usabilidad de las diferentes bases de datos, recursos electrónicos y bibliográficos del CGCA de la Universidad de Cundinamarca
--	--

PERFIL N° 02

OBJETO O LABOR:	AUXILIAR I DE OFICINA
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	56
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá – Laboratorio de Idiomas
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal - 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.000.000 NOTA: Para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual.
EDUCACIÓN:	Título de bachiller.
FORMACIÓN:	Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en gestión administrativa, secretarial o de archivo y relacionados equipos de cómputo, mantenimiento de equipos y/o afines
EXPERIENCIA:	2 años en área relacionadas con secretariado, servicio al cliente al interior de la Universidad o 2 años en otras instituciones

	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 10

HABILIDADES:		7. <i>Aprendizaje continuo</i> 8. <i>Orientación a resultados</i> 9. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 10. <i>Compromiso con la Organización</i> 11. <i>Trabajo en equipo</i> 12. <i>Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. <i>Realizar las funciones de supervisor de las adquisiciones del espacio académico a su cargo bajo los lineamientos institucionales.</i> 2. <i>Brindar un servicio respetuoso y cordial a los usuarios del espacio académico</i> 3. <i>Verificar permanentemente el inventario del espacio académico bajo los lineamientos institucionales e informar las novedades.</i> 4. <i>Brindar asistencia técnica a usuarios, solucionando problemas de software, configuración y acceso a recursos, para el adecuado uso y funcionamiento de los equipos de cómputo.</i> 5. <i>Brindar acompañamiento y soporte en la ejecución y desarrollo de las prácticas libres, conforme a los lineamientos institucionales</i> 6. <i>Informar y reportar las novedades de mantenimiento de los elementos educativos a su cargo, conforme a las políticas institucionales</i> 7. <i>Realizar y aceptar la asignación de uso semestral de cada una de las salas de Cómputo, por medio de la plataforma institucional</i> 8. <i>Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, ADOP03 - CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL, ADOP04 - RECEPCION, ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</i> 9. <i>Cumplir con lo establecido en el Manual ESG-SST-M004 MANUAL DE BIOSEGURIDAD PARA LABORATORIOS</i> 10. <i>Preparar y garantizar oportunamente los elementos educativos y el espacio académico para la realización de las prácticas académicas, bajo las políticas institucionales.</i> 11. <i>Hacer revisión periódica de las fechas de vencimiento de los extintores ubicados en el espacio académico e informar dichos vencimientos a la oficina de apoyo académico y a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> 12. <i>Realizar las tareas de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, a través de la inspección regular de las salas para prevenir posibles fallas o problemas. (Calendario de Mantenimientos)</i> 13. <i>Ejecutar la instalación, actualización, y control de programas y softwares de uso licenciado y libre, en los equipos de las salas de cómputo garantizando así la disponibilidad de estos recursos.</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 10

PERFIL N°3

OBJETO O LABOR:	OPERARIO I MANTENIMIENTO
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	2
N° DE CDP:	56
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Unidad Agroambiental la Esperanza - Fusagasugá
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal - 19/06/2026
VALOR CONTRATO:	\$ 2.000.000 NOTA: Para el caso de la vinculación de negocio jurídico el valor indicado corresponde a la asignación salarial mensual.
EDUCACIÓN:	Formación Básica Primaria
FORMACIÓN:	Curso para manejo de plaguicidas
EXPERIENCIA:	Experiencia laboral de 2 o más años en labores de mantenimiento general en granjas, fincas o entornos rurales
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
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Realizar las labores operativas para atender los recursos Pecuarios y Agrícolas, de acuerdo a las necesidades diarias presentadas 2. Preparar los Insumos Agrícolas y Pecuarios dosificarlos de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas. 3. Realizar limpieza al lugar de trabajo y a las herramientas utilizadas, conforme a las necesidades presentadas. 4. Realizar actividades (diligencia miento de formatos) requeridas por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 5. Realizar actividades operativas para el desarrollo agropecuario de la Unidad Agroambiental la Esperanza, conforme a las instrucciones y cronograma recibido. 6. Apoyar los procesos de ejecución de Prácticas Académicas, de Docencia, Investigación y Extensión, conforme a las instrucciones recibidas. 7. Realizar fumigaciones de plaguicidas

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública

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: 5 de 10

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).

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>

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: 6 de 10

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.
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.

	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 10

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). 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	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: 8 de 10

	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	
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	10-04-2026 – 10-04-2026
Postulación de hojas de vida	13-04-2026 - 14-04-2026
Revisión de requisitos mínimos	15-04-2026 – 15-04-2026
Publicación de resultados de revisión	16-04-2026 – 16-04-2026
Reclamaciones	17-04-2026 – 17-04-2026
Respuesta reclamaciones	18-04-2026 – 18-04-2026
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

	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 10

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.

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.

	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 10

- 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: [Unidad de Apoyo Académico]

VoBo: Asesor Jurídico. 
VoBo: Directora Jurídica 
Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6