

 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 11
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 016 DE 2022 PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

**Ciudad:**

PASTO.

**Dependencia:**

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

**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](mailto:webmaster@anticorrupcion.gov.co) o en la página web [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co).

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

 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: 2 de 11
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

- 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.
- 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):

<b>PERFIL 1: Departamento de Contratación.</b>	
<b>Pregrado:</b>	Título de pregrado como Abogado.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia profesional.
<b>Requisitos Adicionales:</b>	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Acreditar experiencia o estudios en materia de contratación.
<b>Modalidad Contractual:</b>	Contrato Laboral a término fijo.
<b>PLAZO CONTRATUAL:</b>	Desde la legalización del contrato y hasta el 31 de agosto de 2022.
<b>CDP:</b>	0004-1 del 1 de enero de 2022.
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<b>MENSUAL</b> \$1.689.247
<b>FUNCIONES DESEMPEÑAR:</b>	<b>A</b> 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



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 3 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

	<p>vía gubernativa y gestionar la liquidación de los procesos contractuales</p> <p>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.</p> <p>4. Elaborar las minutas contractuales resultantes de los diferentes procesos de selección, incluida la contratación directa.</p> <p>5. hacer seguimiento a los procesos contractuales que le sean asignados hasta su etapa final, verificando la publicación de los mismos.</p> <p>6. Revisar y dar visto bueno para la firma del Rector y delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.</p> <p>7. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar el origina 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.</p> <p>8. Aprobar pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato conforme a las directrices establecidas desde la Dirección Jurídica. 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.</p> <p>9 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.</p> <p>10 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 entres de control, fiscalización y judiciales.</p> <p>11 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Universidad de Nariño establezca para sus procesos contractuales.</p> <p>12 Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigente, en liquidación o liquidados.</p> <p>13 Acompañar a las dependencias delegatarias en la etapa pre-contractual, hasta la selección de contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.</p> <p>14 Las demás que e sean asignadas.</p>
<b>SUPERVISIÓN:</b>	Director (a) Departamento de Contratación.



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 4 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

<b>PERFIL 2: Departamento Jurídico.</b>	
<b>Pregrado:</b>	Título de pregrado como abogado.
<b>Experiencia Profesional</b>	1 año de experiencia profesional.
<b>Requisitos Adicionales:</b>	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente. Acreditar experiencia en materia de contratación.
<b>Modalidad Contractual:</b>	Contrato Laboral a término fijo.
<b>PLAZO CONTRATUAL:</b>	Desde la legalización del contrato y hasta el 31 de agosto de 2022.
<b>CDP:</b>	0004-1 del 1 de enero de 2022.
<b>VALOR MENSUAL CONTRATO:</b>	\$2.311.597
<b>FUNCIONES DESEMPEÑAR:</b>	<b>A</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyección de actos administrativos mediante los cuales se resuelven recursos en vía administrativa como reposición, apelación, revocatoria directa.</li><li>2. Proyección de actos administrativos mediante los cuales se resuelven recursos de apelación en procesos disciplinarios adelantados por la Institución.</li><li>3. Asesorar de manera permanente a las unidades académico administrativas cuando lo requieran en determinaciones que impliquen asesoría jurídica para la institución.</li><li>4. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y Vicerrectorías en asuntos de su competencia.</li><li>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.</li><li>6. Proyección y emisión de conceptos jurídicos basados en el estudio, análisis y resolución de cada caso concreto.</li><li>7. Proyectar actos administrativos que deban ser suscritos por unidades académico administrativas de la Universidad.</li><li>8. Revisar jurídicamente actos administrativos que deban ser suscritos por unidades académico administrativas de la Universidad.</li><li>9. Proyectar actos administrativos que sean radicados en el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.</li><li>10. Asistir y participar en consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>11. Asistir y participar, en representación de la Universidad de Nariño a reuniones, con el fin de brindar asesoría jurídica.</li><li>12. Asistir y brindar asesoría jurídica en procesos disciplinarios ante Consejos de Facultad y Consejo Académico de la Universidad de Nariño.</li><li>13. Asistir y brindar asesoría jurídica a consultas de carácter virtual y/o presencial.</li></ol>



Universidad de  
**Nariño**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 5 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

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.
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.



