| **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** | | | | | | | | | | |
| Técnico Agrícola, con experiencia en trabajo con pequeños productores, realizando capacitaciones en sistemas agropecuarios limpios y acompañamiento técnico sobre economía campesina y productividad 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. Técnico agrícola y/o áreas afines con formación académica en gestión de la investigación y agricultura orgánica 2. Experiencia laboral especifica certificada mínima total de 3 años ejecutando actividades de extensión rural, acompañamiento técnico a agricultores (escuelas campesinas) y/o como auxiliar de investigación. | | | | | | | | | | |
| **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: 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: X | |
| Orientación al usuario y al ciudadano :\_\_X\_\_ | | | | Planeación : X | | | Relaciones Públicas: X | |
| Trasparencia: X | | | | Toma de decisiones: \_X\_ | | | Pensamiento Estratégico: X | |
| 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 agrícola para el desarrollo 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, Fómeque y Sopo | | | | |
| **Tiempo a contratar (meses): 14 meses** | | | | | | | | | | |
| | 1. Apoyar las actividades de asesoría técnica en cultivos vitrina de tomate en los municipios de Fómeque y Sopo – Cundinamarca. | | --- | | 2. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones dirigidas a pequeños productores de los municipios de Fómeque y Sopo. | | 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. | | 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 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **2** | Informe No. 2 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **3** | Informe No. 3 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **4** | Informe No. 4 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **5** | Informe No. 5 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **6** | Informe No. 6 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **7** | Informe No. 7 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **8** | Informe No. 8 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **9** | Informe No. 9 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **10** | Informe No. 10 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **11** | Informe No. 11 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **12** | Informe No. 12 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **13** | Informe No. 13 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **14** | Informe No. 14 sobre las actividades de asesoría y capacitaciones realizadas a pequeños productores en los municipios de Fomeque y Sopo | | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | | |