

	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 12

24.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 41

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 como experto disciplinar para la estructuración y fortalecimiento de los CAI-CTI de programas de posgrado, garantizando rigor metodológico, coherencia investigativa, pertinencia disciplinar y articulación con los lineamientos institucionales y estándares de calidad en educación superior.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1	
N° DE CDP:	26	
LUGAR EJECUCIÓN:	DE	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía
TIEMPO CONTRATO:	DE	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 30-10-2026
VALOR CONTRATO:	38.500.000	
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: En áreas de Educación, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Economía u otras disciplinas afines. Maestría en Ciencias de la Educación, Investigación Educativa o Ciencias Sociales, con formación sólida en metodología de la investigación o afines Doctorado en educación o afines	
FORMACIÓN:	No Aplica.	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia laboral relacionadas con el objeto del contrato	
HABILIDADES:	- Comunicación Asertiva y Persuasiva - Pensamiento Sistémico - Adaptabilidad y Flexibilidad Cognitiva - Resolución de Problemas Complejos - Trabajo Colaborativo e Interdisciplinar	
OBLIGACIONES FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	- Diseñar, estructurar y consolidar Planes de Aprendizaje Digital (PADS) y Campos de Aprendizaje Disciplinar (CAD), garantizando coherencia epistemológica, rigor metodológico y articulación con los CAI-CTI de los programas asignados. Entregará los documentos técnicos completos conforme a los lineamientos institucionales. Entregable: Documento de diseño académico del PAD que evidencie la articulación entre perfil del egresado, competencias, resultados de aprendizaje y contenidos. - Garantizar la formación de los PADS y el CAD con los resultados de aprendizaje, las competencias investigativas, las líneas de investigación y el nivel de formación (doctorado, maestría en

	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 12

	investigación, maestría en profundización o especialización), evidenciando la trazabilidad curricular y la consistencia académica. Entregable: Documento de Trazabilidad de Contenidos garantizando la información investigativa mediante actividades específicas. 3. Incorporar en el diseño de los PADS y CADI fundamentos de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta, así como criterios de ética e integridad científica, asegurando pertinencia disciplinar y actualización conceptual. Entregable: Informe de componentes Investigativos y Protocolos de Integridad Científica 4. Elaborar los sílabos y estructuras metodológicas asociadas a los componentes investigativos de los programas, articulando actividades académicas, productos esperados y criterios de evaluación. Entregable: Documento de los sílabos y estructuras metodológicas asociadas a los componentes investigativos de los programas. 5. Socializar y sustentar ante los equipos académicos y directivos las propuestas de PADS y CADI diseñadas, realizando los ajustes requeridos y dejando evidencia en actas, matrices de revisión y versiones consolidadas. Entregable: Documentos y presentación de PADS Y CADI con sus respectivos ajustes. 6. Entregar informes periódicos de avance que den cuenta del estado de construcción, revisión y consolidación de los PADS y de los CADI, incluyendo recomendaciones para el fortalecimiento investigativo de los programas. Entregable: Informes de avance de los PADS Y CADI 7. Diseñar los cursos de diagnóstico y cursos de nivelatorio para los los CAI de CTI de posgrados
--	---

PERFIL N° 2

OBJETO O LABOR:	Prestar servicios profesionales para el diseño, estructuración y virtualización de Planes de Aprendizaje Digital (PADS) y Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI) de la Maestría en Administración de Empresas – MBA, garantizando su coherencia con el perfil del egresado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los estándares de calidad exigidos para programas de Maestría.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	26
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chía
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 30-10-2026
VALOR CONTRATO:	32.000.000
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o áreas afines. Posgrado: Maestría en Ciencias Administrativas, Económicas u Organizacionales o áreas afines.
FORMACIÓN:	No Aplica.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia laboral relacionadas con el objeto del contrato
HABILIDADES:	- Comunicación Asertiva, Empática y Multimodal - Pensamiento Crítico y Analítico. - Liderazgo de Proyectos y Autogestión - Resolución de Problemas - Creatividad e Innovación Educativa
OBLIGACIONES Y/O DEL FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Diseñar Planes de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes a la Maestría en Administración de Empresas – MBA, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias directivas y estratégicas, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares definidos. Entregable: Avances parciales mensuales hasta

	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 12

	completar los PADS formulados conforme a lineamientos institucionales. 2. Diseñar y virtualizar siete Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI), garantizando coherencia con el modelo pedagógico institucional, la modalidad del programa y las exigencias normativas para programas de maestría. Entregable: Entregas parciales mensuales de los CADI estructurados y virtualizados. 3. Diseñar los microcurrículos asociados a los PADS y CADI, asegurando alineación entre competencias gerenciales, estrategias metodológicas, recursos digitales y criterios de evaluación. Entregable: Entregas mensuales parciales de los microcurrículos estructurados. 4. Garantizar la integración de metodologías activas, estudios de caso, análisis estratégico y herramientas digitales propias del contexto MBA, promoviendo el desarrollo de pensamiento crítico, liderazgo y toma de decisiones. Entregable: Evidencia incorporada en cada PADS y CADI diseñado. 5. Atender y ajustar oportunamente las observaciones formuladas por los comités académicos y la Dirección de Posgrados durante el proceso de construcción curricular. Entregable: Versiones ajustadas de los PADS y CADI con matriz de respuestas a observaciones. 6. Presentar informes mensuales de avance que den cuenta del progreso en el diseño de los PADS y de los CADI, incluyendo ajustes realizados y actividades proyectadas. Entregable: Informe mensual consolidado con evidencias del cumplimiento contractual. 7. Actualizar documentos maestros de acuerdo con las disposiciones del MEN e institucionales. 8. Las demás actividades inherentes o complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
--	---

