

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
INVITACION INTERNA No. STH-0006-2024

**INVITACION INTERNA PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA
 CONTRATACION DEL JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO DE LA
 UNIVERSIDAD DE NARIÑO.**

DEPENDENCIA GESTORA: SECRETARÍA GENERAL.
CIUDAD: Pasto (Nariño).

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, entendiéndose ésta como las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación total

Que es necesario contar con los servicios profesionales para apoyar los procesos de Gestión Documental en la Universidad de Nariño, a través de las diferentes actividades técnico administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida al interior de la Institución.

Que de acuerdo al Estatuto General de la Universidad de Nariño, Acuerdo 080 del 23 de diciembre de 2019, el Sistema de Gestión Documental y Archivo, es el

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 2 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

conjunto de procesos y procedimientos de carácter transversal que involucra todas las dependencias académicoadministrativas en el cumplimiento de la gestión documental y el manejo del archivo de conformidad con las normas establecidas para tal fin, coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, adscrita a la Secretaría General.

2. CONDICIONES GENERALES.

2.1. PERFILES REQUERIDOS:

No. Perfil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional en cualquier de las áreas del conocimiento. Estudios específicos en archivo. (Educación continuada como Diplomados, Cursos, formación técnica o tecnológica en Gestión Documental)	EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados con Archivo y correspondencia EXPERIENCIA ESPECIFICA: Tres (3) años de experiencia en procesos y procedimientos relacionados con la implementación de Sistemas de Gestión Documental.	Ser funcionario(a) de la Universidad de Nariño. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión No tener procesos penales vigentes o condena. Producción técnica: Experiencia en la implementación del Sistema de Gestión Documental debidamente certificada	Libre nombramiento y remoción

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 3 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

				Otros requisitos esenciales para la selección y contratación:	
--	--	--	--	--	--

3. FUNCIONES.

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al Rector en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Planear el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Sección.
8. Controlar el ingreso, retiro y devolución de documentos del archivo.
9. Asegurar la perfecta conservación de los documentos del archivo mediante el adecuado mantenimiento, presentación, aseo y seguridad de los mismos.
10. Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados por las diversas unidades de la institución tramitando en el menor tiempo posible la correspondencia interna y externa, mediante el registro y distribución indispensable para la seguridad de tales documentos.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 4 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

11. Atender oportunamente las consultas que se le formulen, facilitando los documentos que le soliciten de las distintas dependencias y controlar su devolución.
12. Implementar los sistemas de clasificación de los documentos.
13. Recibir los documentos que envían las dependencias para archivar, con el índice detallado del contenido de los mismos al comienzo de cada carpeta o paquete.
14. Seleccionar, ordenar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos que se reciben de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
15. Establecer normas precisas para el funcionamiento del archivo.
16. Recibir y distribuir todo documento que llegue a la universidad.
17. Expedir certificaciones de sueldos de empleados, constancias de trabajo, liquidaciones de sueldos para declaración de rentas.
18. Suministrar certificaciones para la liquidación de cesantías y jubilaciones.
19. Asegurar la entrega oportuna de documentos.
20. Supervisar que se lleven los libros de registro de la correspondencia recibida y despachada.
21. Organizar el servicio de mensajeros.
22. Distribuir diariamente el trabajo que deben realizar los mensajeros y controlar el cumplimiento del mismo.
23. Diseñar papelería para agilizar el trámite de correspondencia y la consulta de archivo por parte de los usuarios.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El/la aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador:

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados Académicos.
- ✓ Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1994	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 5 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Certificado de deudores alimentarios morosos - REDAM.

4.1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La hoja de vida debe ser enviada en medio digital y en solo archivo PDF al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co **en el asunto del correo se debe especificar el número de la invitación y el perfil al cual se está aspirando.**

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos, deben redactarse en español y presentarse por medio digital en un solo archivo PDF.
- ✓ La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

5. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación (Tiempo en el que está abierta la invitación)	Del 31 de julio de 2024 al 02 de agosto de 2024.		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/
Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	Del 31 de julio al 2 agosto de 2024 hasta las 12:00 m.		Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1994	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION INTERNA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 6 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

Nota: La Universidad de Nariño no tiene la obligación ni de contratar ni de publicar resultados, puesto que la presente Invitación tiene como objetivo recepcionar hojas de vida para una posible contratación tras cumplimiento de requisitos.



HUGO RUIZ ERASO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORDENADOR DEL GASTO



Proyecto: Elizabeth Cabrera Ramos.
 Jefe Sección Talento Humano.

Revisó: Fernanda Carrión Pérez
 Secretaria General.