



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL

Código: CYC-GEF-FR-42
Página: 1 de 9
Versión: 1
Vigente a partir de: 2016-09-07

UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT 800118954 - 1

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 5 PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTION EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO

Ciudad:

Tumaco.

Dependencia:

Dirección Administrativa Tumaco

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	6
3.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN	6
4. CONDICIONES DEL CONTRATO	7
4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO	8
4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN	8
4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	8
4.4 SUPERVISIÓN	8
4.5 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	8
4.6 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE	9

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO CONTRACTUAL

PERFIL 1
<p>OBJETO: EL EMPLEADOR contrata de forma definida los servicios personales de EL CONTRATISTA(A) y este se compromete a: Incorporar a su servicio toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de todas las funciones propias del puesto de trabajo como Asistencial III y las conexas y complementarias que se originen del mismo, todo de conformidad con las normas e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes; igualmente se obliga a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio. Sin perjuicio de lo anterior, el CONTRATISTA se compromete a desempeñar actividades correspondientes a su puesto de trabajo, según los requerimientos de la Universidad y del servicio para el que el contratista sea asignado, ya sea para el empleador en su sede principal o en sus extensiones. Queda expresamente previsto que la característica de la estructura depuestos de trabajo de la Universidad es la polifuncionalidad en virtud de la cual el CONTRATISTA(A) puede ser asignado a las tareas que convenga según el plan de trabajo y los objetivos institucionales, entre las actividades propias del nivel que se le asigne y en la medida en que se requiera deberá realizar las labores afines con aquellas para las que inicialmente se han acordado.</p>

1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	Desde 05/04/2019		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link:	División de Recursos Humanos
Recepción de Hojas de Vida.	Desde 08/04/2019 Hasta 10/04/2019	Hasta las 4 p.m.	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño
Evaluación de Hojas de Vida	11/04/2019		Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco	Comité de Selección
Publicación de posibles contratistas	11/04/2019		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link:	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño
Recepción de objeciones	12/04/2019	Hasta las 10:00 a.m.	Se recepcionaran únicamente en medio físico - Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño



Universidad de
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 3 de 9

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

Respuesta de Objeciones	12/04/2019		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link:	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño
Aplicación de instrumentos de selección. Prueba escrita	15/04/2019	Desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco	Comité de Selección
Publicación de aspirantes que continúan el proceso según los resultados del examen	15/04/2019		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link:	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco
Aplicación de instrumentos de selección. Entrevista	16/04/2019	8:00 a.m. a 12:00 m.	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco	Comité de Selección
Publicación de Resultados	16/04/2019		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link:	Oficina de la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco
Legalización del Contrato e inicio de prestación del servicio	17/04/2019		Oficina de Recursos Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.	División de 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)

 Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 4 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

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 de tecnólogo o técnico en áreas administrativas – preferiblemente con secretariado.
- Certificación en manejo de ofimática - Manejo de herramientas informáticas de oficina
- Experiencia laboral acreditada a partir de la obtención del título de un (1) año en funciones similares
- Experiencia en manejo de archivo
- Servicio de atención al usuario certificada

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 150%.
- ✓ Título de Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas – preferiblemente con secretariado.
- ✓ Certificación de experiencia.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.

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 grado de honor 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 la Coordinación de la Dirección Administrativa Tumaco, Universidad de Nariño, Barrio Ciudadela Municipio de Tumaco

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ 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, 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 escrita.
- No haber alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección (entrevista y examen) (60 puntos).
- Los demás casos contemplados por la ley.

2. PERFILES REQUERIDOS

2.1 PERFIL: ASISTENCIAL

Número requerido: 1

ÁREA	ESTUDIOS	Título de tecnólogo o técnico en áreas administrativas – preferiblemente con secretariado.
Oficina de la Coordinación Universidad de Nariño, Municipio de Tumaco	EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia acreditada a partir de la obtención del título en ejercicio de funciones similares y conocimiento en el manejo de herramientas informáticas de oficina.
	POSTGRADO:	No requiere.



FUNCIONES:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Universidad.
2. Transcribir todo tipo de documentos, informes, memorandos, oficios, constancias y demás trabajos de la dependencia.
3. Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
4. Realizar los trámites pertinentes para tramitar avances, registros y certificados de disponibilidad presupuestal según sea el caso.
5. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva
6. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
7. Atender a estudiantes, profesores y público en general
8. Llevar una adecuada presentación al sitio de trabajo
9. 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.
10. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo a los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros
11. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado.
12. Cumplir con el horario de trabajo fijado por la Dirección
13. Desarrollar de acuerdo a su competencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Aplicar en el desarrollo de sus funciones los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

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 situaciones a que haya lugar.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Coordinador Sede Regional Tumaco
2. Profesional de Apoyo Sede Regional Tumaco
3. Cuatro (4) Representantes de los estudiantes
4. Secretaria Académica Sede Regional Tumaco quien además fungirá como secretaria del Comité.

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 Revision 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.

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 tecnólogo o técnico en áreas administrativas – preferiblemente con secretariado.
- ✓ Un (1) año de experiencia acreditada a partir de la obtención del título en ejercicio de funciones similares
- ✓ Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas de oficina.

3.2.4 Factores de Evaluación

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

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1	Hoja de Vida	40 puntos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Idoneidad: Título de tecnólogo o técnico en áreas administrativas – preferiblemente con secretariado. ✓ Un (1) año de experiencia acreditada a partir de la obtención del título en ejercicio de funciones similares ✓ Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas de oficina.
2.	Entrevista	30 puntos	El Comité de Selección realizará entrevista a los proponentes teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Puntualidad Expresión Verbal Actitud Resolución de casos problema Presentación Personal
3.	Instrumentos de Selección o prueba técnica.	30 puntos	Se aplicará una prueba específica relativa al perfil, con especial observancia del manejo de herramientas de oficina.

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.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO

El salario mensual será de \$ 955.991 más prestaciones de ley.

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos el plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir del día 17 de abril de 2019, fecha en la cual debe haberse dado cumplimiento a los requisitos de legalización y hasta el día 30 de junio de 2019.

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato será cubierto con cargo a los certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 0035,0036,0037,0038,0039,0040,0041,0042,0043,0044,0045,0046,0074,0075,0076,0077,0078,0079,0080,0081,0082,0083,0084,0085,0086,0087,0088,0089 de 1 de enero de 2019

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/la Coordinador (a) de la Dirección Administrativa Tumaco.

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
Nariño

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL

Código: CYC-GEF-FR-42
Página: 9 de 9
Versión: 1
Vigente a partir de: 2016-09-07

4.6 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

La contratación del oferente seleccionado se hará mediante Contrato a Terminó fijo 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:
Revisó:

Paola Muñoz Dorado
Paola De los Ríos Gutiérrez