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 6 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

	<p>31. Presentar informes de gestión de asesoría interna para cada vigencia o cuando el Director del Departamento Jurídico lo requiera.</p> <p>32. Mantener actualizado y en formato digital el radiador interno del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.</p> <p>33. Preparar y actualizar permanentemente el repositorio digital de conceptos jurídicos institucionales en la página web de la institución.</p> <p>34. Revisión de convenios que sean de competencia del Departamento Jurídico.</p> <p>35. Prestar asesoría legal oportuna e inmediata cuando las situaciones de orden público de la Universidad de Nariño lo requieran.</p> <p>36. Informar al Director del Departamento Jurídico de las novedades diarias registradas en las consultas o asesorías externas realizadas.</p> <p>37. Ejercer como líder del proceso de calidad de la gestión jurídica y proyectar y diligenciar los documentos requeridos para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>39. Realizar de manera diligente el envío y todo cuanto operativamente y/o logísticamente sea necesario para atender los requerimientos en materia administrativa.</p> <p>40. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Manual de procedimientos delimitado por la Dirección Jurídica.</p> <p>41. Ejercer representación judicial de la institución cuando se le requiera.</p> <p>42. Las demás que le sean asignadas.</p>
<b>SUPERVISIÓN:</b>	Director (a) Departamento Jurídico.

Para ambos perfiles la prestación del servicio es presencial.

**3. CRONOGRAMA SELECCIÓN PERFILES 1 Y 2:**

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria (Tiempo en el que está abierta la convocatoria)	16 - 17 de mayo de 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 propuestas u hojas de vida	16 - 17 de mayo de 2022.	Hasta las 11:00 a.m. del último día.	Correo electrónico: <a href="mailto:juridica@udenar.edu.co">juridica@udenar.edu.co</a>

 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: 7 de 11
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

con todos los soportes.			
Verificación de requisitos mínimos y soportes y publicación de convocados.	18 de mayo de 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>
Reclamaciones	18 de mayo de 2022.	Hasta las 12 m.	<a href="mailto:juridica@udenar.edu.co">juridica@udenar.edu.co</a>
Respuesta a reclamaciones	19 de mayo de 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 instrumentos de selección (Presencial).	24 - 25 de mayo de 2022.		Sede Torobajo.
Publicación resultados y puntajes asignados.	26 de mayo de 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>
Proceso de Inducción.	30 y 31 de mayo de 2022.		Sede Torobajo.
Legalización del Contrato e inicio de prestación del servicio	1 de junio 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 o por correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones.

#### 4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLAS 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.

 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: 8 de 11
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

**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](mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co), ó de forma física en la División de Recursos Humanos. 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.
- ✓ 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.



Universidad de  
Nariño

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 9 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07

- 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.

## 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.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

#### PERFILES 1 Y 2:

- ✓ Vicerrector Administrativo.
- ✓ Director o jefe de la Dependencia solicitante del servicio.
- ✓ Director o jefe de la División de Recursos Humanos.

## 6. FACTORES DE SELECCIÓN.

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

### 6.1. PERFIL 1: Contratación.

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	<b>Idoneidad:</b>	20 puntos	Título de pregrado en Derecho.
2.	<b>Instrumentos de selección:</b>	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 las materias, disponibles en la página web institucional</i> ). (60 puntos). Entrevista (10 puntos).
3.	<b>Apoyo Nacional.</b>	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).

 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: 10 de 11
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2016-09-07

## PERFIL 2.

No.	Factor de evaluación	Puntaje	Criterios de evaluación
1.	<b>Idoneidad Profesional:</b>	20 puntos	Título de Pregrado en Derecho (20 puntos).
2.	<b>Instrumentos de selección:</b>	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, defensa judicial de entidades públicas, función pública, derecho administrativo y contencioso administrativo, incluyendo normas estatutarias que regulan las materias, disponibles en la página web institucional).</i> (60 puntos). Entrevista (10 puntos).
3.	<b>Apoyo Nacional.</b>	10 puntos.	Nacionales colombianos (10 puntos). Extranjeros (5 puntos).

El puntaje definitivo mínimo que debe obtener corresponde a 70 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

### 6.2. 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. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
2. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
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.

Agradece su participación,

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

Proyectó: Carlos Esteban Cajigas Á.  
 Revisó: Elizabeth Cabrera Ramos.



Universidad de  
**Nariño**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: CYC-GEF-FR-42

Página: 11 de 11

Versión: 1

Vigente a partir de: 2016-09-07