



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
INVITACION PUBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 1 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT 800118954 - 1

**INVITACION PÚBLICA No. 7 PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA  
GESTION EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO MUNICIPIO DE TUMACO**

La Universidad de Nariño se permite realizar invitación pública con el objeto de recepcionar hojas de vida para posible contratación de la prestación de servicios de un Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión para la Universidad de Nariño Municipio Tumaco.

Las hojas de vida presentadas serán consideradas por el Comité de Revisión a efecto de recomendar al señor Rector un posible candidato para ser contratado.

**El presente proceso de invitación publica no genera obligatoriedad de contratar, ni designar**

Ciudad: Pasto

Dependencia: Sistema de Bienestar Universitario

**CONTENIDO**

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

7.

Y

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>INVITACION PUBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETO

**Recibir hojas de vida para posible contratación de la prestación de servicios de un Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión para la Universidad de Nariño Municipio Tumaco.**

### 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	RESPONSABLE
Publicación de la Invitación Publica	12-06-19	Desde las 8:00 a.m.	Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a>	Division de Recursos Humanos Universidad de Nariño
Recepción de Hojas de Vida	Desde el 12-06-19 hasta el 14-06-19	Hasta las 5:00 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,

El Comité de Revisión de la Universidad de Nariño podrá realizar entrevistas o solicitar información adicional, En todo caso, el presente proceso de invitación pública no genera obligatoriedad de contratar o designar.

### 1.3 REQUISITOS

#### 1.3.1 Requisitos Generales

- No estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.

#### 1.3.2 Requisitos Específicos

- 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 de Revisión.

- ✓ Hoja de Vida con los soportes requeridos.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas preferiblemente con secretariado
- ✓ Las certificados para efectos de acreditar la experiencia deberán contener sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos y como mínimo lo siguiente:
  - Nombre del contratante y contratistas
  - Número de identificación del contrato (cuando aplique)
  - Objeto del contrato
  - Valor final ejecutado
  - Fechas de inicio y de terminación del contrato
  - Ciudad, dirección de correspondencia y teléfono del contratante

- Firma de quien certifica la experiencia
- ✓ 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 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  
 Perfil y funciones a las que aplica  
 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 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 esta invitación pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

## 2 PERFIL REQUERIDOS

### 2.2 PERFIL 1: ASISTENCIAL.

Numero 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	<b>EXPERIENCIA:</b>	Seis (6) meses 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.
	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.

✓



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INVITACION PUBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 4 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

### 3 REVISIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

El Comité de Revisión procederá a revisar las hojas de vida presentadas con la finalidad de recomendar al señor Rector un candidato idóneo para posible contratación de Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión para la Universidad de Nariño Municipio Tumaco.

#### 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 Comité de Revisión recomiende un candidato para posible contratación de un Auxiliar Administrativo de apoyo a la gestión para la Universidad de Nariño Municipio Tumaco. En todo caso el presente proceso de invitación pública no genera obligatoriedad de contratar o designar

Agradecemos su participación,

JAIRO GUERRERO GARCIA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Paola Vanessa Muñoz dorado- Abogada Recursos Humanos

Revisó: Dra. Paola de Los Ríos Gutiérrez, Jefe División de Recursos Humanos