

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 1 de 10

13.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 09

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	DE	TÉRMINO FIJO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	DE LA QUE	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 2 Profesional Director Área

OBJETO O LABOR:	Profesional Director Área para liderar el Grupo de Gobierno de Datos de la Universidad de Cundinamarca.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	650
LUGAR DE EJECUCIÓN:	FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	DEL 07 DE OCTUBRE DE 2025 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR CONTRATO:	\$12.126.706
EDUCACIÓN:	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o áreas afines. Formación posgradual en áreas asociadas al gobierno de datos, analítica de datos masivos, gestión de datos e información, que respalde la capacidad de aportar a la consolidación de la arquitectura institucional de datos y al fortalecimiento de los procesos estratégicos de información.
FORMACIÓN:	Certificaciones de educación no formal que fortalezcan la experiencia y formación posgradual, tales como cursos: Diplomados, seminarios, capacitaciones o congresos en temáticas de gobierno de datos, analítica de datos masivos (Big Data), minería de datos, gestión de la calidad de la información, business intelligence, aprendizaje automático, visualización de datos y herramientas tecnológicas como SQL, Power BI, Python, R o Hadoop.
EXPERIENCIA:	4 años
HABILIDADES:	1. Liderazgo 2. Comunicación asertiva 3. Trabajo en equipo 4. Pensamiento analítico 5. Capacidad resolutive de problemas 6. Conocimientos en DAMA o CDMP

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 2 de 10

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	• Construir datawarehouse y demás estructuras de procesamiento distribuido para el análisis y procesamiento de datos. • Construir canalizaciones entre diversas fuentes de datos para su integración y explotación. • Integrar datos provenientes de múltiples sistemas y fuentes institucionales. • Crear APIs de integración y gestión de sistemas distribuidos. • Gestionar los Datos Maestros de la institución, asegurando consistencia y unicidad. • Diseñar, implementar y mantener la arquitectura institucional de datos, garantizando su alineación con la estrategia organizacional. • Definir e implementar políticas de gestión de riesgos y calidad de los datos, asegurando su integridad y confiabilidad. • Desarrollar y administrar indicadores y tableros de control que respalden la toma de decisiones estratégicas. • Coordinar la integración de sistemas y fuentes de datos institucionales, promoviendo interoperabilidad y estandarización. • Liderar el alistamiento para auditorías, certificaciones y evaluaciones externas relacionadas con la gestión y gobierno de datos. • Asesorar a la alta dirección en la revisión y mejora continua de la arquitectura y políticas de gobierno de datos.
---	--

PERFIL N° 2 Profesional III

OBJETO O LABOR:	Profesional III para integrar el Grupo de Gobierno de Datos de la Universidad de Cundinamarca.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	650
LUGAR DE EJECUCIÓN:	FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	DEL 07 DE OCTUBRE DE 2025 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR CONTRATO:	\$9.202.076
EDUCACIÓN:	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o áreas afines, deseable contar con estudios de posgrado en Bases de Datos, Ingeniería de Software, Analítica de Datos, Arquitectura de Información o áreas relacionadas. Formación posgradual en Bases de Datos, Ingeniería de Software, Analítica de Datos, Arquitectura de Información o áreas relacionadas, que respalde la idoneidad técnica para el diseño, modelado y gestión avanzada de bases de datos institucionales.
FORMACIÓN:	Cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones o congresos en temas relacionados con diseño y modelado

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 3 de 10

	de bases de datos, administración de motores de bases de datos (SQL Server, Oracle, PostgreSQL, MySQL), optimización de consultas, seguridad de la información, integración de sistemas y gobierno de datos
EXPERIENCIA:	3 años.
HABILIDADES:	1. Capacidad resolutive de problemas 2. Trabajo en Equipo 3. Comunicación asertiva
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	• Diseñar bases de datos SQL y NoSQL. • Diseñar estructuras de almacenaje de información. • Manejar y crear esquemas basados en modelos de datos para análisis (OLAP en tiempo real) y distribuidos para almacenaje a largo plazo. • Manejar SQL en la administración y consulta de datos. • Configurar y administrar clientes de conexión directa a bases de datos para programas de Business Intelligence (BI) e integración. • Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con las funciones del cargo y con el fortalecimiento del gobierno de datos en la institución.

PERFIL N° 3 Profesional II

OBJETO O LABOR:	Profesional II para integrar el Grupo de Gobierno de Datos de la Universidad de Cundinamarca.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	650
LUGAR DE EJECUCIÓN:	FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	DEL 07 DE OCTUBRE DE 2025 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR CONTRATO:	\$8.811.231
EDUCACIÓN:	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Economía o áreas afines, con experiencia en la recolección, procesamiento, análisis e interpretación de datos.
FORMACIÓN:	Cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones o congresos en temas relacionados con analítica de datos, minería de datos, estadística aplicada, business intelligence, aprendizaje automático, visualización de información, bases de datos o gestión de la información.
EXPERIENCIA:	2 años
HABILIDADES:	1. Capacidad resolutive de problemas 2. Trabajo en Equipo 3. Capacidad analítica 4. Comunicación asertiva

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA		VIGENCIA: 2023-08-04
			PÁGINA: 4 de 10

