

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	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. 318333 PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**Ciudad:**

Pasto.

**Dependencia:**

Departamento de Medicina

**CONTENIDO**

<u>1. CONDICIONES GENERALES</u> .....	2
<u>1.1 OBJETO CONTRACTUAL</u> .....	2
<u>1.2 CRONOGRAMA</u> .....	2
<u>1.3 REQUISITOS</u> .....	3
<u>2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA</u> .....	5
<u>2.1 COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN</u> .....	5
<u>2.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN</u> .....	6
<u>3. CONDICIONES DEL CONTRATO</u> .....	7
<u>3.1 VALOR Y FORMA DE PAGO</u> .....	7
<u>3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN</u> .....	7
<u>3.3 OBLIGACIONES</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
<u>3.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</u> .....	7
<u>3.5 SUPERVISIÓN</u> .....	7
<u>3.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN</u> .....	7
<u>3.7 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE</u> .....	7

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETO CONTRACTUAL

**Prestación de servicios de apoyo a la gestión, de forma independiente y autónoma, en el semestre académico A de 2018 en el Departamento de Medicina.**

### 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	13/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Recepción de Hojas de Vida.	14/03/2018	Hasta 11:30 am	Oficina de compras y contratación - Universidad de Nariño Sede Torobajo Edificio Bloque Tecnológico - Calle 18 No. 50-02 - Pasto.
Evaluación de Hojas de Vida	14/03/2018		Oficina de compras y contratación - Universidad de Nariño Sede Torobajo Edificio Bloque Tecnológico - Calle 18 No. 50-02 - Pasto.
Publicación Informe de habilitados	14/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Recepción de Observaciones y subsanaciones	15/03/2018	Hasta las 11:00 am	Se recepcionarán únicamente en medio físico.
Respuesta de Observaciones y publicación de informe definitivo de habilitados	15/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Aplicación de instrumentos de selección. Prueba de conocimientos	16/03/2018	2:00 p.m.	Aula 408 Bloque Tecnológico
Aplicación de instrumentos de selección. Entrevista	16/03/2018	4:00 p.m.	Aula 206 Bloque 3 Ciencias Naturales y Exactas
Publicación de factores ponderables Definitivos	20/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Adjudicación	20/03/2018		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 3 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Legalización del Contrato.	21/03/2018	8:00 am	Oficina de Recursos Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.
----------------------------	------------	---------	---

NOTA: El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación.

### 1.3 REQUISITOS

En la presente convocatoria podrán participar personas naturales que cumplan con los siguientes requisitos:

#### 1.3.1 Requisitos Generales

- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
- Las demás establecidas en el Acuerdo No. 126 de 2014 (Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño)

#### 1.3.2 Requisitos Específicos (*Las personas que no cumplan con los requisitos aquí enunciados no serán tenidos en cuenta para efectos de aplicación de instrumentos de selección*):

- Título bachiller comercial, Técnico, Técnico Profesional, Tecnólogo o acreditar seis semestres como estudiante de pregrado
- Dominio de los programas de Office, Manejo de herramientas de oficina.

#### 1.3.3 Documentos de Verificación

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

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título bachiller, técnico, técnico profesional o tecnólogo.
- ✓ Certificado de aprobación de seis semestres de pregrado.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificación Bancaria.

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

- Egresado distinguido y/o graduado con honores de la Universidad de Nariño
- Minorías étnicas
- Personas con Discapacidad

#### 1.3.4 Condiciones de Presentación de la Hoja de Vida

La Hoja de Vida debe ser presentada en la Oficina de compras y contratación - Universidad de Nariño Sede Torobajo Edificio Bloque Tecnológico – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 4 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ Carta de presentación de la Hoja de vida.
- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por escrito utilizando un medio impreso.
- ✓ La hoja de vida deberá entregarse debidamente foliada con sus anexos, con firma original del aspirante, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información del ASPIRANTE:

Número de convocatoria y objeto de la misma  
Nombre  
Dirección  
Teléfono y/o Celular  
Correo Electrónico  
Número de folios de que consta.

### **1.3.5 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.

### **1.3.6 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.

### **1.3.7 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.

Son causales de rechazo de las Hojas de Vida:

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación. (Idoneidad y experiencia).
- Cuando habiendo sido requerido para que allegue documentos habilitantes de la propuesta, no los allegue dentro del término previsto en el cronograma o en el requerimiento.
- Cuando el aspirante presente una hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Entregar la hoja de vida en día, horario y lugar diferente al señalado en el cronograma.

	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN</b> <b>PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 5 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- Cuando existan varias hojas de vida presentadas por la misma persona o cuando se haya inscrito a más de un perfil o no se pueda determinar con calidad cuál fue el perfil seleccionado.
- 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 obtenido un puntaje mínimo de 30 puntos en la prueba de conocimientos.
- No haber alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección (60 puntos).
- Los demás casos contemplados por la ley.

