

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 1 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO NIT
800118954 - 1**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 010 DE 2022 PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Ciudad:

PASTO.

Dependencia (s):

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. JUSTIFICACIÓN MECANISMO DE SELECCIÓN.

El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 prevé que durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, razón por la cual la selección de contratistas para el Estado debe efectuarse a través de procesos competitivos o públicos.

1.2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección webmaster@anticorrupcion.gov.co o en la página web www.anticorrupcion.gov.co.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

- No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de la Universidad de Nariño o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.
- No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral anterior.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 2 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

1.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán presentar propuesta ni contratar, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los estatutos internos, la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Esta situación se entenderá verificada con el aporte de la certificación de la Procuraduría General de la Nación y la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

2. PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

PERFIL 1.

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa.

PERFIL 1	
Pregrado:	Derecho.
Postgrado:	Derecho Laboral y/o Seguridad Social.
Experiencia Profesional	5 años de experiencia profesional contados desde la obtención del título.
Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Tener experiencia profesional específica en asesoría o negociación sindical.
Modalidad Contractual:	Contrato de arrendamiento de servicios inmateriales o Prestación de Servicios Profesionales.
PLAZO CONTRATUAL:	Determinable: Desde la legalización del contrato y hasta la Finalización de negociación colectiva con sindicatos de la Universidad de Nariño.
CDP:	0123-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Tres millones de pesos (\$3.000.000).
FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a los negociadores designados por el Consejo Superior de la Institución en representación del empleador en las negociaciones colectivas que adelanta durante el año 2022 con dos de los sindicatos CON BASE ENE L Decreto 160 de 2014. 2. Emitir conceptos jurídicos dentro de las negociaciones colectivas que adelanta la Institución durante el año 2022 con dos de los sindicatos con fundamento en el Decreto 160 de 2014.
SUPERVISIÓN:	Rectoría.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 3 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

CONTRATISTAS REQUERIDOS:	Dos (02).
---------------------------------	-----------

CRITERIOS DE SELECCIÓN PERFIL 1:			
No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Idoneidad Profesional:	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (10 puntos). Título de postgrado exigido (10 puntos).
2.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).
3.	Experiencia acreditada en asesoría a empleadores en negociación sindical:	60 puntos.	Deberán aportarse certificaciones legales o copia de contratos donde se pueda evidenciar la experiencia profesional relativa a la asesoría en negociaciones sindicales a favor de empleadores. Se asignarán 15 puntos por cada contratación acreditada debidamente en este sentido, hasta un máximo de 60 puntos.
4.	Entrevista:	10 puntos.	Se realizará una entrevista donde se valorarán las competencias comunicativas y comportamentales del posible contratista.

PERFIL 2.

DEPENDENCIA: Departamento Jurídico.

PERFIL 2	
Pregrado:	Derecho.
Experiencia Profesional	1 año de experiencia profesional.
Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Experiencia o estudios en Contratación Estatal.
Modalidad Contractual:	Contrato Laboral a término fijo.
PLAZO CONTRATUAL:	Desde la legalización del contrato y hasta el día 30 de junio de 2022.
CDP:	0004-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$2.311.597



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 4 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

<p>FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las actas de cada sesión del comité de conciliación. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité de conciliación.3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité de conciliación cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.6. Proyección de respuestas a derechos de petición.
	<ol style="list-style-type: none">7. Estudio y asesoría jurídica de temas propios de las Vicerrectorías y Rectoría.8. Elaboración y/o revisión legal de conceptos jurídicos, minutas de contratos, actos administrativos.9. Desempeñarse como Secretario (a) del Comité Técnico de Conciliación de la Universidad de Nariño.10. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica.11. Las demás que le sean asignadas por el comité o por el Director jurídico.12. Asesorar al despacho del Rector, y a las dependencias Universidad, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y monto presupuestal autorizado en trabajo armónico con la Dirección del Departamento de Contratación.13. Asumir desde lo jurídico, procesos de contratación de diferentes modalidades en trabajo armónico con la Dirección del Departamento de Contratación14. Asumir el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Universidad de Nariño para el logro de los objetivos previstos en trabajo armónico con la Dirección del Departamento de Contratación.15. Aprobar pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización de contratos.16. Acompañar y asesorar jurídicamente a las dependencias delegatarias en la etapa pre-contractual, hasta la selección de contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.17. Tramitar los convenios en que tenga interés la universidad, procediendo a su revisión, sustanciación, gestión y obtención de
<p>SUPERVISIÓN:</p>	<p>Director (a) Departamento Jurídico.</p>
<p>CONTRATISTAS REQUERIDOS:</p>	<p>Uno (01).</p>

