 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

UNIVERSIDAD DE NARIÑO INVITACION PÚBLICA No. 004

INVITACIÓN EXTERNA PARA PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA CONTRATACIÓN DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, ADSCRITO A LA DIVISIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA GESTORA: DIVISIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL

CIUDAD: San Juan de Pasto

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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


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

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

Que, la Universidad de Nariño, se permite realizar invitación interna con el objeto de recepcionar hojas de vida para posible nombramiento para el cargo de un Profesional Universitario Coordinador de -egresados, adscrito a la División de Interacción Social de la Universidad de Nariño, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, de conformidad con el Acuerdo 054 del 27 de octubre de 2023, por el Consejo Superior de la Universidad de Nariño aprueba la Planta Docente y Administrativa para la vigencia 2024.

Que, en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Universidad de Nariño, requiere cumplir con los cargos de la Plata Docente y Administrativa de conformidad con el Acuerdo 054 del 27 de Octubre de 2023, aprobado por el Consejo superior.

Que así mismo, es necesario contratar los servicios personales de un profesional en cualquier área del conocimientos, para la coordinación de la Oficina de Egresados de la Universidad de Nariño.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 2 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

2. CONDICIONES GENERALES:

- PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

No. Perfil	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional con título Profesional en cualquier área del conocimiento	Mínima de Dos (2) años de experiencia administrativa en cargos relacionados y Ser egresado de la Universidad de Nariño. Ser egresado de la Universidad de Nariño.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener tarjeta profesional vigente (en caso de requerirse). No estar incurso en las causales de inhabilidad incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.	Libre Nombramiento y Remoción.

3. FUNCIONES DEL PERFIL

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Plan Anual de compras y Presupuesto de la Coordinación de la oficina de Egresados.
- Diseñar, planear y dirigir las actividades y espacios contemplados en la Política de la Comunidad Egresada para fortalecer el vínculo y cercanía con la Universidad.
- Proponer el modelo de relacionamiento, seguimiento y acompañamiento de la Universidad con sus egresados desde la etapa previa a su egreso y durante las etapas siguientes a su graduación.
- Fomentar la comunicación con la Comunidad Egresada de la Universidad, para que exista una interacción permanente con ellos, en beneficio suyo, de la Institución y la sociedad.
- Coordinar las actividades destinadas a incentivar la participación de la Comunidad Egresada en el Proyecto Educativo de la Universidad, promover su formación continua y ser enlace con el mercado laboral.
- Formular estrategias de comunicación institucional que faciliten la divulgación y promoción de servicios, y otras actividades de interés general como mecanismo de interacción con sus Egresados
- Motivar a la Comunidad Egresada para que participe en los organismos de dirección de la Universidad, mediante la elección de sus representantes a los diferentes órganos colegiados.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y la integración de egresados.
- Dar a conocer a la Comunidad Egresada, los servicios de asesorías, consultorías, formación continua y avanzada.

- Organizar actividades culturales y sociales para fortalecer los vínculos entre la Comunidad Egresada y la Comunidad Universitaria.
- Crear la bolsa de empleo e informar las oportunidades empresariales para los egresados
- Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas de información para la Comunidad Egresada.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, relacionados con la información de la Coordinación de Egresados
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones públicas y privada nivel regional, nacional e internacional.
- Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
- Realizar actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como cumplir con los estándares nacionales o internacionales y otros requerimientos normativos para mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos.
- Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.
- Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel naturaleza, área de desempeño y perfil del empleo.


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

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

- Hoja de Vida.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Certificados Académicos.
- Certificados de experiencia profesional o relacionada según aplique.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Antecedentes RNMC Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Libreta militar en caso de aplicar.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

5. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

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

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO INVITACION PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 4 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

Ténganse como condiciones de presentación las siguientes:

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

6. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación (Tiempo en el que está abierta la invitación)	Del 6 al 11 de mayo de 2024	11:59 PM	Portal web Udenar www.udenar.edu.co
Recepción de hojas de vida debidamente soportadas.	Del 6 al 11 de mayo de 2024	11:59 PM	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co

Nota: La Universidad de Nariño no tiene la obligación ni de contratar ni de publicar resultados, toda vez que la presente invitación tiene como objetivo recepcionar hojas de vida para una posible contratación para el apoyo a la gestión en la institución.


JAIRO GUERRERO GARCÍA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Aprobó: Elizabeth Cabrera Ramos
 Jefe Sección de Talento Humano

