|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 DIAGNÓSTICO EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD HUMANA, CUNDINAMARCA”.** | | | | | | | | | | |
| **1. TIPO DE CONTRATACIÓN:** | | | | | **Apoyo a la Gestión** | | | | | |
| **2. PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Tecnólogo en gestión empresarial, para el desarrollo del proyecto “Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio de Diagnóstico en la Universidad Militar Nueva Granada, para atender problemáticas asociadas con agentes biológicos de alto riesgo para la salud humana, Cundinamarca”, identificado con el Bpin No. 2020000100103 | | | | | | | | | | |
| **3. REQUISITOS DE MÍNIMOS EXIGIBLES** | | | | | | | | | | |
| 1. Tecnólogo en Gestión Empresarial. 2. Experiencia laboral certificada mínima de 3 año en labores de asistencia administrativa, apoyo logístico y asistencial de archivo. 3. Experiencia laboral comprobada de por lo menos 1 año en participación de proyectos del sistema general de regalías SGR. | | | | | | | | | | |
| **4. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | |
| Título profesional: | | | | Tecnólogo en Gestión Empresarial. | | | | | | |
| 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: \_ | | | | | Liderazgo para el cambio:\_\_ | | | Conocimiento del entorno: X | |
| Orientación al usuario y al ciudadano :\_\_X\_\_ | | | | | Planeación : X | | | Relaciones Públicas: X | |
| Trasparencia: X | | | | | Toma de decisiones: \_\_\_ | | | Pensamiento Estratégico: X | |
| Dirección y desarrollo principal: \_\_\_ | | | | | Resolución de problemas: \_\_ | | | 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: apoyo a la supervisión en la realización de tareas operativas de seguimiento y de consecución de información, documentación y evidencia requerida por el supervisor designado por la UMNG, para el apoyo de la Supervisión del Proyecto denominado: "Fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del 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 No. 2020000100103. | | | | | | | | | | |
| **Facultad:** | | | | | | **Sitio de desarrollo:** | | | | |
| Ciencias Básicas y Aplicadas | | | | | | Campus UMNG – Laboratorio Molecular - Bpin No. 20200001001013 | | | | |
| **Tiempo a contratar (meses): 7 meses** | | | | | | | | | | |
| **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | 1. Cumplir con los entregables requeridos para el proyecto que se relacionan en el punto 8 de este formato.  2. Realizar enlace y coordinación de las actividades operativas y de gestión entre diferentes oficinas e instancias internas y externas a la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG).  3. Coordinar con los diferentes contratistas las sesiones de trabajo, comité, reuniones, entregas de informes y otras actividades que requiera el desarrollo del proyecto. | | 4.Encargado del apoyo a la supervisión en la realización de tareas operativas de seguimiento y de consecución de información, documentación y evidencia requerida por el supervisor designado por la UMNG. | | 5. Citar y asistir a todas las reuniones presenciales o virtuales ordenadas por la supervisión o por la UMNG y levantar el Acta correspondiente.  6. Citar y asistir al Comité de Obra que se realice quincenalmente o mensualmente según se requiera para verificación de avances y cumplimiento de CONTRATISTAS del proyecto. | | 7. Creación, elaboración y custodia de archivos físicos y digitales relacionados con el proyecto BPIN: 20200001001013 | | 8. Presentar informes de avance de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Orden de Prestación de Servicio OPS, correspondiente a cada solicitud de pago, acompañado de los soportes de pago a seguridad social: Salud, Pensión y ARL; sobre el 40% del valor bruto del contrato. | | 9.Crear archivos físicos y digitales | | | | | | | | | | | |
| **No.** | | **8. ENTREGABLES** | | | | | | | | |
| **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 mensualmente o según sea el requerimiento. | | | | | | | | |
| **2** | | Elaborar y organizar los documentos que se deriven del proceso en medio físico y digital | | | | | | | | |
| **3** | | Informe mensual del seguimiento de pagos de los contratista de Laboratorio Molecular | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | 18 de febrero de 2022 | | | |
| 2. Entrega de documentación Física - Ver Nota\* | | | | | | | 21 a 22 febrero de 2022 | | | |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | | | | | | | 23 de febrero de 2022 | | | |
| 4. Publicación de resultados (admitido) | | | | | | | 24 de febrero 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:** | | | | | | | | | | |
| \*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. | | | | | | | | | | |