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	• Diseñar y construir tableros de control con Power BI. • Analizar datos utilizando Python o R. • Ejecutar consultas en SQL. • Modelar datos para esquemas de gestión e indicadores en Power BI. • Realizar procesos de limpieza y estandarización de datos. • Aplicar técnicas de anonimización de datos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información. • Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con las funciones del cargo y con el fortalecimiento del gobierno de datos en la institución.
---	---

PERFIL N° 4 Profesional

OBJETO O LABOR:	Profesional I para integrar el Grupo de Gobierno de Datos de la Universidad de Cundinamarca.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Uno (1)
N° DE CDP:	650
LUGAR DE EJECUCIÓN:	FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
TIEMPO DE CONTRATO:	DEL 07 DE OCTUBRE DE 2025 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR CONTRATO:	\$7.711.565
EDUCACIÓN:	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o áreas afines, aplicación de métodos estadísticos y elaboración de proyecciones inferenciales orientadas a la gestión académica y administrativa.
FORMACIÓN:	Cursos, diplomados, seminarios, capacitaciones o congresos en temas de estadística aplicada, analítica de datos, proyecciones inferenciales, visualización de información, business intelligence, machine learning, bases de datos y herramientas de análisis (Power BI, R, Python, SQL, Excel avanzado, entre otros).
EXPERIENCIA:	2 Años.
HABILIDADES:	1. Comunicación asertiva 2. Capacidad resolutive de problemas 3. Trabajo en Equipo 4. Capacidad analítica
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	• Publicar tableros en Power BI para la visualización de información. • Desarrollar scripts en Python o R para análisis de datos. • Construir consultas en SQL para extracción y transformación de información.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 5 de 10

	• Aplicar estadística descriptiva, inferencial y de proyecciones en el análisis de datos institucionales. • Utilizar módulos estadísticos de Python como SciPy y scikit-learn para modelamiento y análisis avanzado. • Aplicar técnicas de segmentación y categorización de registros para la generación de patrones y perfiles de usuarios.
--	--

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

1. Hoja de vida normal con los respectivos soportes.
2. Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
3. Certificaciones de Experiencia (en caso de docentes deben especificar modalidad y para Horas Catedra debe especificar número de horas).
4. Fotocopia documento de identificación.
5. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (vigente).
7. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (vigente).
8. Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Donde se visualice nombre y cedula).
9. Tarjeta Profesional (cuando aplique).
10. Autorización para el tratamiento de datos personales (ESG-SSI-r001)
11. Acuerdo de confidencialidad y protección de datos (ESG-SSI-r002).
12. Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018.
13. 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, (Solo conductores).
2. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Solo conductores).
3. Licencia de Conducción vigente (Solo 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 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 MINIMOS DE PARTICIPACIÓN

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: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 6 de 10

Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en archivo PDF según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria y al correo electrónico indicado a continuación, diligenciando en el asunto el número de la Convocatoria y el Perfil al cual se está postulando.

El correo electrónico habilitado para la recepción de documentos de la presente Convocatoria será el siguiente:

- Para vinculación a término fijo: seleccionth@ucundinamarca.edu.co
- Para OPS y Anexos de personal Académico: (N/A)

Nota 1: En caso de que los documentos no sean recepcionados al correo correcto se entenderá como no enviada la inscripción, ya que el presente documento está comunicando de forma clara el medio a través del cual se recepcionan los documentos mínimos de participación, ateniendo los principios de transparencia de la contratación.

Nota 2: 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 3: 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 punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. Máximo de calificación seis (6) puntos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 7 de 10

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:	Veinticinco (25) 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 enviar los documentos solicitados mediante correo electrónico según lo establecido en punto 3 de la presente convocatoria “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN” Nota: 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.	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
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.	Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
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: seleccionth@ucundinamarca.edu.co –Para OPS y Anexos de personal Académico: N/A	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.	Dirección de Talento Humano (para vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para OPS y Anexos de Personal Académico).
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 link <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

Se adjunta oficio con calendario respectivo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Etapas	Día Hábil
Publicación de la Convocatoria	12/09/2025
Postulación de hojas de vida	15/09/2025 al 17/09/2025
Revisión de requisitos mínimos	18/09/2025 al19/09/2025
Publicación de resultados de revisión	22/09/2025
Reclamaciones	23/09/2025
Respuesta reclamaciones	24/09/2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 9 de 10

Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	25/09/2025
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	26/09/2025
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	29/09/2025
Reclamaciones	30/09/2025
Respuesta reclamaciones	01/10/2025
Informe de resultado final	02/10/2025

Nota: El calendario adjunto establece las fechas respectivas de inicio y fin de cada una de las etapas.

7. DEFINICIONES

EDUCACIÓN: Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

EXPERIENCIA LABORAL: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. Diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Cualquier tipo de experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 6
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2023-08-04
		PÁGINA: 10 de 10

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 allegar a la Dirección de Talento Humano la documentación actualizada y completa solicitada en el formato ATHr131.
8. Una misma persona no podrá postularse para dos o más perfiles dentro de la presente Convocatoria.

Se adjunta: Calendario de Convocatoria.

Elaboró: (ADRIANA ASENCIÓN TORRES ESPITIA – Directora de Planeación Institucional) 

VoBo: Asesor Jurídico.

Aprobó: Talento Humano. Luz Etelvina Soto Lozano 

Código Serie Documental (13-24).