|  |
| --- |
| **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 Administración de Empresas, Administración pública, especialización en Evaluación y Desarrollo de Proyectosy/o Áreas afines. "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. Administración de Empresas, Administración pública, especialización en Evaluación y Desarrollo de Proyectos y/o Áreas afines
2. Experiencia laboral especifica certificada mínima de 2 años en labores Administrativas en ejecución de proyectos y manejo de aplicativos del SGR- (Gesproy)
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: | Administración de Empresas, Administración pública, especialización en Evaluación y Desarrollo de Proyectos 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: \_ | 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 el apoyo al seguimiento financiero 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 |
| **Facultad:**  | **Sitio de desarrollo:**  |
| Medicina | Facultad de Medicina UMNG – Laboratorio Molecular - Bpin No. 2020000100101 |
| **Tiempo a contratar (meses): 10 meses** |
|

|  |
| --- |
| 1. Apoyar las actividades financieras, presupuestales y administrativas que se requieran para la ejecución del proyecto que se adelanta con recursos del SGR.  |
| 2. Apoyar en el control y seguimiento documental financiero y la ejecución del proyecto que se adelanta con recursos del SGR.  |
| 3.Revisar y verificar los datos consignados en las cuentas de cobro remitidas por los contratistas que ejecutan contratos derivados del proyecto que se adelanta con recursos del SGR.  |
| 4. Realizar el proceso de liquidación contractual de los contratos que se ejecuten dentro del proyecto que se adelanta con recursos del SGR.  |
| 5. Elaborar las matrices de seguimiento administrativa y financiera requeridas para el seguimiento continuo de los proyectos que se adelanten con recursos del SGR. |
| 6. Responder por los documentos financieros y entrega de informes derivados del proyecto financiado con recursos del SGR . |
| 7. 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. |
| 8. Asistir a todas las reuniones presenciales o virtuales según sean citadas por el supervisor o por la UMNG.  |
| 9. Colaborar en la realización de informes de Supervisión que sean requeridos por el supervisor. |
| 10. Elaborar y ajustar proyecciones, presupuesto, reprogramaciones ante el OCAD o cualquier otro documento solicitado u ordenado por el Supervisor.  |
| 11. Tener comunicación con las diferentes Divisiones de la universidad como lo son: Financiera, Recursos Humanos, Contabilidad y contrataciones, para solicitar formatos y/o información que se requiera para ejecutar las actividades del proyecto realizado con recursos del SGR.12. Elaborar los informes financieros y de Apoyo a la supervisión que sean solicitados por el supervisor y por entes externos de control como el DNP, la Contraloría General de la República y otros.13. Ejercer el liderazgo del equipo de Apoyo a la Supervisión para la presentación de informes de cada uno de los contratistas que sean seleccionados para el proyecto.14. Verificar e integrar la información del proyecto que sea requerida para alimentar y reportar a entidades externas como MINCIENCIAS y otros. |

 **7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|  |
| **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 quincenal y mensualmente 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 contratistas 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: 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. |