## 2. PERFILES REQUERIDOS

### 2.1 PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número requerido: 1

ÁREA	PREGRADO	Título bachiller comercial, Técnico, Técnico Profesional, Tecnólogo o acreditar seis semestres como estudiante de pregrado
Departamento de Medicina	<b>EXPERIENCIA:</b>	No requiere.
	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Universidad.</li> <li>2. Transcribir todo tipo de documentos, informes, memorandos, oficios, constancias y elaboración de órdenes de prestación cuando se requiera,.</li> <li>3. Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.</li> <li>4. Realizar los trámites pertinentes para tramitar avances, registros y certificados de disponibilidad presupuestal según sea el caso.</li> <li>5. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.</li> <li>6. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.</li> <li>7. Atender a estudiantes, profesores y público en general.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los Comités correspondientes, tomar apuntes y elaborar los documentos que de ellos se deriven.</li> <li>9. Llevar una adecuada presentación de la oficina.</li> <li>10. Contribuir con la imagen corporativa institucional a través de las políticas, planes y programas de la Universidad, de acuerdo al código de ética y buen gobierno.</li> <li>11. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.</li> </ol>		

## 3. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

### 3.1 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:

1. Vicerrector Administrativo, quien en caso de poder asistir de acuerdo con su agenda, tendrá voz y voto
2. Jefe de la División de Recursos Humanos.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 6 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

3. Directora del Departamento de Medicina.
4. Profesional Jurídico adscrito a la Oficina de Compras y Contratación, quien actuará como Secretario.

### 3.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La revisión y evaluación de las Hojas de Vida presentadas constará de un estudio jurídico y de una evaluación técnica de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria Pública.

#### 2.2.1 Revisión Jurídica

Jurídicamente se examinará que se hayan presentado todos los documentos requeridos y que los documentos presentados con las hojas de vida cumplan con los requisitos exigidos dentro de la presente convocatoria.

#### 2.2.2 Revisión Técnica

El Comité de Selección realizará una evaluación técnica que comprenderá la verificación de la Idoneidad y la aplicación de instrumentos de selección, los cuales serán criterios de evaluación, de acuerdo como se indica en estos términos.

#### 2.2.3 Idoneidad

- ✓ El aspirante deberá acreditar título de bachiller, técnico, técnico profesional o tecnólogo o certificado de aprobación de seis semestres de pregrado.

#### 2.2.4 Factores de Evaluación

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

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1	<b>Hoja de Vida</b>	30 puntos	Idoneidad: Título bachiller comercial, Técnico, Técnico Profesional, Tecnólogo o acreditar seis semestres como estudiante de pregrado
2.	<b>Instrumentos de Selección o prueba técnica.</b>	50 puntos	Se aplicará a través del Aula de Informática una prueba específica relativa al perfil (50 puntos), con especial observancia del dominio de los programas de Office, Manejo de herramientas de oficina. El proponente que no alcance un mínimo de 30 puntos en esta prueba será descartado.
3.	<b>Entrevista</b>	10 puntos	El Comité de Selección realizará entrevista a los proponentes
4.	<b>Apoyo a la Industria Nacional</b>	En caso de colombianos, 10 puntos. En caso de extranjeros, 5 puntos.	Nacionalidad de la persona que prestaría sus servicios profesionales. Los extranjeros deben contar con título profesional homologado ante el Ministerio y con

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 7 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

			visa o permiso de trabajo bajo requerimientos de ley.
--	--	--	---

El puntaje definitivo mínimo a obtener corresponde a 60 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

### 2.2.7 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. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
2. Minorías étnicas.
3. 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.
4. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
5. Ser egresado distinguido o graduado con honores de la Universidad de Nariño.
6. Nacionales colombianos.
7. Personas en situación de discapacidad.

## 4. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será por la suma de dos millones novecientos sesenta mil pesos (\$2.970.000) por concepto de honorarios, los cuales se pagarán mediante consignación bancaria en pagos mensuales, así:

Tres pagos mensuales vencidos cada uno por la suma Novecientos noventa mil pesos (\$990.000).

Previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Para el pago se efectuarán descuentos por los siguientes conceptos Estampilla Pro-desarrollo, Estampilla Udenar, Estampilla Pro-cultura de Nariño y Retención en la Fuente, sin perjuicio de los demás que establezcan leyes o reglamentos internos.

### 4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos el plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir del 01 de abril de 2018, hasta el día 30 de junio de 2018, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

### 4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA

El contrato será cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 0047-1 de 2018.

### 4.4 SUPERVISIÓN

 Universidad de <b>Nariño</b>	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL OPS</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 8 de 8
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor.

El supervisor del contrato será la persona encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y en el Manual de Contratación y será la directora (a) del Departamento de Medicina.

### **3.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**

El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, y para su legalización requiere el cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro Presupuestal), el formato de Hoja de Vida única de la Universidad de Nariño y los demás documentos que solicite la Universidad.

La legalización del contrato se realizará en un término no mayor a 3 días hábiles, en los cuales el proponente seleccionado se obliga a aportar los documentos mencionados y a firmar el respectivo contrato.

En caso de ser el contratista adjudicatario renuente a la suscripción del contrato, la Universidad de Nariño proferirá acto administrativo en el que lo haga constar y procederá de acuerdo con lo dispuesto por la ley para tales casos, pudiendo generar incluso inhabilidades para dichos contratistas renuentes.

### **3.7 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE**

La contratación del oferente seleccionado se hará mediante Orden de Prestación de Servicios por el término indicado en el presente documento.

En los términos de la Ley 30 de 1992, la Universidad de Nariño se sujetará en la presente Contratación al Acuerdo No 126 de 2014 con sus modificaciones y complementos y al manual de contratación.

Agradece su participación,

Original Firmado

**JAIRO ANTONIO GUERRERO GARCIA  
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
 ORDENADOR DEL GASTO**

*Proyectó: Paola De los Ríos Gutiérrez – Jefe Recursos Humanos.  
 Revisó: Dayana Mora Acosta – Oficina Compras y Contratación.  
 VoBo: Lisseth Toro Robles – Coordinadora Oficina Compras y Contratación.*