

	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 17

24.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 40

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

TIPO VINCULACIÓN:	DE	Personal Académico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA QUE	Instituto de Posgrados

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar Servicios Profesionales Especializados Para La Revisión, Análisis, Ajuste Y Validación Técnica De Los Documentos Maestros Requeridos Para La Obtención Y/O Renovación Del Registro Calificado De Los Programas De Posgrado De La Universidad De Cundinamarca, Garantizando Que Dichos Documentos Estén Alineados Con Los Lineamientos, Criterios Y Condiciones De Calidad Establecidos Por El Ministerio De Educación Nacional Men El Proyecto Educativo Institucional (Pei), El Modelo Educativo Digital Transmoderno (Medit) Y Las Demás Normativas Vigentes Aplicables Al Aseguramiento De La Calidad En La Educación Superior.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1	
N° DE CDP:	25	
LUGAR EJECUCIÓN:	DE	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chia
TIEMPO CONTRATO:	DE	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 18-12-2026
VALOR CONTRATO:	48.000.000	
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Profesional en Educación, Psicología o Administración de Empresas o áreas a fines. Posgrado: Maestra en Calidad de la Educación o en Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior o áreas a fines.	
FORMACIÓN:	No Aplica.	
EXPERIENCIA:	3 Años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.	

	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 17
HABILIDADES:		1. Dominio conceptual en diseño, evaluación y actualización curricular. 2. Capacidad para articular resultados de aprendizaje, competencias y estrategias de evaluación. 3. Habilidad para acompañar y asesorar académicamente a equipos docentes. 4. Competencia en análisis normativo y procesos de aseguramiento de la calidad. 5. Capacidad investigativa orientada a la mejora e innovación educativa.	
OBLIGACIONES FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	1. Realizar un diagnóstico detallado del Documento Maestro asignado, verificando el cumplimiento de los lineamientos del MEN y su estructura general. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas normativas y nivel de cumplimiento de requisitos de calidad. 2. Verificar la articulación del programa académico con el PEI, el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDiT) y las políticas institucionales. Entregable: Matriz de correspondencia institucional con evidencias de alineación. 3. Examinar el diseño curricular para identificar coherencias y debilidades entre perfiles, objetivos, contenidos, estrategias metodológicas y evaluación. Entregable: Informe técnico con análisis crítico y recomendaciones específicas para el mejoramiento curricular. 4. Corroborar que los perfiles docentes, convenios y demás evidencias respondan a los requerimientos del programa y a los criterios de calidad exigidos. Entregable: Documento de validación de perfiles y revisión de soportes anexos con observaciones 5. Diseñar propuestas técnicas orientadas a fortalecer los aspectos curriculares, pedagógicos y formativos del programa, priorizando acciones según impacto y viabilidad. Entregable: Plan de mejora con objetivos, responsables, tiempos y rutas de implementación. 6. Realizar modificaciones formales o de redacción en los documentos, siempre que no alteren el modelo pedagógico o el diseño curricular aprobado. Entregable: Versión ajustada del Documento Maestro con control de cambios detallado. 7. Validar que los PADS estén alineados con el enfoque pedagógico institucional, integren resultados de aprendizaje definidos y reflejen las tendencias actuales de la disciplina. Entregable: Informe de análisis de PADS con tabla de alineación y recomendaciones pedagógicas. 8. Redactar observaciones y sugerencias justificadas sobre aspectos que requieran validación académica superior, sustentadas en normativa y criterios pedagógicos. Entregable: Documento de recomendaciones sustantivas con referencias y justificación técnica. 9. Facilitar espacios de trabajo con los equipos académicos para explicar los ajustes recomendados y promover su comprensión e implementación. Entregable: Actas de reuniones y relatorías de socialización con evidencias de participación. 10. Gestionar las actividades contratadas respetando los tiempos establecidos, asegurando la trazabilidad de cada producto y la confidencialidad de la información tratada. Entregable: Cronograma ejecutado, matriz de trazabilidad de entregables y declaración de confidencialidad firmada, Lo anterior, en aras de verificar el cumplimiento del objeto contractual.	

