

CONVOCATORIA No. 003 de 2015**PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD**

FECHA DE APERTURA	21 DE MAYO 2015
FECHA DE CIERRE	2 DE JUNIO 2015
IDENTIFICACIÓN DEL CARGOS	
CARGO	ADMINISTRADOR
CONTRATANTE	CORPORACIÓN COLOMBIA EN EL MARCO DEL CONTRATO 20130286 SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
PROYECTO	CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD
NUMERO DE VACANTES	UNA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DISPONIBILIDAD	TIEMPO COMPLETO
HONORARIOS	OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$8.292.800) MAS IVA 16%
SUPERVISOR	Coordinador Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto – UNC.
DURACION	A partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de agosto de 2015. Se prorrogará por vigencias fiscales previa evaluación de desempeño efectuada por el supervisor.
LUGAR DE RECIBO DE HOJAS DE VIDA	1) Correo electrónico: capacidades@cci.org.co Ó 2) Dirección física: Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca, Bogotá a nombre de Amalia Garzón, Coordinadora de Enlace Corporación Colombia Internacional

1 ANTECEDENTES

En desarrollo de la Política Agropecuaria, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, formuló el Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad”, cuyo objeto es el de contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Colombia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), quienes suscribieron el Convenio de Financiación N° 871-CO con fecha 27 de septiembre de 2012, en el cual se establecen legalmente los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto, de conformidad con el concepto favorable emitido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES 3709 del 4 de noviembre de 2011.

El proyecto contempla un tiempo de ejecución de 5 años en 16 regiones de atención del país, con 100 municipios de focalización del Proyecto. Para poder concretar la operación de este proyecto, el Ministerio ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que la presente convocatoria se fundamente teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución No. 000482 del 28 de diciembre de 2012 se creó la Unidad Nacional de Coordinación quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.
- Que para la administración de los recursos se efectuó Invitación Pública No. 001 de 2013 Convenio de Financiación FIDA No. 871-CO, se realizó el proceso de evaluación y aprobación de la propuesta presentada por la Corporación Colombia Internacional y el día 11 de julio de 2013 se suscribió el Contrato No. 20130286 entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional, para el manejo técnico y administrativo del Proyecto.
- Que la UNC requiere contratar al Administrador (a) responsable de los procedimientos relacionados con el manejo de recursos provenientes del préstamo FIDA y del presupuesto nacional y los procesos demás procesos asociados a la implementación del Proyecto.
- Que de acuerdo con el Plan Operativo Anual y de Adquisiciones y Contrataciones, se debe efectuar el proceso competitivo de Convocatoria para seleccionar el/la Administrador (a) que hará parte de la Unidad Nacional de Coordinación.

2 CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO

2.1 Objetivo del proyecto

Contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

2.2 Objetivos Específicos

- i. Incrementar la seguridad alimentaria de familias y comunidades en situación de pobreza rural.
- ii. Construir y mejorar el capital humano y social disponible para facilitar el acceso de los beneficiarios a servicios de desarrollo rural.
- iii. Acompañar las estrategias de vida de las familias rurales pobres para incrementar sus activos físicos y financieros, mejorando sus oportunidades de ingresos y empleo.
- iv. Diseñar, implementar y validar soluciones y herramientas apropiadas a favor de la población rural joven.
- v. Promover procesos de aprendizaje, manejo del conocimiento y escalamiento de innovaciones y buenas prácticas de gestión del desarrollo rural entre entidades territoriales que invierten a favor de las familias rurales pobres.

2.3 Grupos Objetivo y Cobertura del Proyecto

La población-objetivo está compuesta por familias rurales en extrema pobreza incluyendo, entre otros: Pequeños agricultores, campesinos, pueblos indígenas, comunidades afro-colombianas, familias con jefatura de hogar femenina, jóvenes rurales y familias rurales desplazadas forzosamente, y población Red Unidos agrupadas en organizaciones formales o informales.

2.4 Estrategias de Implementación

El análisis de las experiencias de ejecución del FIDA en la región y los aprendizajes acumulados por los proyectos adelantados por el MADR, así como las prioridades de la política pública sectorial permitieron identificar las siguientes líneas estratégicas para el proyecto:

- Fortalecimiento y desarrollo las capacidades locales de empresarización a través de procesos formativos que contribuyan a la construcción y mejoramiento del capital humano y social.
- Promoción del ahorro rural como eje de un proceso inicial de acumulación de recursos personales, familiares y asociativos con incentivos para la reinversión.
- Educación financiera como herramienta para promover la bancarización de la población rural pobre.
- Incremento de los activos físicos y financieros mediante el acompañamiento de las estrategias de

vida de las familias rurales pobres.

- Establecimiento de incentivos financieros para jóvenes rurales para el acceso a oportunidades de ingresos sostenibles y alternativas de empleo
- Escalonamiento de innovaciones mediante el apoyo a mapas de activos, propuestas y planes de negocios.