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 5 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

CRITERIOS DE SELECCIÓN PERFIL 2:			
No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Idoneidad Profesional:	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (10 puntos).
2.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).
3.	Instrumentos de selección:	70 puntos	Prueba de conocimientos específicos. <i>(Prueba consistente en evaluación escrita de selección múltiple con única respuesta conformada por 20 preguntas que deberá ser desarrollada en máximo 90 minutos. El contenido de dicho instrumento corresponde a las áreas de contratación pública, derecho administrativo y contencioso administrativo, incluyendo normas estatutarias que regulan la materia y lo relativo a Comité de Conciliación).</i> (60 puntos). Entrevista (10 puntos).

PERFIL 3.
DEPENDENCIA: Departamento Jurídico.

PERFIL 3.	
Pregrado:	Mínimo culminación plan de estudios programa Derecho.
Postgrado:	N/A.
Experiencia Profesional	N/A.
Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Certificado de egreso y culminación de asignaturas del programa de Derecho. Registro de calificaciones con promedio acumulado mínimo equivalente a 3,5.
Modalidad Contractual:	Contrato de arrendamiento de servicios inmateriales.
PLAZO CONTRATUAL:	Desde la legalización del contrato y hasta el día 30 de junio de 2022.
CDP:	0123-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$1.304.262



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 6 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

**FUNCIONES
DESEMPEÑAR:**

A

1. Revisión diaria de Estados y demás sistemas de notificación judicial.
2. Comunicación permanente con Despachos Judiciales a efectos de llevar actualizados los expedientes judiciales digitales de los procesos judiciales en que hace parte la Universidad
3. Obtención de actas de audiencia y documentos de naturaleza judicial que sean requeridos.
4. Asesorar y aconsejar a las unidades académico administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Universidad.
5. Presentar y absolver consultas, prestar asistencia jurídica, proyectar y emitir conceptos y aportar 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. 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.
7. Asistir y participar, en representación de la Universidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
10. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, sobre las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
11. Participar en la revisión de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales de la Universidad.
12. Revisar jurídicamente los actos académicos y administrativos que deban ser suscritos por los funcionarios de la Universidad.
13. Coordinar y revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran.
14. 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.
15. Elaborar proyectos de resolución, que decidan reclamaciones mediante las cuales se agote la vía gubernativa.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 7 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

16. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la Universidad a nivel físico y magnético.
17. Comparecer como apoyo a las audiencias o diligencias judiciales y extrajudiciales, que se programen y en las que tenga interés la UDENAR, de acuerdo con la asignación que surta la Dirección Jurídica.
18. Coordinar la elaboración, ejecución, actualización y seguimiento de los protocolos institucionales de bioseguridad según Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud.
19. Proyectar Concepto Jurídicos, Contratos, Respuestas a Derechos de Petición que sean radicados en el Departamento Jurídico de la Institución.
20. Mantener actualizado el Libro Maestro de Procesos Judiciales respecto de las actuaciones judiciales contenciosas, constitucionales y ordinarias en las que ha intervenido la Universidad.
21. Atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas en asuntos que impliquen asesoría jurídica.
22. Proyectar respuesta a recursos de reposición, apelación y demás que se requieran para la correcta asesoría de las dependencias de la Institución.
23. Requerir a las diferentes unidades académico – administrativas para que actúen de manera colaborativa en el recaudo de los elementos materiales probatorios y de la información idónea, en pro a la defensa jurídica de la Institución.
24. Proyectar, revisar o proferir conceptos jurídicos, actos administrativos, contestaciones de acciones de tutela, acciones contenciosas y de cualquier otra índole que se requieran.
25. Apoyo en la proyección de actos administrativos de cumplimiento de los fallos judiciales en sede constitucional.
26. Apoyo en la proyección de 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.
27. Apoyo en la proyección de manera diligente y oportuna del 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. Coordinar la remisión por competencia de los asuntos radicados en el Departamento Jurídico.
29. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y Vicerreectorías en asuntos de su competencia.
30. Asistir a las reuniones, diligencias y demás que sea designado por la Dirección Jurídica.
31. Implementación, actualización y mantenimiento del archivo físico y digital del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño a la luz de lo establecido en la Ley 594 de 2000.
32. Asistir y participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando se sea convocado o delegado.
33. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 8 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

34. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución, recomendando los ajustes necesarios.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 9 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

	35. Apoyo en la Liquidación de contratos estatales en virtud de lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad y la Ley 1150 de 2007. 36. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica.
SUPERVISIÓN:	Director (a) Departamento Jurídico.
CONTRATISTAS REQUERIDOS:	Uno (01).

CRITERIOS DE SELECCIÓN PERFIL 3:			
No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).
2.	Instrumentos de selección:	90 puntos	Prueba de conocimientos específicos. <i>(Prueba consistente en evaluación escrita de selección múltiple con única respuesta conformada por 20 preguntas que deberá ser desarrollada en máximo 90 minutos. El contenido de dicho instrumento corresponde a las áreas de contratación pública, derecho administrativo y contencioso administrativo, incluyendo normas estatutarias que regulan la materia y lo relativo a Comité de Conciliación).</i> (80 puntos). Entrevista (10 puntos).

PERFIL 4.

DEPENDENCIA: Departamento de Contratación.

PERFIL 4.	
Pregrado:	Abogado
Experiencia Profesional	1 año de experiencia profesional.
Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Experiencia o estudios en Contratación Estatal.
Modalidad Contractual:	Contrato de arrendamiento de servicios inmateriales.
PLAZO CONTRATUAL:	Desde la legalización del contrato y hasta el día 30 de junio de 2022.
CDP:	0123-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$2.517.226



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 10 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

**FUNCIONES
DESEMPEÑAR:**

A

1. Asesorar al despacho del Rector, y a las dependencias Universidad, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y monto presupuestal autorizado.
2. Asesorar al despacho del Rector, y a las dependencias Universidad en la solución de los conflictos contractuales, en la vía gubernativa y gestionar la liquidación de los procesos contractuales
3. Asumir el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Universidad de Nariño para el logro de los objetivos previstos.
4. Revisar y dar visto bueno para la firma del Rector y delegatarios de la contratación, a los proyectos de



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 11 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.

5. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar el original para su anotación y archivo en el registro de contratación de la Universidad, y remitir copia junto con los estudios previos y la propuesta a la dependencia delegataria para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
6. Aprobar pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato
7. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Universidad y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades.
8. Realizar la revisión y refrendación, en control y legalidad y formalidad, de la actividad pre-contractual de los contratos, y de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
9. Coordinar con la Dependencia correspondiente cuando se el caso la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Universidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Universidad de Nariño establezca para sus procesos contractuales.
11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y convenios vigentes, en ejecución, en liquidación o liquidados.
12. Acompañar a las dependencias delegatarias en la etapa pre-contractual, hasta la selección de contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
13. Asumir desde lo formal y lo legal la actividad precontractual, contractual y postcontractual cuando así le sea establecido de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de contratación que competan a la Universidad de Nariño en cabeza del Rector y a los delegatarios.
15. Acompañar los procesos de selección y las etapas de celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias de la Universidad, de acuerdo con las normas de contratación aplicables.



Universidad de
Nariño

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

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 12 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

	<p>16. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.</p> <p>17. Organizar el seguimiento y control legal sobre la ejecución de los contratos en los que hace parte la Universidad de Nariño.</p> <p>18. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.</p> <p>19. Asesorar al director del Departamento y dependencias en los asuntos que se le haya designado, para su estudio.</p> <p>20. Tramitar los convenios en que tenga interés la universidad, procediendo a su revisión, sustanciación, gestión y obtención de viabilidades necesarias para generar la suscripción de los mismos.</p> <p>21. Implementar y mantener actualizada la base de datos relativa a convenios en los que participa la institución y un archivo físico y digital que la respalde y que pueda servir de consulta.</p>
SUPERVISIÓN:	Director (a) Departamento de Contratación.
CONTRATISTAS REQUERIDOS:	Uno (01).

CRITERIOS DE SELECCIÓN PERFIL 4:

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Idoneidad Profesional:	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (20 puntos).
2.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).
3.	Instrumentos de selección:	70 puntos	Prueba de conocimientos específicos. <i>(Prueba consistente en evaluación escrita de selección múltiple con única respuesta conformada por 20 preguntas que deberá ser desarrollada en máximo 90 minutos. El contenido de dicho instrumento corresponde a las áreas de contratación pública, derecho administrativo y contencioso administrativo, incluyendo normas estatutarias que regulan la materia y lo relativo a Contratación).</i> (60 puntos). Entrevista (10 puntos).

PERFIL 5.

DEPENDENCIA: Unidad de Control Disciplinario.

PERFIL 5

Pregrado:	Derecho.
Experiencia Profesional	24 meses de experiencia relacionada.



Universidad de
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 13 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

Requisitos Adicionales:	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Experiencia o estudios en derecho disciplinario.
Modalidad Contractual:	Contrato de Arrendamiento de Servicios Inmateriales / Prestación de Servicios.



Universidad de
Nariño

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

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 14 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

PLAZO CONTRATUAL:	Desde la legalización del contrato y hasta el día 30 de junio de 2022.
CDP:	0123-1 del 1 de enero de 2022.
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$2.517.226
FUNCIONES DESEMPEÑAR:	<p>A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos y/o decisiones en cada proceso disciplinario según la normatividad vigente y la etapa procesal correspondiente. 2. Realizar el análisis jurídico de las decisiones que se vayan a proyectar en cada uno de los casos, según los lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar la práctica de pruebas testimoniales, documentos de visita especial según los requerimientos y los procedimientos establecidos. 4. Contribuir con la gestión de los procesos disciplinarios. 5. Propender por el mejoramiento continuo del proceso de Control y Evaluación. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 7. 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. 8. Propender por una comunicación permanente, abierta y veraz entre el equipo de trabajo, para propiciar un ambiente laboral adecuado. 9. Desarrollar, de acuerdo a su competencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. 10. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el Código de Ética de la Universidad.
SUPERVISIÓN:	Director (a) Unidad de Control Disciplinario.
CONTRATISTAS REQUERIDOS:	Uno (01).

CRITERIOS DE SELECCIÓN PERFIL 5:

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	Idoneidad Profesional:	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (20 puntos).
2.	Apoyo Nacional.	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).
3.	Instrumentos de selección:	70 puntos	Prueba de conocimientos específicos. <i>(Prueba consistente en evaluación escrita de selección múltiple con única respuesta conformada por 20 preguntas que deberá ser desarrollada en máximo 90 minutos. El contenido de dicho instrumento corresponde a las áreas de Derecho Público, Función Pública, Derecho Administrativo y Derecho Disciplinario, incluyendo Normas estatutarias).</i> (60 puntos). Entrevista (10 puntos).

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 15 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

El aspirante que no obtenga un puntaje mínimo acumulado correspondiente a 70 puntos no será tenido en cuenta. En caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes en cada uno de los perfiles, el Comité Técnico de Selección tendrá como criterios de desempate, en su respectivo orden, los siguientes:

1. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
2. Personas que acrediten mayor experiencia específica.
3. Minorías étnicas.
4. 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.
5. Nacionales colombianos.
6. Personas en situación de discapacidad.

Los aspirantes que no alcancen un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos no serán tenidos en cuenta.

La experiencia solicitada como requisito habilitante para cada uno de los perfiles se podrá acreditar con certificación expedida en términos de ley o mediante copia de contratos que la respalden.

3. CRONOGRAMA SELECCIÓN:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	31 de marzo a a 02 de abril de 2022.		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Recepción de propuestas u hojas de vida con todos los soportes.	31 de marzo a a 02 de abril de 2022.	Hasta las 11:00 a.m. del último día.	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co Copia: juridica@udenar.edu.co
Verificación de requisitos mínimos y soportes.	04 de abril de 2022.		COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN
Publicación convocados a aplicación de instrumentos de selección:	04 de abril de 2022.	12:00 m	Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Recepción de observaciones y subsanaciones	04 de abril de 2022.	Hasta las 4:00 p.m.	Se recepcionarán en el correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 16 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

Respuesta de observaciones y habilitados definitivos	04 de abril de 2022.		Portal web Udenar Http://www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación http://contratacion.udenar.edu.co/
Aplicación de Instrumentos de selección en caso de aplicar.	05 - 06 de abril de 2022.	Bloque Administrativo o. Of. Recursos Humanos.	Comité técnico de selección
Publicación Resultados:	06 de abril de 2022.		Página Web.
Legalización del Contrato e inicio de prestación del servicio	06 - 08 de abril de 2022.		Oficina de Recursos Humanos Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto.

El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la Plataforma de Contratación, página web y excepcionalmente por correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones.

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

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Técnico de Selección.

- ✓ Hoja de Vida. ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados Académicos.
- ✓ 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 Registro Nacional de Medidas Correctivas. ✓ Libreta militar en caso de aplicar.

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 en condición de discapacidad.

4.1. Condiciones de Presentación de la Hoja de Vida

La Hoja de Vida debe ser enviada en medio digital al correo: convocatoriasrh@udenar.edu.co, ó de forma física en la División de Recursos Humanos con copia a juridica@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:

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 17 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- ✓ 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.
- ✓ La Universidad de Nariño se reserva el Derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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:

- 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, en caso de consagrarse puntaje mínimo.
- Los demás casos contemplados por la ley o previstos en este pliego.

5. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

5.1. 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 según el perfil, así:

PERFIL 1: Asesores Negociación.

 Universidad de Nariño	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: CYC-GEF-FR-42
		Página: 18 de 19
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Administrativo.
2. Directora de Planeación y Desarrollo.
3. Jefe División Talento Humano.
4. Director Jurídico.

PERFIL 2: Comité de Conciliación – Asuntos Contractuales.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Administrativo.
2. Presidente Comité de Conciliación.
3. Jefe División Talento Humano.
4. Director Jurídico.

PERFIL 3: Departamento Jurídico.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Administrativo.
2. Presidente Comité de Conciliación.
3. Jefe División Talento Humano.
4. Director Jurídico.

PERFIL 4: Departamento de Contratación.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Administrativo.
2. Jefe División Talento Humano.
3. Director Departamento de Contratación.

PERFIL 5: Control Disciplinario Interno.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Jefe División Talento Humano.
2. Directora Control Disciplinario.
3. Director Jurídico.

Agradece su participación,

LUIS HERNANDO PORTILLO RIASCOS



Universidad de
Nariño

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

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 19 de 19

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ORDENADOR
DEL GASTO**

Proyectó: Carlos Esteban
Cajigas Álvarez **Revisó:**
Elizabeth Cabrera Ramos.
Revisó: Carolina Mejía Vallejo.