|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****PROYECTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTALADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL LABORATORIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UMNG, PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD HUMANA EN BOGOTÁ", IDENTIFICADO CON EL BPIN NO. 2020000100101”.** |
| **1. TIPO DE CONTRATACIÓN:** | **Apoyo a la Gestión** |
| **2. PERFIL** |
| Profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería, Administración de Empresas y/o Áreas afines con experiencia mayor a 5 años, de los cuales debe certificar experiencia de dos (2) años en cargos con funciones de administración o dirección de proyectos. Para la administración del proyecto denominado "Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio de la facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la UMNG, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana en Bogotá", identificado con el Bpin No. 2020000100101” |
| **3. REQUISITOS DE MÍNIMOS EXIGIBLES** |
| 1. Profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería, Administración de Empresas y/o Áreas afines
2. Experiencia laboral certificada mínima de 2 años en cargos con funciones de administración o dirección de proyectos.
 |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Título profesional: | Profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería, Administración de Empresas y/o Áreas afines |
| PGA: | No aplica | Fecha grado: | No Aplica |
| Titulo Posgrado: | No aplica |
| PGA: | No aplica | Fecha grado: | No Aplica |
| **5. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL** |
| Experiencia: 1 a 3 años: X4 a 6 años: \_\_\_\_\_7 a 9 años: \_\_\_\_\_10 a más años:\_\_\_\_\_\_ | **Competencias Comunes** | **Competencias comportamentales** |
| Orientación a resultados: X | Liderazgo para el cambio: \_\_ | Conocimiento del entorno: X |
| Orientación al usuario y al ciudadano: \_\_\_\_\_ | Planeación: X | Relaciones Públicas: X |
| Trasparencia: X | Toma de decisiones: \_X\_\_ | Pensamiento Estratégico: - |
| Dirección y desarrollo principal: x\_\_\_ | Resolución de problemas: \_X\_ | Investigación: \_\_\_\_ |
| Compromiso con la organización: X | Diligencia y trámite: X | Docencia: \_\_\_\_\_ |
| **6. OBJETO CONTRACTUAL** |
| El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, conplena autonomía, sus servicios apoyando a la gestión que se realiza desde la facultad de medicina para elproyecto denominado "Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio dela facultad de medicina y ciencias de la salud de la UMNG, para atender problemáticas asociadas con agentesbiológicos de alto riesgo para la salud humana en Bogotá" con código BPIN 2020000100101. |
| **Facultad:**  | **Sitio de desarrollo:**  |
| Medicina | Facultad de Medicina UMNG – Laboratorio Molecular - Bpin No. 2020000100101 |
| **Tiempo a contratar (meses): 8 meses** |
| **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
| 1. Gestión de ejecución presupuestal y de los contratos que se requieran suscribir con cargo al SGR en relación la ejecución del proyecto.
2. Liderar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.
3. Velar por el suministro oportuno de información y documentos generados en desarrollo de los contratos que se ejecuten para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. BPIN 2020000100101
4. Presentar informes mensuales y otros informes periódicos de forma adecuada y oportuna y extemporáneos si se requieren con las obligaciones contractuales que se deriven del desarrollo del proyecto y aquellos que sean solicitados por el Supervisor del Proyecto.
5. Coordinar y citar los comités de obra y otros comités que se requieran para la ejecución del proyecto SGR y para la ejecución de los contratos derivados del mismo. Adicionalmente aquellos que le sean indicados por el Supervisor del Proyecto.
6. Verificar y conceptuar sobre aquellos aspectos relacionados con la ejecución del proyecto y que sean inherentes a su formación y experiencia profesional.
7. Asistir a la sesiones de trabajo que le indique el supervisor del proyecto en la Facultad de Medicina y otras sedes de la UMG, igualmente asistir a aquellas sesiones de trabajó con Secretaria de Salud, Instituto Nacional de Salud, o entidades externas que requieren de su gestión.
8. Coordinar con instancias internas y externas a la UMNG, sesiones de trabajo, documentos, gestiones necesarias para la correcta ejecución del Proyecto SGR.
9. Organizar los soportes documentales de ejecución del proyecto dentro de la Facultad de Medicina de manera completa y clasificada.
10. Demás actividades que le sean indicadas por el Supervisor del proyecto de la UMNG.
 |
| **No.** | **8. ENTREGABLES** |
| **1** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG. |
| **2** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG. |
| **3** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG. |
| **4** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG |
| **5** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG |
| **6** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG |
| **7** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG |
| **8** | Informe mensual escrito del seguimiento administrativo y consecución de la información, elaboración de actas de comités de obra con sus respectivos anexos, documentación y evidencias requeridas por el supervisor designado por la UMNG |
| **Nota: Las fechas de entrega serán convenidas con el Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios, previo al proceso de contratación.** |
|  |  |
| **9. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.** |
| 1. Publicación de la convocatoria | 19 de Abril de 2022 |
| 2. Entrega de documentación Física - Ver Nota\* | 19 al 20 de Abril de 2022 |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | 21 de Abril de 2022 |
| 4. Publicación de resultados (admitido) | 22 de Abril de 2022 |
|  |  |
| **10. DOCUMENTACIÓN (REQUISITOS DE ENTREGA FÍSICA)** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **DOCUMENTACIÓN** |
| 1 | Hoja de Vida con fotografía de 3x4 a color y sus respectivos anexos |
| 2 | Certificados laborales relacionando fecha de inicio y terminación |
| 3 | Fotocopia (1) de Cedula de Ciudadanía o extranjería vigente al 150% |
| 4 | Fotocopia de Libreta Militar al 150% (si aplica) |
| 5 | Fotocopia de diploma y acta de grado o título que acredite la respectiva profesión según perfil requerido |
| 6 | Resolución de convalidación del MEN si aplica. |
| 7 | Certificado de afiliación fondo de pensiones actualizado (vigencia menor a 30 días) |
| 8 | Certificado de afiliación ARL actualizado |
| 9 | Certificado de afiliación EPS en calidad de cotizante independiente actualizado (vigencia menor a 30 días) |
| 10 | Registro Único Tributario actualizado |
| 11 | Compromiso de confidencialidad (Formato 4) |
| 12 | Formato de Seguridad Social (Formato 3) |
| 13 | Examen ocupacional de ingreso cuando el término del contrato u OPS sea mayor a 30 días |

 |
| **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **REQUISITOS** | **CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN** | **CALIFICACIÓN CUALITATIVA****(Cumple/Rechazado)** |
| **DE HABILITACIÓN** | **Documentos a presentar por el candidato:** La postulación deberá contener TODOS los documentos exigidos en el punto No. 10 |  |
| **Perfil del candidato:** El candidato debe cumplir con el perfil requerido por la Universidad en la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo. |  |
| **Cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles:** El candidato debe cumplir con los requisitos mínimos exigibles. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo. |  |
| **12. CRITERIOS DE DESEMPATE** |
| **Criterio 1: Entrevista** |
| **Criterio 2: Prueba Técnica Diseñada para identificar conocimiento y/o experiencia según el candidato.** **NOTA: Esta prueba solamente se realizará en caso de empate en el puntaje de la entrevista.** |
| \*Nota. Los interesados deben entregar en físico la documentación que se solicita en el documento anexo de convocatoria, en la oficina de la Jefatura de la División de laboratorios, en el Campus Nueva Granada KM 2 Vía Cajicá - Zipaquirá. PBX 6500000 ext. 3081 (Edif. Laboratorios fase 2- Piso 2), dentro del término establecido. Funcionario: Adriana Fonseca, en el horario: 9 am – 4pm. |