	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 17

PERFIL N°2

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para la elaboración del estudio de mercado, análisis de pertinencia y proyección de matrícula de tres programas académicos, conforme a la normativa vigente, mediante la identificación de necesidades sociales, económicas y sectoriales, la caracterización de la población objetivo y el análisis comparativo de la oferta educativa existente, con el fin de sustentar la viabilidad y creación de los programas y soportar.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1	
N° DE CDP:	25	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DE	<i>Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía</i>
TIEMPO CONTRATO:	DE	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 21-08-2026</i>
VALOR CONTRATO:	25.000.000	
EDUCACIÓN:	<i>Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Profesional en Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Educación, Estadística o áreas afines. Posgrado: N/A</i>	
FORMACIÓN:	<i>No Aplica.</i>	
EXPERIENCIA:	<i>3 años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.</i>	
HABILIDADES:	<i>1. Pensamiento Analítico y Crítico</i> <i>2. Comunicación Asertiva y Persuasiva</i> <i>3. Empatía y Escucha Activa</i> <i>4. Orientación al Logro y Resultados</i> <i>5. Gestión del Tiempo y Autonomía</i>	
OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL:	<i>1. Diseñar y ejecutar estudios de mercado para programas de posgrado, identificando demanda potencial, segmentación, perfiles de aspirantes y tendencias del sector educativo. Entregar informes técnicos con análisis de resultados y recomendaciones estratégicas.</i> <i>2. Analizar la oferta académica de instituciones competidoras, identificando fortalezas, oportunidades de diferenciación y posicionamiento. Presentará matrices comparativas y análisis de competencia.</i> <i>3. Elaborar instrumentos de recolección de información (encuestas, entrevistas, análisis documental, entre otros) y sistematizar los datos obtenidos para su respectiva interpretación. Entregar bases de datos consolidadas y análisis estadísticos cuando aplique.</i> <i>4. Proyectar escenarios de viabilidad académica y financiera de nuevos programas o actualizaciones curriculares, articulando variables de demanda, costos y sostenibilidad. Presentar informes con conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.</i> <i>5. Socializar los resultados de los estudios ante directivos y equipos académicos, sustentando hallazgos y orientando la planeación estratégica del Instituto de Posgrados. Evidenciará actas, presentaciones ejecutivas e informes mensuales de avance.</i> <i>6. Realizar seguimiento periódico a indicadores de comportamiento del mercado educativo que impacten la oferta de posgrados, entregando reportes actualizados y alertas estratégicas.</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: 1 de 17

PERFIL N°3

OBJETO O LABOR:		<i>Prestar servicios en la actualización de las experiencias de aprendizaje de la Metodología Campo de Aprendizaje, requeridos por el Instituto de Posgrados para las Especializaciones de la Universidad de Cundinamarca Enmarcados En El Modelo Educativo Digital Transmoderno Medit.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:		1
N° DE CDP:		25
LUGAR EJECUCIÓN:	DE	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía
TIEMPO CONTRATO:	DE	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 18-12-2026
VALOR CONTRATO:		27.500.000
EDUCACIÓN:		Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Administración de empresas, Comunicación y Periodismo y carreras afines Posgrado: N/A
FORMACIÓN:		No Aplica.
EXPERIENCIA:		1 año de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato
HABILIDADES:		1. Comunicación Asertiva y Empática 2. Pensamiento Crítico y Analítico. 3. Adaptabilidad y Flexibilidad 4. Resolución de Problemas 5. Creatividad e Innovación Educativa
OBLIGACIONES FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	1. Analizar los CADIs de las Especializaciones existentes y futuras junto con los respectivos Coordinadores y gestores del conocimiento y del aprendizaje, para proponer modificaciones, así como, mejoras que integren metodologías pedagógicas innovadoras y tecnologías educativas relevantes, entregando un informe mensual de los ajustes sugeridos y realizados. 2. Verificar y/o diseñar, los CADIs de las Especializaciones aprobados por el Ministerio de Educación para gestionarlos junto con las áreas a cargo, asegurando la calidad metodológica a los estudiantes acorde a la Metodología Campo de Aprendizaje, entregando en su informe mensual los CADIs revisados y/o diseñados. 3. Revisar y/o diseñar, los CADIs de las Especializaciones nuevos para gestiona junto con las áreas a cargo, la mejora en el diseño de experiencias metodológica de aprendizaje de los estudiantes alineados con el MEDIT. En su informe mensual, incluirá los programas y diseño de los CADIs trabajados. 4. Analizar los CAI existentes junto con los respectivos Coordinadores y gestores tutores del conocimiento y del aprendizaje, para proponer y ajustar su diseño, para que integre metodologías pedagógicas innovadoras y tecnologías educativas relevantes, entregando un informe cuando se requiera de los ajustes sugeridos y realizados. 5. Realizar un análisis del CAC híbrido tanto para la modalidad presencial como virtual del Instituto de Posgrados para proponer modificaciones y mejoras que integren metodologías pedagógicas innovadoras y tecnologías educativas relevantes, entregando un informe cuando se requiera, de los ajustes sugeridos y aplicados. 6. Proponer estrategias de evaluación del aprendizaje del estudiante como sujeto actuante en todos los CADIs, CAC y CAI que revise y/o diseñe, que permitan vivir experiencias, resolver problemas y comportamientos realizando ajustes requeridos y entregando en su informe mensual, las estrategias de evaluación utilizadas y ajustes realizados. 7. Cumplir con todas las normativas y políticas institucionales relacionadas con la protección de datos, propiedad intelectual y derechos de autor de la Universidad de Cundinamarca

	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 12

PERFIL N°4

OBJETO O LABOR:		<i>Prestar servicios profesionales para la recolección, procesamiento, análisis y visualización de datos cuantitativos y cualitativos, orientados a determinar la oportunidad, acciones de mejora y viabilidad de la oferta académica del Instituto de Posgrados.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:		1
N° DE CDP:		25
LUGAR EJECUCIÓN:	DE	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía
TIEMPO CONTRATO:	DE	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 18-12-2026
VALOR CONTRATO:		27.600.000
EDUCACIÓN:		Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Estadística, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas o áreas a fines.
FORMACIÓN:		No Aplica.
EXPERIENCIA:		1 años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.
HABILIDADES:		1. Pensamiento Estratégico 2. Escucha Activa y Empatía 3. Ética y Manejo de la Confidencialidad 4. Orientación a Resultados y Toma de Decisiones 5. Trabajo Colaborativo e Interdisciplinar
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		1. Recopilar, organizar y depurar bases de datos provenientes de diferentes fuentes institucionales, garantizando su calidad, consistencia e integridad. 2. Diseñar y ejecutar análisis estadísticos descriptivos, inferenciales y predictivos según las necesidades institucionales. 3. Desarrollar modelos analíticos y/o algoritmos que permitan identificar tendencias, patrones, riesgos y oportunidades estratégicas. 4. Diseñar dashboards interactivos y reportes ejecutivos para la visualización clara y efectiva de la información. 5. Apoyar la toma de decisiones mediante la generación de reportes estratégicos basados en evidencia cuantitativa. 6. Garantizar la confidencialidad y el adecuado manejo de la información institucional, cumpliendo con la normativa vigente en protección de datos. 7. Presentar informes periódicos de avance y resultados del análisis realizado.

