|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONVOCATORIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL**  **PROYECTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR “Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología de laboratorio de Diagnóstico en el Campus de la Univ Militar Nueva Granada, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana, Cundinamarca”, identificado con el Bpin N°2020000100103** | | | | | | | | | | |
| **1. TIPO DE CONTRATACIÓN:** | | | | | **Talento Humano** | | | | | |
| **2. PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Técnico Operativo, en la realización y seguimiento a las actividades de facturación, ejecución de plan de compras, costeos, manejo de inventario y gestión administrativa al interior de la Universidad del proyecto denominado: “Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología de laboratorio de Diagnóstico en el Campus de la Univ Militar Nueva Granada, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana, Cundinamarca”, identificado con el Bpin N°2020000100103 | | | | | | | | | | |
| **3. REQUISITOS DE MÍNIMOS EXIGIBLES** | | | | | | | | | | |
| 1. Técnico Laboral y/o 4 semestres de pregrado, con experiencia laboral mayor a 3 años en actividades de apoyo asistencial, manejo de sistemas de información, atención al usuario y experiencia especifica en ejecución y seguimiento de recursos de Sistema General de Regalías. 2. Resida en el municipio de Cajicá, Zipaquirá o alrededores. 3. 9 meses de experiencia relacionados al proyecto Bpin N°2020000100103 | | | | | | | | | | |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | |
| Título: | | | | Técnico laboral y /o 4 semestres de pregrado | | | | | | |
| 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: X  4 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: | |
| 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 Técnico Operativo, en la realización y seguimiento a las actividades de facturación, ejecución de plan de compras, costeos, manejo de inventario y gestión administrativa al interior de la Universidad del proyecto denominado: “Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología de laboratorio de Diagnóstico en el Campus de la Univ Militar Nueva Granada, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana, Cundinamarca”, identificado con el Bpin N°2020000100103 | | | | | | | | | | |
| **Facultad:** | | | | | | **Sitio de desarrollo:** | | | | |
| Fac. Ciencias Básicas y Aplicadas | | | | | | Campus Nueva Granada | | | | |
| **Tiempo a contratar (meses): 3 meses** | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | 1. Solicitud de cotizaciones, ofertas y propuestas con la documentación complementaria y requerida por la UMNG en lo relacionado a la ejecución presupuestal. | | 2. Elaboración de estudio de estudios de mercado, estudios previos para revisión y aprobación del profesional de sección y del jefe de División | | 3. Seguimiento y consolidación de la información de ejecución presupuestal y facturación. | | 4. Manejo de gestión documental del proyecto y de los procesos designados. | | 5. Realizar la gestión administrativa designada para el cumplimiento de los objetivos y de sus funciones. | | 6. Apoyo al personal administrativo del proyecto en la recopilación de datos requerida para los informe mensuales y trimestrales requeridos por el supervisor del proyecto. |   **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **No.** | **8. ENTREGABLES** | | | | | | | | | |
| **1** | Informe No. 1 Entrega del informe escrito de las tareas operativas de seguimiento y de consecución de información, documentación y evidencia requerida por el supervisor designado por la UMNG | | | | | | | | | |
| **2** | Informe No. 2 Entrega del informe escrito de las tareas operativas de seguimiento y de consecución de información, documentación y evidencia requerida por el supervisor designado por la UMNG | | | | | | | | | |
| **3** | Informe No. 3 Entrega del informe escrito de las tareas operativas de seguimiento y de consecución de información, documentación y evidencia requerida 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 O.P.S.** | | | | | | | | | | |
| 1. Publicación de la convocatoria | | | | | | | 08 de Junio de 2022 | | | |
| 2. Entrega de documentación Digital - Ver Nota\* | | | | | | | 09 de Junio de 2022 | | | |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | | | | | | | 10 de Junio de 2022 | | | |
| 4. Publicación de resultados (admitido) | | | | | | | 13 de Junio de 2022 | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **10. DOCUMENTACIÓN (REQUISITOS DE ENTREGA MAGNETICA)** | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **#** | **DOCUMENTACIÓN** | | 1 | Hoja de Vida con fotografía de 3x4 a color y sus respectivos anexos | | 2 | Certificados laborales o copia de contratos 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 o certificación de los semestres cursados que acredite la respectiva formación 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 | 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 documentos de los interesados se deben presentar perfectamente foliadas y firmados, en un solo archivo. Deben ser enviados en la fecha y hora establecidas en el cronograma, se deberán enviar en simultáneo a los siguientes correos: [fac.cienciasbya@unimilitar.edu.co](mailto:fac.cienciasbya@unimilitar.edu.co) y [solicitudes.laboratorio@unimilitar.edu.co](mailto:solicitudes.laboratorio@unimilitar.edu.co). (solo serán tenidos en cuenta los documentos enviados a los dos correos), en el horario: 9 am – 4pm | | | | | | | | | | |