 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 1 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
**NIT 800118954 - 1**

CONVOCATORIA PÚBLICA No.01 PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON  
 CARGOS TÉCNICO DE COMUNICADOR SOCIAL – PERIODISTA  
 CENTRO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

**Ciudad:**


Pasto.

**Dependencia:**

CENTRO DE COMUNICACIONES

**CONTENIDO**

1. CONDICIONES GENERALES .....	2
1.1 OBJETO CONTRACTUAL.....	2
1.2 CRONOGRAMA.....	2
1.3 REQUISITOS.....	3
2. PERFILES REQUERIDOS .....	6
3. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA .....	11
3.1 COMITÉ DE SELECCIÓN.....	11
3.2 REVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	11
4. CONDICIONES DEL CONTRATO.....	15
4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO .....	15
4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN .....	16
4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	16
4.4 SUPERVISIÓN.....	16
4.5 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.....	16
4.6 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.....	17

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## 1. CONDICIONES GENERALES


### 1.1 OBJETO CONTRACTUAL

#### PERFIL 1

Contratar Un (1) Comunicador Social - Periodista con el fin de prestar los servicios mediante contrato laboral a término fijo en el Centro de Comunicaciones de la Universidad de Nariño.

### 1.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	El 08/02/2022	<b>10:00a.m.</b>	Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Recepción de propuestas	Desde 08/02/2022 Hasta 12/02/2022	Desde las 10:00a.m hasta las 12 p.m. del día 12/02/2022	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Organización de Propuestas	Desde el 14/02/2022 Hasta 18/02/2022		Sección de Talento Humano
Revisión de propuestas	21/02/2022		COMITÉ TECNICO DE SELECCION
Publicación de informe de requisitos habilitantes.	22/02/2022		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Recepción de observaciones y subsanaciones	23/02/2022	Hasta las 10:00 a.m.	Se recepcionarán en el correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Respuesta de observaciones y habilitados definitivos	24/02/2022		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Aplicación de instrumento de evaluación. Práctico-	25/02/2022	Desde las 9:00 a.m hasta las 12:00 a.m 3:00 p.m. a 6:00p.m.	Unidad de Televisión Universidad de Nariño Sede las Acacias – Bloque 5 piso 5 oficina 501 - Pasto

	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN</b> <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 3 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Realización nota y presentación en set.			
Publicación de aspirantes que continúan el proceso según los resultados de la prueba.	26/02/2022		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Entrevista y evaluación de hojas de vida.	27/02/2022	Unidad de Televisión 8am a 12m - 2:00p.m. a 6:00p.m.	Comité técnico de selección
Adjudicación.	28/02/2022		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">Http://www.udenar.edu.co</a> Link: Sistema de Contratación <a href="http://contratacion.udenar.edu.co/">http://contratacion.udenar.edu.co/</a>
Legalización del Contrato e inicio de prestación del servicio	01/03/2022		Oficina de Recursos Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

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)


#### 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*):

- Perfil 1. Acreditar título profesional como Comunicador Social o Periodista

#### 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.

 Universidad de <b>Nariño</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 4 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título Comunicador Social o Periodista
- ✓ Tarjeta profesional (Si se encuentra en trámite por favor adjuntar constancia)
- ✓ Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Antecedentes RNMC (srvpsi.policia.gov.co) Registro Nacional de Medidas Correctivas

**Nota:** El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las siguientes condiciones:

- Minorías étnicas
- Personas con Discapacidad

#### **1.3.4 Condiciones de Presentación de la Hoja de Vida**

La Hoja de Vida debe ser enviada en medio digital al correo: [convocatoriasrh@udenar.edu.co](mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co)

En el asunto del correo se debe especificar el número de la convocatoria y el perfil al cual se está aspirando.

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:


- ✓ Carta de presentación de la Hoja de vida (enviar en formato PDF)
- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por medio digital.

#### **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, 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 Documentos Subsanables**

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 5 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

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 adjuntar alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación. (Idoneidad Profesional).
- Cuando habiendo sido requerido para que adjunte documentos habilitantes de la propuesta, no lo realice dentro del término previsto en el cronograma o en el requerimiento.
- Cuando el aspirante remita una hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Enviar la hoja de vida en día y horario diferente al señalado en el cronograma.
- 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 alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección (60 puntos).
- No haber obtenido un puntaje mínimo de 36 puntos en la prueba de conocimientos
- Los demás casos contemplados por la ley.

## 2. PERFIL REQUERIDO

### 2.1 PERFIL

#### PERFIL 1: COMUNICADOR SOCIAL -PERIODISTA

ÁREA	PREGRADO	Título Comunicador Social o Periodista
CENTRO DE COMUNICACIONES	<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año de experiencia certificada
	<b>POSTGRADO:</b>	No requiere.



Universidad del  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 6 de 10


Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

**FUNCIONES**

Dentro de sus obligaciones, estas son las funciones a desarrollar:

1. Realizar las funciones de Periodista para el informativo Pasto Noticias
2. Realizar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de notas.
3. Analizar y chequear el contenido de las grabaciones
4. Asesorar en el área de su competencia.
5. Evaluar y seleccionar el material requerido para la realización de los programas.
6. Atender y orientar a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de notas periodísticas
7. Verificar la calidad del material producido.
8. Elaborar notas pertenecientes al programa asignado, según requerimientos establecidos.
9. Redactar de forma atractiva e impactante los hechos más relevantes ocurridos en la universidad, ciudad y región, según la normatividad y lineamientos vigentes.
10. Realizar las noticias de última hora, según requerimientos establecidos.
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Diligenciar los formatos empleados en el desarrollo de sus funciones.
13. Informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con su actividad, elementos o documentos encomendados en el desempeño de sus funciones.
14. Responder y Mantener actualizados los inventarios a su cargo.
15. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
16. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado.
17. 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.
18. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
18. 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.
19. Aplicar en su sitio de trabajo las normas de bioseguridad establecidas para el desempeño de sus funciones.
20. Entregar de acuerdo a su competencia los manuales, instructivos, procedimientos de manejo, conservación y mantenimiento de muestras e insumos según su naturaleza.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 7 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

### 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 objeciones que haya lugar.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

#### PERFIL 1

- ✓ Director Centro de Comunicaciones (Luis Sebastián Portillo O. C.C. 1.085.319.778)
- ✓ Vicerrector Académico (Jorge Fernando Navia Estrada C.C 16.589.436)
- ✓ Delegado Sección de Talento Humano (Dra. Elizabeth Cabrera o su delegado)

#### 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 (redacción de una nota periodística y presentación en set) de acuerdo con lo establecido en la presente Convocatoria Pública.

##### 3.2.1 Revisión 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 Profesional y la aplicación de instrumentos de selección, los cuales serán criterios de evaluación, de acuerdo como se indica en estos términos.

##### 3.3.3 Idoneidad Profesional

Los aspirantes deberán acreditar título profesional en el área de acuerdo con el perfil definido.

##### 3.3.4 Factores de Evaluación

	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN</b> <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 8 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

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

### 3.3.4.1 PERFIL 1

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	<b>Instrumento de Selección</b>	50 puntos	Se aplicará una prueba práctica que será evaluada con un máximo de 50 puntos. Si el aspirante no obtiene un puntaje igual o superior a 30 puntos no continua el proceso.
2.	<b>Hoja de Vida</b>	25 puntos	Título de Comunicador Social (Tarjeta profesional expedida o certificado de trámite). Soportes experiencia laboral Soportes formación relacionada con el área de desempeño.
3	<b>Entrevista</b>	25 puntos	Cada aspirante debe presentarse ante el comité de selección para la entrevista

El puntaje definitivo mínimo que obtener corresponde a 60 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

### 3.5 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. Nacionales colombianos.
6. Personas en situación de discapacidad

## 4. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 4.1 VALOR Y FORMA DE PAGO

El salario mensual que se encuentra asignado para el cargo es de \$ 1.574.908, más prestaciones de ley, más el incremento que decreta el Gobierno Nacional para los empleados públicos para el año 2022.



 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN          PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 9 de 10
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

#### **4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN**

Para todos los efectos el plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y hasta el día 31 de agosto de 2022.

#### **4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El contrato será cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 0004-1 del 1 de enero de 2022

#### **4.4. TIPO DE CONTRATO**

La vinculación del profesional seleccionado será a través de Contrato Laboral a Término Fijo.

#### **4.5. 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 Director del Centro de Comunicaciones.

#### **4.6 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 profesional seleccionado se obliga a aportar los documentos mencionados y a firmar el respectivo contrato.

Agradece su participación,



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 10 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

Firmado digitalmente  
por LUIS HERNANDO  
PORTILLO RIASCOS

**LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**ORDENADOR DEL GASTO**

Proyectó: Viviana Montúfar Vallejo, Secretaria Centro de Comunicaciones  
Revisó: Dr. Sebastián Portillo O. Director Centro de Comunicaciones  
Revisaron: Dra. Elizabeth Cabrera Ramos, Jefe Sección de Talento Humano  
Michael Steven Cortés P, Asistente de Contratación STH