



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
INVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL
UNIVERSITARIO

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 1 de 5

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT 800118954 - 1

IVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO

La Universidad de Nariño se permite realizar invitación pública con el objeto de recepcionar hojas de vida para posible designación de un profesional universitario en el cargo de Jefe de la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño, cargo que de conformidad con el Acuerdo No. 080 de 29 de diciembre de 2017, es de libre nombramiento y remoción.

Las hojas de vida presentadas serán consideradas por el Consejo de Administración, a efecto de recomendar al señor Rector un posible candidato para ser designado en el cargo de Jefe de la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño.

El presente proceso de invitación pública no genera obligatoriedad de contratar, ni designar.

Ciudad:

Pasto.

Dependencia:

Sección de Servicios Generales y Mantenimiento

CONTENIDO

1. CONDICIONES GENERALES	1
1.1 OBJETO CONTRACTUAL	1
1.2 CRONOGRAMA.....	1
1.3 REQUISITOS	2
2. PERFIL REQUERIDO.....	2
3. REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA	3

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Recepcionar hojas de vida para posible designación de un profesional universitario de libre nombramiento y remoción en el cargo de Jefe de Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño.

1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Invitación Pública	17/08/2018		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co	División de Recursos Humanos
Recepción de Hojas de Vida.	Desde 21/08/2018 Hasta 24/08/2018	8:00 a.m. del 21/08/2018 Hasta 5: 30 p.m. del 24/08/2018	División de Recursos Humanos Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	División de Recursos Humanos

9.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
INVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL
UNIVERSITARIO

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 2 de 5

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

El Consejo de Administración de la Universidad de Nariño podrá realizar entrevistas. En todo caso, el presente proceso de invitación pública no genera obligatoriedad de contratar, ni designar.

1.3 REQUISITOS

1.3.1 Requisitos Generales

- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución, la Ley y los Estatutos Internos 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 Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
- Experiencia mínima de tres (3) años en cargos relacionados

1.3.3 Documentos de Verificación

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Consejo de Administración.

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título profesional.
- ✓ Título de posgrado
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.


1.3.4 Condiciones de Presentación de la Hoja de Vida

La Hoja de Vida debe ser presentada en la División de Recursos Humanos 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.
- ✓ 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 Invitación Pública y objeto de la misma
Nombre
Dirección
Teléfono y/o Celular
Correo Electrónico
Número de folios de que consta.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 3 de 5
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

1.3.5 Responsabilidad del Aspirante

Los aspirantes deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios 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 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 será considerada.

Son causales de rechazo de las Hojas de Vida:

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos (Idoneidad y experiencia).
- Cuando el aspirante presente una hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido
- 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
- Los demás casos contemplados por la ley.

2. PERFIL REQUERIDO


2.1 PERFIL:

Número requerido: 1

PREGRADO	Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de tres (3) años en cargos relacionados

2.2 FUNCIONES DEL CARGO

- 2.2.1 Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
- 2.2.2 Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
- 2.2.3 Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- 2.2.4 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad. 9.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 4 de 5
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- 2.2.5 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- 2.2.6 Preparar y someter a consideración de la Vicerrectoría Administrativa las políticas, procedimientos, normas y disposiciones sobre los servicios generales de la Institución
- 2.2.7 Velar porque se efectúe un programa que garantice la prestación oportuna de los servicios generales de la Universidad en lo referente a celaduría, cafetería, mensajería, recepción, conducción, etc.
- 2.2.8 Dirigir y organizar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento del parque automotor de la Institución.
- 2.2.9 Dirigir la prestación del servicio de transporte en lo referente a disposición de conductores y vehículos para poder atender el funcionamiento normal de la Institución.
- 2.2.10 Elaborar programas trimestrales de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los planes y programas de la Universidad en coordinación con las demás dependencias.
- 2.2.11 Velar por la conservación, mantenimiento y correcto uso de los locales, muebles y equipos al servicio de la Universidad.
- 2.2.12 Organizar, dirigir y controlar el suministro oportuno de los elementos como aseo, cafetería y repuestos automotores.
- 2.2.13 Velar por la adquisición y entrega oportuna de las dotaciones al personal.
- 2.2.14 Velar porque los mecanismos de recepción, mantenimiento y despacho de elementos sean los más adecuados.
- 2.2.15 Preparar y presentar para su estudio al Comité de Compras, los cuadros comparativos de las diferentes ofertas.
- 2.2.16 Controlar la reparación de equipos, mobiliario de oficina, reparaciones locativas, con el fin de obtener un buen servicio de mantenimiento que corresponda a las necesidades de la Universidad.
- 2.2.17 Tramitar Seguro de vehículos y reclamos por accidentes ante la compañía aseguradora. De igual forma, hacer las diligencias tendientes al cumplimiento de las pólizas respectivas.
- 2.2.18 Suministrar a la Oficina de Planeación los informes estadísticos relacionados con los Servicios Generales.
- 2.2.19 Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

2.3 ASIGNACIÓN SALARIAL


La asignación salarial mensual para el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Jefe de la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño es de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y TRES PESOS (\$2.696.093).

3. REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

El Consejo de Administración procederá a estudiar las hojas de vida presentadas con la finalidad de recomendar al señor Rector a un candidato idóneo para posible designación en el cargo de Jefe de la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad de Nariño.

Nota:


La Universidad de Nariño no está obligada a publicar lista de resultados, toda vez que la presente invitación es con la finalidad de que el Consejo de Administración recomiende un posible candidato para ser designado como Jefe de la Sección de Servicios Generales y

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INVITACION PÚBLICA PARA UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 5 de 5
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Mantenimiento al señor Rector, quien estudiará la recomendación realizada por este órgano colegiado.

Agradece su participación,


JAIRO GUERRERO GARCIA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Proyecto: Paola Muñoz Dorado 
Revisó: Paola de los Ríos Gutiérrez 