

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 318303

La Universidad de Nariño se permite invitar a los profesionales del Derecho que cumplan con los requisitos aquí dispuestos a presentar su hoja de vida con los soportes correspondientes que se pretendan hacer valer, para ser tenidas en cuenta dentro del proceso de contratación por prestación de servicios de carácter temporal que a través del Departamento Jurídico realizará la Universidad de Nariño durante el primer semestre del año 2018 según se presente la necesidad del servicio (Banco de hojas de vida).

PERFIL 1:

| ÁREA | PREGRADO | Título como Abogado |
|---|--|---|
| Departamento Jurídico | EXPERIENCIA: | Experiencia profesional o relacionada mínima de un año en funciones similares ó experiencia como secretario (a) o relator (a) de Comités de Conciliación en entidades públicas. |
| | POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA: | Diplomado en Conciliación o Arbitramento o postgrado terminado o en curso en métodos alternativos para solución de conflictos. |
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar conceptos jurídicos, minutas de contratos, actos administrativos, convenios, contestaciones a derechos de petición, contestaciones frente a acciones de tutela, acciones contenciosas y de cualquier otra índole que se requieran.2. Revisar correos electrónicos institucionales y sistemas de notificación de asuntos judiciales (www.ramajudicial.gov.co) con el objetivo de verificar actuaciones dentro de aquellos e informar oportunamente al Director del Departamento Jurídico para ejercer defensa si a ello hubiere lugar.3. Programar y citar a reuniones de comité de conciliación al menos dos veces por cada mes.4. Comparecer en calidad de secretaria al Comité Técnico de Conciliación de la Universidad de Nariño una vez cada quince días en la hora y fecha por el (a) contratista dispuestos para tal efecto.5. Elaborar citaciones y actas de las sesiones de los comités de conciliación a los que el (a) contratista deba comparecer en las fechas por él (a) dispuestas para tal efecto.6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Conciliación de la Universidad de Nariño.7. Preparar un informe de gestión del comité de conciliación y de la ejecución de sus decisiones y presentarlo ante la ANDAJE según las fechas determinadas por dicha Agencia.8. Proyectar y someter a consideración del comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Universidad de Nariño. | | |

9. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
10. Hacer revisión de los correos electrónicos institucionales (jurídica@udenar.edu.co y judiciales@udenar.edu.co) y dar traslado de providencias, citaciones, comunicaciones y notificaciones, entre otros, al Director del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.
11. Acompañamiento en reuniones, audiencias y diligencias.
12. Revisión de Contratos de seguro.

PERFIL 2:

| ÁREA | PREGRADO | Título como Abogado |
|---|--|--|
| Departamento Jurídico - Compras y Contratación. | EXPERIENCIA: | Experiencia profesional o relacionada mínima de un año en funciones similares. |
| | POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA: | Postgrado en Contratación Estatal o Derecho Contencioso Administrativo. |
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica inicial a la oficina de compras y contratación y a la Junta de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño en asuntos relativos a la contratación pública de bienes, servicios y obras civiles en los que tenga interés la Institución. 2. Proyectar actos y contratos necesarios para los procesos contractuales, precontractuales y post-contractuales en los que haga parte o sean de interés de la Universidad de Nariño. 3. Proyectar y revisar documentos requeridos en el marco de su profesión para efectos de dar cabal cumplimiento a los procesos contractuales de la Universidad de Nariño. 4. Asesorar jurídicamente a ordenadores de gasto y a los comités de selección que se conformen dentro de procesos contractuales que adelante la Universidad de Nariño. 5. Trabajar armónicamente en la conceptualización con la Oficina Jurídica Institucional a efectos de generar asesorías jurídicas sólidas, certeras y eficientes. 6. Requerir a contratistas, proponentes y oferentes a efectos de que cumplan con las cargas que por mandato legal les correspondan dentro de los procesos contractuales o precontractuales en que la Universidad de Nariño haga parte. 7. Llevar un archivo en la Oficina de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño en el que se puedan ubicar de acuerdo con normas de calidad, las actas, contratos, terminaciones, prórrogas, requerimientos y demás documentos que sean de competencia de compras y contratación. 8. Asesoría jurídica en materia contractual a usuarios internos de la Universidad de Nariño. 9. Asesorar a la comunidad universitaria en temas propios de la contratación Estatal de acuerdo con las normas institucionales vigentes. 10. Presentar informe mensual respecto del estado de los contratos en que haga parte la Universidad de Nariño. | | |

Las hojas de vida deberán ser entregadas en sobre sellado en la Oficina Jurídica de la Universidad de Nariño Sede Pasto – Torobajo hasta el día 17 de enero de 2017 a las 10:00

a.m. con indicación del perfil dentro del cual pretende ser tenido en cuenta, sin que una misma hoja de vida pueda ser tomada en cuenta en más de 1 perfil.

La presente invitación pública no constituye elemento que genere obligatoriedad en la contratación.

Titulaciones obtenidas en el extranjero deben contar con homologación ante el Ministerio de Educación Nacional o al menos con constancia de encontrarse en trámite.

CARLOS ESTEBAN CAJIGAS ÁLVAREZ
DIRECTOR JURÍDICO

JAIRO ANTONIO GUERRERO GARCÍA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO