 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 1 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT 800118954 - 1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004 DE 2022 PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Ciudad:

PASTO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. JUSTIFICACIÓN MECANISMO DE SELECCIÓN.

El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 prevé que durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, razón por la cual la selección de contratistas para el Estado debe efectuarse a través de procesos competitivos o públicos.

1.2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección webmaster@anticorrupcion.gov.co o en la página web www.anticorrupcion.gov.co.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 2 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

- No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de la Universidad de Nariño o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.
- No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral anterior.
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

1.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán presentar propuesta ni contratar, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los estatutos internos, la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Esta situación se entenderá verificada con el aporte de la certificación de la Procuraduría General de la Nación y la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

2. PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

Pregrado:	Derecho.
Postgrado:	En cualquiera de las siguientes áreas: Contratación Estatal, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Constitucional ó Derecho Procesal.
Experiencia Profesional	3 años de experiencia profesional contados desde la obtención del título.
Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Tener experiencia en materia de contratación estatal.
Modalidad Contractual:	Contrato Laboral a término fijo.
PLAZO CONTRATUAL:	04 de marzo de 2022 – 30 de junio de 2022.
CDP:	0004-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$2.155.134 más el incremento salarial decretado por el Gobierno Nacional para los funcionarios públicos para la vigencia 2022.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 3 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

**FUNCIONES
DESEMPEÑAR:**

A

1. Asesorar al despacho del Rector, y a las dependencias Universidad, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y monto presupuestal autorizado.
2. Asesorar al despacho del Rector, y a las dependencias Universidad en la solución de los conflictos contractuales, en la vía gubernativa y gestionar la liquidación de los procesos contractuales
3. Asumir el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Universidad de Nariño para el logro de los objetivos previstos.
4. Revisar y dar visto bueno para la firma del Rector y delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.
5. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar el origina para su anotación y archivo en el registro de contratación de la Universidad, y remitir copia junto con los estudios previos y la propuesta a la dependencia delegataria para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
6. Aprobar pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato
7. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Universidad y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades.
8. Realizar la revisión y refrendación, en control y legalidad y formalidad, de la actividad pre-contractual de los contratos, y de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
9. Coordinar con la Dependencia correspondiente cuando se el caso la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Universidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entres de control, fiscalización y judiciales.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Universidad de Nariño establezca para sus procesos contractuales.
11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y convenios vigentes, en ejecución, en liquidación o liquidados.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 4 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Acompañar a las dependencias delegatarias en la etapa pre-contractual, hasta la selección de contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso. 13. Asumir desde lo formal y lo legal la actividad pre-contractual, contractual y postcontractual cuando así le sea establecido de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de contratación que competan a la Universidad de Nariño en cabeza del Rector y a los delegatarios. 15. Acompañar los procesos de selección y las etapas de celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias de la Universidad, de acuerdo con las normas de contratación aplicables. 16. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 17. Organizar el seguimiento y control legal sobre la ejecución de los contratos en los que hace parte la Universidad de Nariño. 18. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia. 19. Asesorar al director del Departamento y dependencias en los asuntos que se le haya designado, para su estudio. 20. Tramitar los convenios en que tenga interés la universidad, procediendo a su revisión, sustanciación, gestión y obtención de viabilidades necesarias para generar la suscripción de los mismos. 21. Implementar y mantener actualizada la base de datos relativa a convenios en los que participa la institución y un archivo físico y digital que la respalde y que pueda servir de consulta. 22. Las demás que le sean asignadas.
SUPERVISIÓN:	Director (a) Departamento de Contratación.

3. CRONOGRAMA SELECCIÓN:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	23 a 25 de febrero de 2022.		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 5 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07


Recepción de propuestas u hojas de vida con todos los soportes.	23 a 25 de febrero de 2022.	Hasta las 4:00 o.m. del último día.	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Verificación de requisitos mínimos y soportes.	28/02/2022		COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN
Publicación convocados a aplicación de instrumentos de selección:	28/02/2022		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Recepción de observaciones y subsanaciones	01/03/2022	Hasta las 11:00 a.m.	Se recepcionarán en el correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Respuesta de observaciones y habilitados definitivos	01/03/2022		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Publicación de aspirantes que continúan el proceso	01/03/2022		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Aplicación de Instrumentos de selección.	02/03/2022	Bloque Administrativo. Of. Recursos Humanos.	Comité técnico de selección
Publicación Resultados:	03/03/2022		Página Web.
Legalización del Contrato e inicio de prestación del servicio	04/03/2022		Oficina de Recursos Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación o por correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones.

