

## CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 318301

El suscrito Director Jurídico de 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: ABOGADOS REQUERIDOS: 2.**

ÁREA	PREGRADO	Título como Abogado
Departamento Jurídico	<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia profesional o relacionada mínima de un año en funciones similares.
	<b>POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA:</b>	Postgrado terminado o en curso en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Laboral o Contratación Estatal.
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Elaboración de informes contentivos de indicadores de gestión del Departamento Jurídico.</li><li>3. Revisar correos electrónicos institucionales y sistemas de notificación de asuntos judiciales (<a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a>) 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.</li><li>4. Asistir al Director del Departamento Jurídico en las reuniones, audiencias o diligencias que le sean agendas previamente al contratista.</li><li>5. Revisar y aprobar contratos de seguro.</li></ol>		

### **PERFIL 2: ABOGADOS REQUERIDOS: 1.**

ÁREA	PREGRADO	Título como Abogado
Departamento Jurídico	<b>EXPERIENCIA:</b>	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.
	<b>POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA:</b>	Diplomado en Conciliación o Arbitramento o postgrado terminado o en curso en métodos alternativos para solución de conflictos o derecho contractual.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

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](http://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 ([juridica@udenar.edu.co](mailto:juridica@udenar.edu.co) y [judiciales@udenar.edu.co](mailto: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 3: ABOGADOS REQUERIDOS: 1.**

ÁREA	PREGRADO	Título como Abogado
Departamento Jurídico	<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia profesional o relacionada mínima de un año en funciones similares.

	<b>POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA:</b>	Diplomado en Conciliación o Arbitramento o postgrado terminado o en curso en derecho público, administrativo, constitucional, laboral, procesal o contractual público.
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizada la bitácora de informes de asuntos judiciales en que haga parte la Universidad de Nariño para ser presentada periódicamente al Consejo Superior Universitario.</li> <li>3. Revisar las notificaciones que se efectúen en los diferentes asuntos judiciales y administrativos en que haga parte la Universidad de Nariño, informando oportunamente de las decisiones y del vencimiento de términos para las respectivas actuaciones al Director del Departamento Jurídico.</li> <li>4. Llevar registro semanal de las revisiones judiciales que realice.</li> <li>5. Revisar correos electrónicos institucionales y sistemas de notificación de asuntos judiciales (<a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a>) 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.</li> <li>6. Mantener actualizado y en orden en la Oficina Jurídica de la Universidad de Nariño un archivo físico contentivo de todos los expedientes correspondientes a los procesos judiciales y/o administrativos en que haga parte la Universidad de Nariño.</li> <li>7. Allegar al Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño copia de las providencias proferidas en los procesos administrativos y/o judiciales en que haga parte la Universidad de Nariño.</li> <li>8. Mantener actualizado en formato virtual el sistema de control judicial de la Universidad de Nariño y remitir copia del mismo al supervisor del contrato los días en que tenga que presentar informes.</li> <li>9. Obtener documentos necesarios para las diferentes actuaciones judiciales a las que deba asistir el Director del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.</li> <li>10. Acompañamiento a audiencias y diligencias.</li> <li>11. Proyección de memoriales de carácter judicial.</li> <li>12. Custodia de la gestión documental y archivo de la dependencia.</li> <li>13. Revisión de contratos de seguro.</li> </ol>		

**PERFIL 4: ABOGADOS REQUERIDOS: 1.**

ÁREA	PREGRADO	Título como Abogado
Departamento Jurídico - Compras y Contratación.	<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia profesional o relacionada mínima de un año en funciones similares.
	<b>POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA:</b>	Postgrado en Contratación Estatal.
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		

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.

#### **PERFIL 5: PERSONAL REQUERIDO: 1.**

<b>ÁREA</b>	<b>PREGRADO:</b>	Egresado de Derecho (Judicante).
Departamento Jurídico - Compras y Contratación.	<b>EXPERIENCIA:</b>	No requiere, preferiblemente con experiencia relacionada en el área de la contratación estatal.
	<b>POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUADA:</b>	No requiere.
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Trabajar armónicamente en la conceptualización con la Oficina Jurídica Institucional a efectos de generar asesorías jurídicas sólidas, certeras y eficientes.</li> <li>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.</li> </ol>		

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.

Será responsabilidad del contratista verificar si la eventual contratación que de aquí se desprenda, puede ser tenida en cuenta como Judicatura. El aspirante deberá acreditar egreso de programa académico de Derecho, certificación de calificaciones y promedio general acumulado no inferior a 3.8.

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 11 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 tenida 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**