PERFIL N° 3

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para la actualización académica, curricular e investigativa de la Maestría en Agricultura Familiar y Sistemas Agroalimentarios Sostenibles, mediante la actualización del Documento Maestro y el ajuste de los componentes curriculares, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional e institucionales y los estándares de calidad para programas de maestría.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	26
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chia
TIEMPO DEL CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 30-10-2026
VALOR CONTRATO:	31.300.000
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Profesional en Ciencias Agropecuarias, Ambientales, Rurales o áreas afines. Posgrado: Maestría en Agricultura Sostenible, Agroecología, Desarrollo Rural, Sistemas Agroalimentarios o Ciencias Agrarias, o afines.
FORMACIÓN:	No Aplica.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia laboral relacionadas con el objeto del contrato
HABILIDADES:	1. Pensamiento Ecológico y Sistémico 2. Sensibilidad Intercultural y Empatía 3. Comunicación Asertiva 4. Liderazgo Colaborativa 5. Escucha Activa
OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL:	1. Actualizar el Documento Maestro (DM) de la Maestría en Agricultura Familiar y Sistemas Agroalimentarios Sostenibles, incluyendo la revisión y ajuste de justificación, fundamentación teórica, estructura curricular, líneas de investigación, perfil de ingreso y egreso, resultados de aprendizaje y demás componentes exigidos por el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 4 de 12

	Ministerio de Educación Nacional y los estándares institucionales de calidad. Entregable: Capítulos actualizados del Documento Maestro con entregas parciales mensuales hasta su consolidación final. 2. Diseñar o actualizar Planes de Aprendizaje Digital (PADS), asegurando su coherencia con el perfil del egresado, las competencias investigativas y profesionales, los enfoques agroecológicos y de sostenibilidad, así como con el modelo pedagógico institucional. Entregable: Avances parciales mensuales hasta completar los PADS formulados o ajustados. 3. Diseñar o actualizar trece Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI), garantizando articulación con la estructura curricular, los resultados de aprendizaje y los lineamientos normativos para programas de maestría. Entregable: Entregas parciales mensuales de los CADI estructurados y consolidados. 4. Diseñar y/o ajustar el plan de estudios, microcurrículos y estructura académica del programa, asegurando coherencia con el modelo pedagógico institucional y los estándares vigentes del MEN. Entregable: Versiones actualizadas del plan de estudios y microcurrículos con entregas mensuales parciales. 5. Sustentar las actualizaciones del Documento Maestro, PADS y CADI ante los órganos colegiados correspondientes (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Comité de Posgrados, Consejo Académico, entre otros), incorporando los ajustes requeridos. Entregable: Evidencia mensual de participación y versiones ajustadas con matriz de respuesta a observaciones. 6. Atender y responder oportunamente las observaciones formuladas por instancias internas y externas en el proceso de actualización del programa. Entregable: Versiones ajustadas de los documentos con respuestas técnicas consolidadas. 7. Presentar informes mensuales de avance que describan el estado de actualización del Documento Maestro, los trece PADS y los trece CADI, incluyendo dificultades, ajustes realizados y actividades proyectadas. Entregable: Informe mensual consolidado con evidencias del cumplimiento contractual.
--	--

PERFIL N° 4

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para el diseño y estructuración de los Campos de Aprendizaje Disciplinar del Doctorado en Agricultura Inteligente y Sostenible, asegurando coherencia con el perfil doctoral y cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los estándares de calidad para programas de doctorado.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	26
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chia
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 30-10-2026
VALOR CONTRATO:	27.000.0000
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregado: Profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Microbiología o Ciencias Agrarias o afines Posgrado: Maestra en Ciencias Agronómicas, Agroecología, Biotecnología Agrícola, Microbióloga Agrícola, Sistemas de Producción Sostenible o reas a fines. Doctorado en Ciencias Agronómicas, Agroecología, Biotecnología Agrícola, Microbiología Agrícola o Sistemas de Producción Sostenible o a fines
FORMACIÓN:	No Aplica.

	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

EXPERIENCIA:	<i>2 años de experiencia laboral relacionadas con el objeto del contrato</i>
HABILIDADES:	1. Adaptabilidad y Flexibilidad 2. Empatía 3. Pensamiento de Vanguardia y Prospectiva 4. Comunicación Interdisciplinaria 5. Liderazgo de Influencia
OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL:	1. Diseñar Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI) correspondientes al Doctorado en Agricultura Inteligente y Sostenible, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias investigativas de nivel doctoral, las líneas y sublíneas de investigación y los resultados de aprendizaje definidos para el programa. <i>Entregable: Avances parciales mensuales hasta la consolidación total de los once CADI estructurados.</i> 2. Garantizar que los CADI incorporen fundamentos científicos actualizados en sanidad vegetal, control biológico, microbiología agrícola, agricultura inteligente y sistemas de producción sostenible, alineados con tendencias nacionales e internacionales. <i>Entregable: Documentos técnicos de cada CADI con fundamentación conceptual y metodológica.</i> 3. Diseñar la estructura metodológica y los productos académicos esperados en cada CADI (proyectos de investigación, artículos científicos, desarrollos tecnológicos o innovaciones aplicadas al sector agropecuario). <i>Entregable: Definición explícita de actividades, productos y criterios de evaluación en cada CADI.</i> 4. Asegurar la coherencia entre los CADI, las líneas de investigación del doctorado y la proyección de impacto científico y tecnológico del programa. <i>Entregable: Matriz de articulación entre CADI y líneas de investigación.</i> 5. Atender y ajustar oportunamente las observaciones formuladas por los órganos colegiados y la Dirección de Posgrados durante el proceso de estructuración de los CADI. <i>Entregable: Versiones ajustadas con matriz de respuesta a observaciones.</i> 6. Presentar informes mensuales de avance que evidencien el progreso en la estructuración de los CADI, incluyendo ajustes realizados y actividades proyectadas. <i>Entregable: Informe mensual consolidado con evidencias del cumplimiento contractual.</i>

PERFIL N° 5

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para la actualización de documentos maestros, Planes de Aprendizaje Digital (PADS) y los campos de aprendizaje disciplinar (CADIS) de la Maestría en Ingeniería de sistemas y computación, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los estándares de calidad exigidos para programas de maestría.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	1
N° DE CDP:	26
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Universidad de Cundinamarca- Extensión Chia
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 30-10-2026
VALOR CONTRATO:	36.000.000
EDUCACIÓN:	Técnicos y/o Tecnólogo: N/A Pregrado: Ingeniería de sistemas, de computación, de software o áreas afines. Posgrado: Maestría en Ciencias de la Computación, Ciberseguridad, IA o áreas afines.

	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

FORMACIÓN:	<i>No Aplica.</i>
EXPERIENCIA:	<i>4 años de experiencia laboral relacionadas con el objeto del contrato</i>
HABILIDADES:	<i>1. Comunicación Asertiva</i> <i>2. Pensamiento Lógico y Estructurado</i> <i>3. Adaptabilidad y Flexibilidad Tecnológica</i> <i>4. Empatía</i> <i>5. Liderazgo de Influencia</i>
OBLIGACIONES Y/O DEL PERFILES:	<i>1. Actualizar el Documento Maestro (DM) de la Maestría en Ingeniería de sistemas y computación, incluyendo la revisión y ajuste de justificación, fundamentación teórica, estructura curricular, líneas de investigación, perfil de ingreso y egreso, resultados de aprendizaje y demás componentes exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y los estándares institucionales de calidad. Entregable: Capítulos actualizados del Documento Maestro con entregas parciales mensuales hasta su consolidación final.</i> <i>2. Diseñar o actualizar quince Planes de Aprendizaje Digital (PADS), asegurando su coherencia con el perfil del egresado, las competencias investigativas y profesionales, los enfoques agroecológicos y de sostenibilidad, así como con el modelo pedagógico institucional. Entregable: Avances parciales mensuales hasta completar los PADS formulados o ajustados.</i> <i>3. Diseñar o actualizar quince Campos de Aprendizaje Disciplinar (CADI), garantizando articulación con la estructura curricular, los resultados de aprendizaje y los lineamientos normativos para programas de maestría. Entregable: Entregas parciales mensuales de los quince CADI estructurados y consolidados.</i> <i>4. Revisar los planes de estudio, microcurrículos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Entregas parciales mensuales del plan de estudios y microcurrículos.</i> <i>5. Sustentar el documento maestro ante los órganos colegiados correspondientes (Comité Curricular, Consejo de Facultad, Comité de Posgrados, Consejo Académico, entre otros). Entregable: Registro de participación y sustento ante los órganos colegiados, con evidencia entregada mensualmente (actas, presentaciones o constancias).</i> <i>6. Atender y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como comités académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otras, en el marco del proceso de formulación y ajuste del programa Maestría en Ingeniería de Sistemas y Computación. Entregable: Entrega mensual de versiones ajustadas de los documentos, con respuestas a observaciones</i> <i>7. Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.</i>

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

- 1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía o visa de trabajo en caso de ser extranjero.
- 3. Copia de la libreta militar (si aplica).
- 4. Copia de los títulos académicos y actas de grado, o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.
- 5. Certificaciones laborales y de experiencia debidamente protocolizadas.
- 6. Declaración juramentada de no incurrir en inhabilidades.

	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

- 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> 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.

	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

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. 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

	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

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 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.	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: 10 de 12

	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	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.

	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: 11 de 12

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.
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,

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: 12 de 12

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 B.

VoBo: Asesor Jurídico. 

VoBo: Directora Jurídica. 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6