

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN</b> <b>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.            PARA CUBRIR LICENCIA DE ENFERMEDAD  
 MEDIANTE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PRESTACIÓN  
 DE SERVICIOS DE FORMA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA DE APOYO A LA  
 GESTION EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

**Ciudad:**

Pasto.

**Dependencia:**

Fondo de Seguridad Social en Salud

### CONTENIDO

1. CONDICIONES GENERALES.....	2
1.1 OBJETO CONTRACTUAL.....	2
1.2 CRONOGRAMA.....	2
1.3 REQUISITOS.....	3
2. PERFILES REQUERIDOS.....	5
2.1 PERFIL.....	5
3. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA.....	5
3.1 COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.....	5
3.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	5
4. CONDICIONES DEL CONTRATO.....	7
4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO.....	7
4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN.....	7
4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	7
4.4 SUPERVISIÓN.....	7
4.5 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	7
4.6 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.....	8



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL OPS**

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

#### PERFIL 1

Contratar un auxiliar administrativo para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de forma independiente y autónoma, en el semestre académico A de 2018 en la Universidad de Nariño.

### 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	Desde 10/05/2018 Hasta 11/05/2018		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>	Oficina de Compras y Contratación
Recepción de Hojas de Vida.	11/05/2018	Hasta las 3 p.m.	Oficina de Compras y Contratación - Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Oficina de Compras y Contratación
Evaluación de Hojas de Vida	11/05/2018	4:00 pm	Oficina de Compras y Contratación	Comité de Selección
Publicación de habilitados preliminar	11/05/2018		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>	Oficina de Compras y Contratación
Recepción de observaciones y plazos de subsanaciones	15/05/2018	Hasta las 10:00 am	Se recepcionarán únicamente en medio físico.	Oficina de Compras y Contratación
Respuesta de observaciones y publicación de informe definitivo de requisitos habilitantes	15/05/2018	11:00 a.m.	Se responderá por medio electrónico, a través de la dirección de correo que cada aspirante aporte en su información.	Oficina de Compras y Contratación
Aplicación de instrumentos de selección. Prueba escrita	15/05/2018	2:00 p.m.	Bloque Tecnológico	Aula de Informática
Aplicación de instrumentos de selección. Entrevista	16/05/2018	5:00 p.m.	Salón de Consejos Bloque Administrativo	Comité de Selección
Notificación de Resultados Definitivos a través de publicación en página web	16/05/2018	7:00 pm	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>	Oficina de Compras y Contratación
Legalización del	17/05/2018	8:00 am	Oficina de Recursos	División de

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

Contrato e inicio de prestación del servicio			Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	Recursos Humanos
--	--	--	---	------------------

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):**

- Diploma de Bachiller
- Experiencia laboral de un (1) año
- Manejo de herramientas informáticas 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
- ✓ Certificación de experiencia.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificado médico ocupacional

**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 de la Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ Carta de presentación de la Hoja de vida.

 Universidad de <b>Nariño</b>	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

- ✓ 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.
- 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 15 puntos en la prueba de conocimientos.
- No haber alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección (entrevista y examen) (30 puntos).
- Los demás casos contemplados por la ley.

## **2. PERFILES REQUERIDOS**

 Universidad de <b>Nariño</b>	<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

## 2.1 PERFIL: ASISTENCIAL

Número requerido: 1

ÁREA	ESTUDIOS	Título de Bachiller
Fondo de Seguridad Social en Salud	<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia laboral de un (1) año y conocimiento en el manejo de herramientas informáticas de oficina que se evaluará mediante una prueba de conocimiento.
	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con funciones de secretaria de Consejo del Fondo, transcribir actas y la respectiva correspondencia.</li> <li>2. Revisión, clasificación y control de documentos</li> <li>3. Recepción y distribución de la correspondencia de la dependencia</li> <li>4. Organización y correcto uso del archivo de la Dirección</li> <li>5. Control del trámite de la información que sale o llega a la Dirección del Fondo</li> <li>6. Atención al público en general</li> <li>7. Llevar la agenda de la Dirección</li> <li>8. Asistencia a reuniones que cite la Dirección y levantamiento de las respectivas actas.</li> <li>9. 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> <li>10. Desarrollar de acuerdo a su competencia y responsabilidad los productos relacionados con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.</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
2. Jefe de la División de Recursos Humanos
3. Profesional de Compras y Contratación que fungirá 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.

#### 3.2.1 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.

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

### 3.2.2 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.

### 3.2.3 Idoneidad

- ✓ El aspirante deberá acreditar título de Bachiller.
- ✓ Experiencia laboral de un (1) año
- ✓ Manejo de herramientas informáticas de oficina que se evaluará mediante una prueba de conocimiento.

### 3.2.4 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 ( formación académica)</b>	10 puntos	Idoneidad: Título de Bachiller
2.	<b>Experiencia</b>	20 puntos	Experiencia laboral de un (1) año. Si cumple con el mínimo requerido obtendrá 15 puntos, y por cada año de experiencia adicional obtendrá 5 hasta un máximo de 20 puntos en total.
3.	<b>Entrevista</b>	30 puntos	El Comité de Selección realizará entrevista a los proponentes
4.	<b>Instrumentos de Selección o prueba técnica.</b>	30 puntos	Se aplicará a través del Aula de Informática una prueba específica relativa al perfil con especial observancia del manejo de herramientas de oficina.
5.	<b>Nacionalidad</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 visa o permiso de trabajo bajo requerimientos de ley.

### 3.2.5 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.

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

#### **4. CONDICIONES DEL CONTRATO**

##### **4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor total del contrato será por la suma de un millón ochocientos catorce mil seiscientos cuarenta y tres pesos (\$1.814.643) por concepto de honorarios, los cuales se pagarán mediante consignación bancaria en pagos mensuales, así:

Primer pago: Quinientos setenta y siete mil trescientos ochenta y siete mil pesos (\$577.387)

Segundo pago: Un millón doscientos treinta y siete mil doscientos cincuenta y siete pesos (\$1.237.257).

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, si hubiere lugar, 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 17 de mayo, fecha en la cual debe haberse dado cumplimiento a los requisitos de legalización y hasta el día 30 de junio de 2018.

##### **4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El contrato será cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 0094-3 de 2018

##### **4.4 SUPERVISIÓN**

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 el Director de Fondo de Seguridad Social en Salud.

##### **4.5 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.

 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

#### **4.6 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,

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

*Proyecto. Paola De los Ríos Gutiérrez*  
*Revisó: Lisseth Toro Robles*