

INVITACIÓN PÚBLICA 001 DE 2021 – DEPARTAMENTO JURÍDICO – SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

La Universidad de Nariño se encuentra interesada en vincular personal para el ejercicio de funciones administrativas a cargo del Departamento Jurídico de la Institución. Para tal efecto, se requerirán dentro del marco de la contratación directa que no requiere convocatoria pública, los siguientes perfiles que deberán demostrar suficiencia de conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Laboral Administrativo y Estatutos Universitarios, así:

1. PERFIL 1:

ABOGADO ASESOR Y SUSTANCIADOR ASUNTOS INTERNOS (2)	
Pregrado:	Abogado (a).
Postgrado:	Derecho Administrativo/Contratación Estatal/Derecho Público.
Experiencia Profesional General	Tres (03) años de experiencia profesional certificada según Decreto 1083 de 2015, de los cuales dos deben corresponder a experiencia profesional en asesoría lega de entidades públicas o autoridades públicas.
Requisitos Adicionales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. 2. Tener tarjeta profesional vigente.
Objeto Contractual:	Mediante el presente Contrato el Abogado se obliga a arrendar sus servicios inmateriales como Abogado Asesor y sustanciador a favor del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.
Modalidad Contractual:	Arrendamiento de Servicios Inmateriales (ASSI) / según honorarios autorizados por Comité de Conciliación con cargo a CDP. 003-1 del 01-01-2021.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de actos administrativos mediante los cuales se resuelven recursos en vía administrativa como reposición, apelación, revocatoria directa. 2. Proyección de actos administrativos mediante los cuales se resuelven recursos de apelación en procesos disciplinarios adelantados por la Institución. 3. Asesorar de manera permanente a las unidades académico administrativas cuando lo requieran en determinaciones que impliquen asesoría jurídica para la institución. 4. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y Vicerrectorías en asuntos de su competencia. 5. Presentar y absolver consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad. 6. Proyección y emisión de conceptos jurídicos basados en el estudio, análisis y resolución de cada caso concreto. 7. Proyectar actos administrativos que deban ser suscritos por unidades académico administrativas de la Universidad.

	<ol style="list-style-type: none">8. Revisar jurídicamente actos administrativos que deban ser suscritos por unidades académico administrativas de la Universidad.9. Proyectar actos administrativos que sean radicados en el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.10. Asistir y participar en consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.11. Asistir y participar, en representación de la Universidad de Nariño a reuniones, con el fin de brindar asesoría jurídica.12. Asistir y brindar asesoría jurídica en procesos disciplinarios ante Consejos de Facultad y Consejo Académico de la Universidad de Nariño.13. Asistir y brindar asesoría jurídica a consultas de carácter virtual y/o presencial.14. Proyectar, revisar y dar viabilidad a Acuerdos de Voluntades para el otorgamiento de becas a docentes, funcionarios y beneficiarios, con cumplimiento de requisitos legales.15. Revisión y aprobación de pólizas que amparen acuerdos de voluntades con el cumplimiento de requisitos que exige la Institución y la ley.16. Proyectar respuesta a derechos de petición presentados ante dependencias de la Universidad cuando lo requieran.17. Proyectar recursos de reposición, apelación, solicitudes de revocatoria en actuaciones administrativas ante entes externos con el objetivo de proteger los intereses de la Universidad.18. Dar respuesta a derechos de petición de competencia del Departamento Jurídico.19. Remitir asuntos por falta de competencia del Departamento Jurídico a las dependencias encargadas para dar su trámite y oportuna respuesta.20. Revisar y asesorar asuntos que requieran reglamentación interna de la Universidad de Nariño.21. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.23. Acompañar o comparecer a las audiencias o diligencias que le sean asignadas.24. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.25. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, sobre las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">26. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales de la Universidad.27. Atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director Jurídico, los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.28. Elaborar proyectos de resolución, que decidan reclamaciones mediante las cuales se agote la vía gubernativa.29. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la Universidad a nivel físico y magnético.30. Dar cumplimiento de manera oportuna a los términos establecidos por el Departamento Jurídico para cada asunto específico.31. Presentar informes de gestión de asesoría interna para cada vigencia o cuando el Director del Departamento Jurídico lo requiera.32. Mantener actualizado y en formato digital el radiador interno del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.33. Preparar y actualizar permanentemente el repositorio digital de conceptos jurídicos institucionales en la página web de la institución.34. Revisión de convenios que sean de competencia del Departamento Jurídico.35. Prestar asesoría legal oportuna e inmediata cuando las situaciones de orden público de la Universidad de Nariño lo requieran.36. Informar al Director del Departamento Jurídico de las novedades diarias registradas en las consultas o asesorías externas realizadas.37. Ejercer como líder del proceso de calidad de la gestión jurídica y proyectar y diligenciar los documentos requeridos para tal efecto.38. Requerir a las diferentes unidades académico – administrativas para que actúen de manera colaborativa en el recaudo de los elementos materiales probatorios necesarios para la elaboración de la estrategia de defensa en materia administrativa.39. Realizar de manera diligente el envío y todo cuanto operativamente y/o logísticamente sea necesario para atender los requerimientos en materia administrativa.40. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica.
--	--

