| **CONVOCATORIA CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****PROYECTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR "Generación y transferencia de conocimientos y tecnologías para elevar capacidades de CTel de pequeños productores de tomate para afrontar problemas derivados del COVID-19 asociadas a la Seg. Alimentaria en las Sab. Centro y Oriente, Cundinamarca" identificado con el BPIN No. 2020000100728.”.** |
| --- |
| **1. TIPO DE CONTRATACIÓN:** | **Talento Humano**  |
| **2. PERFIL** |
| Operario de campo con experiencia en producción agrícola, para realizar labores culturales en cultivo vitrina de tomate sembrado bajo invernadero Sopo – Cundinamarca en el marco del proyecto “Generación y transferencia de conocimientos y tecnologías para elevar capacidades de CTel de pequeños productores de tomate para afrontar problemas derivados del COVID-19 asociadas a la Seg. Alimentaria en las Sab. Centro y Oriente, Cundinamarca" identificado con el BPIN No. 2020000100728 |
| **3. REQUISITOS DE MÍNIMOS EXIGIBLES** |
| 1. Bachiller con experiencia laboral especifica con al menos 2 años de experiencia laboral en sistemas productivos agrícolas, mantenimiento de invernaderos.
2. Resida en el municipio de Sopo o al rededores
 |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| Título: | Técnico agrícola |
| 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 :\_\_X\_\_ | Planeación :  | Relaciones Públicas:  |
| Trasparencia: X | Toma de decisiones: \_X\_ | Pensamiento Estratégico:  |
| Dirección y desarrollo principal: \_\_\_ | 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, con plena autonomía, sus servicios como operario de campo en cultivo vitrina de tomate sembrado bajo invernadero ubicado en el municipio de Sopó en el marco del Proyecto denominado: "*Generación y transferencia de conocimientos y tecnologías para elevar capacidades de CTel de pequeños productores de tomate para afrontar problemas derivados del COVID-19 asociadas a la Seg. Alimentaria en las Sab. Centro y Oriente, Cundinamarca*" identificado con el BPIN No. 2020000100728 |
| **Facultad:**  | **Sitio de desarrollo:**  |
| Fac. Ciencias Básicas y Aplicadas | Campus Nueva Granada - Sopo |
| **Tiempo a contratar (meses): 14 meses** |
|

| 1. Desarrollar todas las actividades de manejo agronómico necesarias en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca, según indicaciones del agrónomo y supervisor, incluyendo manejo cultural, fitosanitario, cosecha entre otras.  |
| --- |
| 2. Desarrollar actividades relacionadas con propagación vegetal de tomate en semillero |
| 3. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y del proyecto. |
| 4. Asistir a todas las reuniones presenciales o virtuales según sean citadas por el supervisor o por la UMNG.  |
| 5. Colaborar en la realización de informes mensuales que sean requeridos por el supervisor y demás actividades administrativas que sean necesarias para la ejecución técnica y administrativa del proyecto, incluyendo la evidencia fotográfica y documental. |

 **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|  |
| **No.** | **8. ENTREGABLES** |
| **1** | Informe No. 1 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **2** | Informe No. 2 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **3** | Informe No. 3 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **4** | Informe No. 4 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **5** | Informe No. 5 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **6** | Informe No. 6 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **7** | Informe No. 7 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **8** | Informe No. 8 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **9** | Informe No. 9 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **10** | Informe No. 10 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca  |
| **11** | Informe No. 11 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **12** | Informe No. 12 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **13** | Informe No. 13 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **14** | Informe No. 14 actividades de manejo agronómico desarrolladas en cultivo de tomate en Sopo Cundinamarca |
| **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 O.P.S.** |
| 1. Publicación de la convocatoria | 25 de Abril de 2022 |
| 2. Entrega de documentación Física - Ver Nota\* | 26 de Abril de 2022 |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | 27 de Abril de 2022 |
| 4. Publicación de resultados (admitido) | 28 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 que será aplicada solamente en caso de empate en 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. |