	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 12

PERFIL N°5

OBJETO O LABOR:		<i>Prestar servicios profesionales para diseñar, construir y virtualizar los 6 planes de aprendizaje digital (PAD) y 6 los campos de aprendizaje disciplinar (CADI), que conforman el nuevo programa especialización en gestión del emprendimiento en organizaciones turísticas de posgrado de la universidad de Cundinamarca.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:		1
N° DE CDP:		25
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DE	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía
TIEMPO CONTRATO:	DE	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 18-12-2026
VALOR CONTRATO:		14.500.000
EDUCACIÓN:		Técnicos y/o Tecnólogo: N/A <i>Pregrado: Psicología, Administración de Empresas, Turismo, Economía o áreas afines.</i>
FORMACIÓN:		No Aplica.
EXPERIENCIA:		1 años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.
HABILIDADES:		- Comunicación Asertiva y Negociación - Pensamiento Sistémico - Adaptabilidad y Flexibilidad Tecnológica - Empatía y Orientación al Estudiante - Escucha Activa
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		- Diseñar el Plan de Aprendizaje Disciplinar (PAD) con componentes Pedagógicos, metodológicos y tecnológicos para cada asignatura. Entregable: Documento PAD completo por asignatura. - Establecer los REA generales y específicos, vinculados con actividades, estrategias, evaluaciones y recursos. Entregable: Matriz de REA con actividades, estrategias didácticas, instrumentos y recursos. - Incluir los Campos de Aprendizaje como estructura base del PAD para planificar, organizar y hacer seguimiento. Entregable: PAD con Campos de Aprendizaje completamente desarrollados. - Incorporar recursos digitales pertinentes y al menos 10 referencias bibliográficas, dos en idioma extranjero. Entregable: Repositorio de recursos digitales y lista de bibliografía actualizada - Diseñar y montar los Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI) en la plataforma, coherentes con el PAD. Entregable: CADI publicados en el entorno virtual. - Usar la plantilla institucional y aplicar criterios de accesibilidad, identidad visual y diseño instruccional. Entregable: CADI estructurado con plantilla institucional y diseño uniforme. - Incluir recursos digitales como videos, podcasts y configurar rubricas, cuestionarios y formularios. Entregable: CADI con materiales multimedia, rubricas y herramientas configuradas. - Elaborar un cronograma aprobado con fechas de entrega y cumplir rigurosamente los tiempos establecidos. Entregable: Cronograma detallado aprobado y evidencia de cumplimiento. - Aplicar guías institucionales, asegurar la originalidad del contenido y respetar normas de calidad y autora. Entregable: Espacio virtual con guas, lineamientos, contenidos originales y sin plagio. - Entregar todos los productos pedagógicos y virtuales validados por las instancias académicas. Entregable: PAD validados, CADI publicados, Rubricas y recursos implementados, Informe final de diseño y validación

	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 12

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
2. Copia de la cédula de ciudadanía o visa de trabajo en caso de ser extranjero.
3. Copia de la libreta militar (si aplica).
4. Copia de los títulos académicos y actas de grado, o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.
5. Certificaciones laborales y de experiencia debidamente protocolizadas.
6. Declaración juramentada de no incurrir en inhabilidades.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
9. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
10. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018 (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
12. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
13. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública (vigente).
14. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos De Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019).
15. Autorización para el tratamiento de datos personales de Titulares de la Universidad (**ESG-SSI-r046**).
16. Acuerdo de confidencialidad para miembros del Talento Humano, pasantes y monitores (**ESG-SSI-r002**).
17. Declaración sobre causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés – código autonómico (**ATHr274**).

Documentos Mínimos Adicionales para Contratos a Término Fijo:

	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 12

- 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 adicional 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.

	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 12

	Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.
EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un (1) punto por cada año de experiencia laboral certificado. Máximo de calificación seis (6) puntos.
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EDUCATIVO	- Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector pública - Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector educativo Máximo de calificación dos (2) puntos.
PRUEBA COMPORTAMENTAL	– Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PRUEBA CONOCIMIENTOS	– Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veintisiete (27) puntos

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Los interesados deberán registrar la documentación requerida en el Banco de Talento Administrativo dispuesto en la página https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo Nota: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación.	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
4	Se publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación únicamente con las personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 8 de 17

6	Pruebas Comportamentales y de Conocimientos	Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos , la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).
7	Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
8	Los postulantes podrán realizar sus reclamaciones únicamente a través de correo electrónico según fechas establecidas en el Calendario de la Convocatoria en horario de 8 a.m. a 4 p.m. Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida. El correo electrónico habilitado para la recepción de las reclamaciones será el siguiente: –Para vinculación a término fijo, Para OPS y Anexos de personal Académico: seleccionth@ucundinamarca.edu.co	Postulantes
9	La Dirección de Talento de Humano y/o la dependencia solicitante darán respuesta a las reclamaciones según los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
10	Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones

NOTA: La publicación se realizará en el portal web de la Universidad de Cundinamarca a través del siguiente enlace: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/convocatorias-laborales> y será el medio de comunicación y de publicación de la Universidad con los interesados en el proceso.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás medios de comunicación existentes.

6. CALENDARIO

	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 12

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	15 de abril
Postulación de hojas de vida	16-17-20 de abril
Revisión de requisitos mínimos	21-22 de abril
Publicación de resultados de revisión	23 de abril
Reclamaciones	24 de abril
Respuesta reclamaciones	27 de abril
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	28 de abril
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	29 de abril
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	30 de abril
Reclamaciones	4 de mayo
Respuesta reclamaciones	5 de mayo
Informe de resultado final	6 de mayo

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:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

	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 17

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: Paula Natalia Gomez

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