2. PERFIL 2:

ABOGADO ASESOR Y SUSTANCIADOR ASUNTOS JUDICIALES Y OTROS (1).	
Pregrado:	Abogado (a).
Postgrado:	"Derecho Contencioso-Administrativo" / "Derecho Público".
Experiencia Profesional General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (03) años de experiencia profesional certificada según Decreto 1083 de 2015, de los cuales dos deben corresponder a defensa o apoyo a defensa judicial de entidades públicas o autoridades públicas y participación en dos medios de control como litigante (Nulidad, electoral, reparación directa, controversia contractual, restablecimiento del derecho) aportando copia de poderes.
Requisitos Adicionales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. 2. Tener tarjeta profesional vigente.
Objeto Contractual:	Mediante el presente Contrato el Abogado se obliga a arrendar sus servicios inmateriales como Abogado Asesor en materia judicial a favor del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.
Modalidad Contractual:	Arrendamiento de Servicios Inmateriales (ASSI) / según honorarios autorizados por Comité de Conciliación con cargo a CDP. 003-1 del 01-01-2021.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director Jurídico, los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad. 2. Revisión diaria y permanente de todos y cada uno de los sistemas de notificación de la rama judicial, en mañana y tarde, incluyendo ESTADOS proferidos por la Rama judicial, llevando un control del proceso de revisión diario. 3. Informar al Director del Departamento Jurídico de las novedades diarias registradas en los sistemas de notificación de la rama judicial. 4. Realizar la vigilancia permanente de los procesos administrativos sancionatorios que se adelantan contra la institución en diferentes entidades como DIAN, Contraloría, Corponariño, entre otras. 5. Asesorar de manera permanente al Director del Departamento Jurídico y al personal que lo requiera en determinaciones que impliquen riesgo judicial para la institución. 6. Elaborar memoria histórica de las actuaciones judiciales contenciosas y constitucionales en las que ha intervenido la Universidad y contruir líneas jurisprudenciales derivadas de ello, para ser usadas en contestaciones de demandas y tutelas. 7. Atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas en asuntos que impliquen riesgo judicial para la institución.

	<ol style="list-style-type: none">8. Participar en las sesiones del Comité de Conciliación y asesorar a sus miembros en asuntos pre-judiciales y judiciales.9. Informar al Director Jurídico de las acciones constitucionales que sean impetradas en contra de la institución.10. Proyectar contestaciones a acciones de tutela, demandas administrativas, demandas laborales, requerimientos administrativos y de cualquier otra índole que permita asegurar la defensa de los intereses de la Universidad de Nariño y presentarlas para aprobación de la Dirección Jurídica en el 30% del término legalmente dispuesto para su presentación ante la autoridad competente.11. Proyectar recursos de reposición, apelación, queja, revisión, casación y demás que se requieran para el correcto ejercicio de defensa de intereses judiciales de la Institución.12. Proyectar recursos de reposición, apelación, solicitudes de revocatoria en actuaciones administrativas ante entes externos con el objetivo de proteger los intereses de la Universidad.13. Requerir a las diferentes unidades académico – administrativas para que actúen de manera colaborativa en el recaudo de los elementos materiales probatorios necesarios para la elaboración de la estrategia de defensa judicial en acciones constitucionales y/o ante requerimientos de entes externos.14. Elaborar la estrategia de defensa judicial en las acciones constitucionales que sean presentadas contra la institución y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.15. Elaborar la estrategia de defensa judicial en los eventuales incidentes de desacato que se adelanten contra los funcionarios de la universidad y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.16. Proyectar memoriales judiciales que sean resultantes de la elaboración de la estrategia de defensa judicial de la institución en sede de tutela y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.17. Realizar de manera diligente el envío y todo cuanto operativamente y/o logísticamente sea necesario para atender los requerimientos judiciales en materia constitucional en los términos establecidos por la Dirección Jurídica.18. Presentar los recursos o impugnaciones contra los fallos desfavorables a la institución, cuando ello sea jurídicamente viable.19. Requerir a las unidades académico – administrativas para garantizar el cumplimiento de los fallos judiciales en sede constitucional.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">20. Elaborar la estrategia de defensa judicial en las acciones contencioso – administrativas que sean presentadas contra la institución y someterla a aprobación del Director Jurídico.21. Proyectar actos administrativos y memoriales que den fe del cumplimiento de decisiones en acciones de tutela resultantes en contra de los intereses de la Universidad de Nariño.22. Elaborar la estrategia de defensa judicial en las demandas ordinarias laborales que sean presentadas contra la institución y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.23. Elaborar la estrategia de defensa judicial en asuntos pensionales en los que esté involucrada la institución.24. Elaborar la estrategia de defensa judicial en procesos administrativos sancionatorios que se adelanten contra la institución y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.25. Elaborar la estrategia de defensa judicial en las demandas ejecutivas que sean presentadas contra la institución y someterla a aprobación del Director Jurídico y apoderado de cada gestión judicial.26. Proyectar memoriales de contestación de demandas judiciales en materia contenciosa administrativa, ordinaria laboral, pensional, procesos ejecutivos, sancionatorios y de toda naturaleza, que sean resultantes de la elaboración de la estrategia judicial de la institución en cada caso concreto.27. Realizar de manera diligente y oportuna el envío de los memoriales y sus anexos a los despachos judiciales y todo cuanto operativamente y/o logísticamente sea necesario para atender los requerimientos de las diferentes autoridades judiciales.28. Informar al Director del Departamento Jurídico de las audiencias y/o diligencias en las que esté citado el representante legal de la institución y sus apoderados.29. Preparar previamente las audiencias y/o diligencias judiciales y extrajudiciales en las que esté citado el representante legal de la institución y sus apoderados y brindar asesoría en lo pertinente.30. Proyectar actos administrativos que sean radicados en el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.31. Proyectar contratos que sean radicados en el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.32. Proyectar conceptos jurídicos respuestas a derecho de petición que sean radicados en el departamento jurídico de la Universidad de Nariño.33. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y Vicerrektorías en asuntos de su competencia.34. Llevar actualizada la bitácora de asuntos judiciales.
--	--

	<p>35. Elaborar y presentar los informes de provisiones judiciales (pasivo contingente) para cada vigencia en atención a los procesos judiciales vigentes a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.</p> <p>36. Elaborar y presentar informes estadísticos en materia judicial vigencia 2014-2021.</p> <p>37. Mantener actualizado y en formato digital cada expediente judicial en que haga parte la Universidad de Nariño.</p> <p>38. Organizar y manetener actualizado en formato físico y virtual el libro maestro de procesos judiciales para ser remitido con destino al Consejo Superior Universitario una vez cada semestre, a la Rectoría una vez al mes y a Acreditación Institucional 1 vez al año.</p> <p>39. Preparar conjuntamente con el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, los informes a presentar ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado semestralmente.</p> <p>40. Presentar informe trimestral de las principales causas de litigiosidad que presenta la Universidad de Nariño a efectos de proyectar y presentar actualización de Políticas de Daño Antijurídico dentro de la misma periodicidad.</p> <p>41. Elaborar las publicaciones que en la página web institucional se realizan en materia de infromes judiciales por mandato de la Procuraduría General de la Nación y actualizarlos trimestralmente.</p> <p>42. Ejercer representación judicial en los casos en que sea asignado por la Dirección Jurídica.</p> <p>43. Asistir a las reuniones, diligencias y demás que sea designado por la Dirección Jurídica.</p> <p>44. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica.</p>
--	---

3. PERFIL 3:

ABOGADO SUSTANCIADOR ASUNTOS CONTRACTUALES Y VARIOS (1)	
Pregrado:	Abogado (a).
Postgrado:	Derecho Administrativo/Contratación Estatal/Derecho Público.
Experiencia Profesional General	Tres (03) años de experiencia profesional certificada según Decreto 1083 de 2015, de los cuales, dos deben corresponder a asesoría legal en materia contractual de entidades públicas o autoridades públicas.
Requisitos Adicionales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. 2. Tener tarjeta profesional vigente.
Objeto Contractual:	Mediante el presente Contrato el Abogado se obliga a arrendar sus servicios inmateriales como Abogado Asesor y sustanciador a favor del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.
Modalidad Contractual:	Arrendamiento de Servicios Inmateriales (ASSI) / según honorarios autorizados por Comité de Conciliación con cargo a CDP. 003-1 del 01-01-2021.

Funciones:

1. Proyección de actos administrativos mediante los cuales se resuelven recursos en vía administrativa como reposición, apelación, revocatoria directa.
2. Asesorar de manera permanente a las unidades académico administrativas cuando lo requieran en determinaciones contractuales o negociales.
3. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y Vicerreectorías en asuntos de su competencia.
4. Presentar y absolver consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad.
5. Proyección y emisión de conceptos jurídicos basados en el estudio, análisis y resolución de cada caso concreto.
6. Proyectar actos administrativos que deban ser suscritos por unidades académico administrativas de la Universidad.
7. Asistir y participar en consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Asistir y participar, en representación de la Universidad de Nariño a reuniones, con el fin de brindar asesoría jurídica.
9. Asistir y brindar asesoría jurídica a consultas de carácter virtual y/o presencial.
10. Proyectar, revisar y dar viabilidad a Acuerdos de Voluntades para el otorgamiento de becas a docentes, funcionarios y beneficiarios, con cumplimiento de requisitos legales.
11. Revisión y aprobación de pólizas que amparen acuerdos de voluntades con el cumplimiento de requisitos que exige la Institución y la ley.
12. Proyección, asesoría y revisión de documentos contractuales o negociales en los que tenga interés la Universidad de Nariño.
13. Proyectar respuesta a derechos de petición presentados ante dependencias de la Universidad cuando lo requieran.
14. Proyectar recursos de reposición, apelación, solicitudes de revocatoria en actuaciones administrativas ante entes externos con el objetivo de proteger los intereses de la Universidad.
15. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales de la Universidad.
16. Atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director Jurídico, los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
17. Elaborar proyectos de resolución, que decidan reclamaciones mediante las cuales se agote la vía gubernativa.
18. Presentar informes de gestión de asesoría interna para cada vigencia o cuando el Director del Departamento Jurídico lo requiera.

	<ol style="list-style-type: none"> 19. Revisión de convenios que sean de competencia del Departamento Jurídico. 20. Prestar asesoría legal oportuna e inmediata cuando las situaciones de orden público de la Universidad de Nariño lo requieran. 21. Informar al Director del Departamento Jurídico de las novedades diarias registradas en las consultas o asesorías externas realizadas. 22. Realizar de manera diligente el envío y todo cuanto operativamente y/o logísticamente sea necesario para atender los requerimientos en materia administrativa. 23. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica. 24. Ejercer la debida diligencia en la asesoría y proyección de liquidaciones contractuales. 25. Gestionar y Proyectar mensualmente liquidaciones de contratos celebrados por la Universidad durante las vigencias 2014 a 2021 o su equivalente en Actos Administrativos declarativos de pérdida de competencia liquidadora. 26. Presentar los documentos proyectados con las correspondientes firmas por parte de los proveedores o contratistas de la Universidad para ser avalados por el Ordenador del Gasto al interior de la Universidad de Nariño. 27. Custodiar los expedientes contractuales que por su naturaleza le sean encomendados al Contratista y velar por su conservación asumiendo responsabilidad por una eventual pérdida. 28. Proferir conceptos jurídicos, proyectos de respuesta a derechos de petición, análisis de actos administrativos de naturaleza ordinaria y contractual que le sean encomendados. 29. Establecer relacionamiento con proveedores y contratistas de la Universidad de Nariño a efectos de obtener liquidación de contratos celebrados por a Universidad. 30. Asesorar jurídicamente los mecanismos de liquidación contractual que se deben emplear frente a cada expediente contractual. 31. Las demás que se le sean asignadas.
--	--

Los títulos de postgrado exigidos podrán ser homologados con experiencia adicional a la solicitada, así:

- a. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional; ó
- b. Título profesional adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; ó
- c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES O LUGAR
Publicación convocatoria.	8 – 10 de septiembre de 2021.	Página web, Departamento Jurídico.
Presentación de hojas de vida y soportes	Desde el 8 hasta el 10 de septiembre de 2021 hasta las 5:00 p.m.	Departamento Jurídico, Universidad de Nariño Sede Torobajo. Bloque Administrativo 1er piso.
Verificación de requisitos mínimos.	13 de septiembre de 2021	Comité de Selección (<i>Rectoría, Departamento Jurídico, Recursos Humanos, Decano Fac. Derecho, Laboratorios de Psicología</i>).
Publicación de convocados a aplicación de instrumentos de selección.	14 de septiembre de 2021.	Página web, Departamento Jurídico.
Presentación de Reclamaciones.	15 de septiembre de 2021.	Departamento Jurídico, Universidad de Nariño Sede Torobajo. Bloque Administrativo 1er piso.
Resolución de Reclamaciones	20 de septiembre de 2021.	Comité de Selección (<i>Rectoría, Departamento Jurídico, Recursos Humanos, Decano Fac. Derecho, Laboratorios de Psicología</i>).
Publicación de resolución a reclamaciones.	21 de septiembre de 2021	Página web, Departamento Jurídico.
Aplicación de instrumentos de selección: Prueba de Conocimientos y psicotécnica.	23 de septiembre de 2021.	Universidad de Nariño.
Entrevista por competencias.	24 de septiembre de 2021.	Laboratorios de Psicología.
Publicación resultado prueba de conocimientos, psicotécnica y entrevista.	28 de septiembre de 2021	Página web, Departamento Jurídico.
Reclamaciones prueba de conocimiento.	29 de septiembre de 2021	Departamento Jurídico, Universidad de Nariño Sede Torobajo. Bloque Administrativo 1er piso.
Resolución reclamación.	30 de septiembre de 2021.	Página web, Departamento Jurídico.
Publicación resultados finales	1 de octubre de 2021.	Página web, Departamento Jurídico.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN.

INSTRUMENTO DE SELECCIÓN.	CRITERIO CALIFICAR	PUNTAJE A OTORGAR
Hoja de Vida	Cumplimiento de Requisitos solicitados en la hoja de vida.	Eliminatoria
Prueba de Conocimientos	Requisito Eliminatorio. El aspirante debe aprobar mínimo el 70% de la prueba de lo contrario queda descalificado.	60 puntos.
Prueba Psicotécnica	Prueba Psicotécnica.	No genera puntaje.
Entrevista por competencias.	Habilidades comunicativas orales y escritas.	30 puntos.
Nacional Colombiano	Nacionalidad Colombiana. Extranjero.	10 puntos 5 puntos.
TOTAL		100 puntos.

Criterios de desempate:

1. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite mayor puntaje en prueba de conocimientos.
2. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite mayor puntaje en la entrevista por competencias.
3. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite ser nacional colombiano.
4. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite mayor número de meses de experiencia específica.
5. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite mayor número de meses de experiencia profesional general.
6. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite mayor número de postgrados de los requeridos en la convocatoria.
7. Si el empate persiste, se preferirá a quien acredite condición de grado de honor o egresado distinguido.
8. Si el empate persiste, se preferirá a quien tenga experiencia con entidades autónomas.

San Juan de Pasto, 06 de septiembre de 2021.



MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI
RECTORA

