

|                                                                                   |                                                                                      |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | 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 8       |

25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 38

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: | LA | Dirección de bienestar universitario  |

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°Auxiliar de oficina I – Equidad y diversidad Fusagasugá

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETO O LABOR:                        | Auxiliar de oficina I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| N° DE PERSONAS SOLICITADAS:            | Una (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |
| N° DE CDP:                             | CDP No. 56                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
| LUGAR DE EJECUCIÓN:                    | DE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGA                                                 |
| TIEMPO DE CONTRATO:                    | DE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | a partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 19 de junio de 2026 |
| VALOR CONTRATO:                        | \$ 2.000.000<br><b>NOTA:</b> 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/o diplomados en gestión administrativa, secretarial o de archivo, atención al cliente, herramientas ofimáticas o labores administrativas                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
| 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<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |
| OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL: | 1. Brindar Atención al público, ya sea telefónicamente, personalmente o a través de los medios de comunicación digitales, para trámites correspondientes al área de Equidad y Diversidad de Bienestar Universitario.<br>2. Apoyar a Equidad y Diversidad de Bienestar Universitario en el cumplimiento de la política y los planes que de ella se desprendan. |                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                                                                        | <b>CÓDIGO: ATHr232</b>      |
|                                                                                   | <b>PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>                                                               | <b>VERSIÓN: 7</b>           |
|                                                                                   | <b>CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br/>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br/>ADMINISTRATIVO</b> | <b>VIGENCIA: 2026-02-06</b> |
|                                                                                   |                                                                                                     | <b>PÁGINA: 2 de 8</b>       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>3. <i>Recepción y envío de correspondencia tanto interna como externa del área de Equidad y Diversidad de Bienestar Universitario, organizar el archivo del área de acuerdo a las tablas de retención documental de la Universidad de Cundinamarca.</i></li><li>4. <i>Contribuir al proceso de gestión documental de los soportes que resulten de la actividad de consolidación de datos</i></li><li>5. <i>Apoyar el seguimiento en la ejecución de los rubros de Equidad y Diversidad y llevar los respectivos registros de control de tal manera que se solicite reducción de saldos, liquidación de contratos del semestre anterior y demás en los casos a que haya lugar.</i></li><li>6. <i>Verificar, validar, y tramitar las cuentas de cobro mensuales correspondientes a los contratistas por prestación de servicios y anexo de personal académico, así como el cumplimiento de lo requerido como pago a EPS, pensión, ARL y demás soportes e información requerida para el pago de la misma.</i></li><li>7. <i>Realizar el trámite para la contratación OPS, y anexo de personal académico de equidad y diversidad de la sede, seccionales y extensiones.</i></li><li>8. <i>Apoyar el proceso de implementación de la política de educación superior inclusiva de la institución (equidad y diversidad) cuando se requiera</i></li><li>9. <i>Las demás actividades complementarias y conexas al objeto del negocio jurídico, que se requieran para su adecuada ejecución.</i></li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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).

|                                                                                   |                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                                                                      | CÓDIGO: ATHr232      |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO                                                             | VERSIÓN: 7           |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | VIGENCIA: 2026-02-06 |
|                                                                                   |                                                                                            | PÁGINA: 3 de 8       |

- 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> 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**

|                                                                                   |                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                                                                      | CÓDIGO: ATHr232      |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO                                                             | VERSIÓN: 7           |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | VIGENCIA: 2026-02-06 |
|                                                                                   |                                                                                            | PÁGINA: 4 de 8       |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDUCACIÓN:                                   | <p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título <b>adicional</b> al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Técnico (1 punto)</li><li>– Tecnólogo (2 puntos).</li><li>– Profesional (3 puntos).</li><li>– Especialización (4 puntos).</li><li>– Maestría (5 puntos).</li><li>– Doctorado (6 puntos).</li></ul> <p><b>Máximo de calificación (6) seis puntos.</b><br/><b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>                                              |
| FORMACIÓN:                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional.</li></ul> <p><b>Máximo de calificación (3) tres puntos.</b><br/><b>Nota:</b> Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p> |
| EXPERIENCIA LABORAL:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>– Se calificará con un (1) punto por cada año de experiencia laboral certificado.</li></ul> <p><b>Máximo de calificación seis (6) puntos.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EDUCATIVO | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector pública</li><li>- Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector educativo</li></ul> <p><b>Máximo de calificación dos (2) puntos.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PRUEBA COMPORTAMENTAL                        | <ul style="list-style-type: none"><li>– 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).</li><li>– <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PRUEBA CONOCIMIENTOS                         | <ul style="list-style-type: none"><li>– 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).</li><li>– <b>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:                     | <b>Veintisiete (27) puntos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPA                          | RESPONSABLES                                                       |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | Publicación de la Convocatoria | Dirección de Talento Humano.<br>Oficina Asesora de Comunicaciones. |

|                                                                                   |                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                                                                      | CÓDIGO: ATHr232      |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO                                                             | VERSIÓN: 7           |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | VIGENCIA: 2026-02-06 |
|                                                                                   |                                                                                            | PÁGINA: 5 de 8       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <p>Los interesados deberán registrar la documentación requerida en el Banco de Talento Administrativo dispuesto en la <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo">página https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo</a></p> <p><b>Nota:</b> La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación.</p>                                                    | 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<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en <b>prueba comportamental</b> aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad).</p> <p>Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en <b>prueba conocimientos</b>, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).</p> |
| 7 | Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección de Talento Humano.<br>Oficina Asesora de Comunicaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8 | <p>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.</p> <p>Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.</p> <p>El correo electrónico habilitado para la recepción de las reclamaciones será el siguiente:</p> <p>– Para vinculación a término fijo, Para OPS y Anexos de personal</p> | Postulantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                                                                      | CÓDIGO: ATHr232      |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO                                                             | VERSIÓN: 7           |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | VIGENCIA: 2026-02-06 |
|                                                                                   |                                                                                            | PÁGINA: 6 de 8       |

|    |                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    | Académico:<br><a href="mailto:seleccionth@ucundinamarca.edu.co">seleccionth@ucundinamarca.edu.co</a>                                                                         |                                                                       |
| 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.<br><br>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                                | 14/04/2026-14/04/2026 |
| Postulación de hojas de vida                                  | 15/04/2026-17/04/2026 |
| Revisión de requisitos mínimos                                | 20/04/2026-20/04/2026 |
| Publicación de resultados de revisión                         | 21/04/2026-21/04/2026 |
| Reclamaciones                                                 | 22/04/2026-22/04/2026 |
| Respuesta reclamaciones                                       | 23/04/2026-23/04/2026 |
| Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación             | 24/04/2026-24/04/2026 |
| Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos     | 27/04/2026-27/04/2026 |
| Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación | 28/04/2026-28/04/2026 |
| Reclamaciones                                                 | 29/04/2026-29/04/2026 |
| Respuesta reclamaciones                                       | 30/04/2026-30/04/2026 |
| Informe de resultado final                                    | 01/04/2026-01/04/2026 |

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.

|                                                                                   |                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO                                                                      | CÓDIGO: ATHr232      |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO                                                             | VERSIÓN: 7           |
|                                                                                   | CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE<br>NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO | VIGENCIA: 2026-02-06 |
|                                                                                   |                                                                                            | PÁGINA: 7 de 8       |

**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.
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.

|                                                                                   |                                               |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|  | 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 8       |

**Elaboró:** MARIA MARGARITA MOYA GONZÁLEZ – DIRECTORA BIENESTAR UNIVERSITARIO

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