4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Técnico de Selección.

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados Académicos.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 6 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- ✓ Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Libreta militar en caso de aplicar.

Nota: El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las siguientes condiciones:

- Minorías étnicas.
- Personas con en condición de discapacidad.

4.1. Condiciones de Presentación de la Hoja de Vida

La Hoja de Vida debe ser enviada en medio digital al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co, ó de forma física en la División de Recursos Humanos. En el asunto del correo se debe especificar el número de la convocatoria y el perfil al cual se está aspirando.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ Carta de presentación de la Hoja de vida (enviar en formato PDF)
- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por medio digital.
- ✓ La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

4.2. Responsabilidad del Aspirante

Los aspirantes deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con los requisitos de la convocatoria y podrán aportar los documentos que estimen necesarios para la elaboración y presentación de sus hojas de vida, además de los señalados en el numeral anterior.


Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis que obtenga el aspirante respecto de las condiciones de estos términos de referencia, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

4.3. Documentos Subsanables

Serán subsanables aquellos documentos que no sean considerados como factores de evaluación. El Comité Técnico de Selección podrá requerir por la página web institucional al aspirante para que allegue los documentos faltantes y el aspirante deberá entregar los documentos requeridos dentro del término señalado en el cronograma.

4.4. Causales de rechazo de las hojas de vida

Cuando el aspirante incurra en una de las causales mencionadas en este numeral, su hoja de vida quedará rechazada y por lo tanto no tendrá evaluación alguna:

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 7 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no adjuntar alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación. (Idoneidad Profesional).
- Cuando habiendo sido requerido para que adjunte documentos habilitantes de la propuesta, no lo realice dentro del término previsto en el cronograma o en el requerimiento.
- Cuando el aspirante remita una hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Enviar la hoja de vida en día y horario diferente al señalado en el cronograma.
- Igualmente son causales de rechazo las contempladas en los artículos 59 y 60 del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño - Acuerdo 126 de 2014.
- No haber alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección, en caso de consagrarse puntaje mínimo.
- Los demás casos contemplados por la ley.

5. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

5.1. COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El Comité Técnico de Selección será el encargado de realizar la revisión y evaluación de las Hojas de Vida de los aspirantes, así como de realizar la aplicación de los instrumentos de selección y resolver las objeciones que haya lugar.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

PERFIL 1:


- ✓ Director o jefe de la Dependencia solicitante del servicio.
- ✓ Director o jefe de la División de Recursos Humanos.
- ✓ Delegado de Rectoría.
- ✓ Profesional designado por Dependencia solicitante del servicio.

6. FACTORES DE SELECCIÓN.

Serán factores de evaluación los siguientes: (Máximo 100 puntos).

6.1. PERFIL 1.

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Idoneidad Profesional:	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (10 puntos). Título de postgrado exigido (10 puntos).
2.	Instrumentos de selección:	70 puntos	Prueba de conocimientos específicos. <i>(Prueba consistente en evaluación escrita de selección múltiple con única respuesta conformada por 30 preguntas que deberá ser desarrollada en máximo 90 minutos. El contenido de dicho instrumento corresponde a las áreas de contratación)</i>

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 8 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

			<i>pública, derecho administrativo y contencioso administrativo, incluyendo normas estatutarias que regulan la materia).</i> (60 puntos). Entrevista (10 puntos).
3.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).

El puntaje definitivo mínimo que debe obtener corresponde a 70 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

6.2. Criterios de Desempate.

En caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes, el Comité Técnico de Selección tendrá como criterios de desempate, en su respectivo orden, los siguientes:

1. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
2. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
3. Minorías étnicas.
4. Víctima del conflicto armado colombiano, situación que se acreditará con el respectivo certificado proferido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Nacionales colombianos.
6. Personas en situación de discapacidad.

Agradece su participación,

LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectaron: Lizeth Chaves Guerrero – Carlos Esteban Cajigas Álvarez.
 Revisaron: Dra. Elizabeth Cabrera Ramos, Jefe Sección de Talento Humano
 Michael Steven Cortés P, Analista de Contratación STH