2.5 COMPONENTES DEL PROYECTO

Además del componente gestión y coordinación de sus actividades, el proyecto incluye la implementación en campo de tres componentes principales:

(A) Formación de Capital Social Asociativo y Desarrollo Empresarial: Cuyo objetivo es contribuir a la formación de capital social y desarrollo empresarial de las familias, grupos y asociaciones en situación de extrema pobreza ubicadas en el área de intervención del Proyecto.

(B) Desarrollo y fortalecimiento de los activos financieros rurales: Tiene por objeto poner a disposición de la población-objetivo las herramientas necesarias para disminuir su vulnerabilidad social y económica, fortalecer sus iniciativas generadoras de ingresos, incentivar las estrategias de ahorro productivo familiar, mejorar su acceso al sistema financiero formal y desarrollar nuevos servicios y productos financieros apropiados.

(C) Gestión del conocimiento, capacidades y comunicaciones: Pretende valorizar los activos de conocimientos y saberes existentes en las áreas de intervención del proyecto, construyendo las capacidades y competencias necesarias para aplicar y gestionar los distintos procesos para la implementación e innovación y difundir contenidos apropiados y oportunos.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar al Administrador(a) que hará parte de la Unidad Nacional de Coordinación y será el responsable de los procedimientos relacionados con el manejo de recursos provenientes del préstamo FIDA y del presupuesto nacional y responderá por las gestiones ante el FIDA en concordancia con los procesos e instrumentos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los procesos demás procesos asociados a la implementación del Proyecto **“CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD”**.

4. PERFIL

Perfil del Cargo:

- Profesional en ciencias administrativas, económicas o disciplinas afines.
- Con título de especialización o maestría en ciencias económicas, administrativas, desarrollo regional o desarrollo rural.
- Experiencia profesional certificada de mínimo cinco años, en cargos relacionados con administración, coordinación, programación y control de recursos de proyectos de inversión pública y/o control y seguimiento a recursos de cooperación internacional o crédito externo de la Banca Multilateral.
- Conocimiento de las normas y procedimientos del manejo presupuestal Colombiano.

- Sólidos conocimientos en contabilidad, finanzas, análisis de estados financieros y adjudicación de licitaciones públicas internacionales y nacionales
- Experiencia en manejo de personal.

Actividad principal.

Coordinar la gestión de la Unidad Nacional de Coordinación en los procedimientos relacionados con el manejo de recursos provenientes del préstamo FIDA y del presupuesto nacional y responder por las gestiones ante el FIDA en concordancia con los procesos e instrumentos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás procesos asociados a la implementación del Proyecto **“CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD”**.

Actividades específicas:

- ✓ Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Proyecto, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados, proporcionándoles una adecuada orientación administrativa que garantice la continuidad en la presentación de los servicios y ejecución de las actividades, con base en las directrices del Convenio de préstamo y el Manual Operativo y proponer las actualizaciones necesarias del manual en estos aspectos.
- ✓ Realizar las actividades en estrecha coordinación con el área administrativa y financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y verificar que se sigan los lineamientos acordados con el FIDA.
- ✓ Asesorar al equipo de la Unidad Nacional de Coordinación en materia de normatividad sobre el manejo de recursos del FIDA
- ✓ Elaborar y ejecutar, con los demás especialistas de la Unidad Nacional de Coordinación, los Planes Operativos Anuales (POA) para el Proyecto, teniendo en cuenta la planificación de recursos humanos, técnicos y financieros.
- ✓ Coordinar cada año, o antes si las circunstancias lo ameritan, la actualización del plan de adquisiciones del Proyecto, para la aprobación por parte del FIDA, partiendo de un plan inicial acordado para los primeros 18 (dieciocho) meses, informar a las diferentes instancias cuando se reciba el beneplácito del Fondo y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Dirigir, controlar y velar por la eficiente ejecución de los contratos de bienes y servicios que sirven de soporte al Proyecto, evaluando permanentemente el modelo de gestión en funcionamiento y proponiendo ajustes cuando se requieran, en beneficio de la mayor efectividad de los mismos.
- ✓ Administrar el inventario de elementos que utiliza el Proyecto, proveer el adecuado funcionamiento de los mismos, su administración y custodia.
- ✓ Dirigir y coordinar la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- ✓ Dirigir y coordinar el proceso presupuestal (Proyección, ejecución y control)
- ✓ Dirigir y coordinar los trámites de solicitudes de desembolso ante el FIDA de acuerdo con los procedimientos que el Fondo establezca y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Dirigir y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para trámite ante el FIDA las declaraciones certificadas de los gastos admisibles y solicitar las reposiciones de fondos del

- Convenio de préstamo.
- ✓ Apoyar a los especialistas de los demás componentes, en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas de las consultorías y compras que se requieran para la ejecución de las actividades del Proyecto.
 - ✓ Colaborar en el diseño, concurso, contratación, supervisión y evaluación de los servicios de interventoría que serían contratados por el Proyecto y de los servicios de auditoría para los proyectos ejecutados por los usuarios o beneficiarios del proyecto.
 - ✓ Coordinar las actividades del operador técnico y financiero del Proyecto.
 - ✓ Orientar y realizar la inducción al personal del Proyecto.
 - ✓ Tramitar ante el Ministerio las apropiaciones anuales de los recursos de crédito y contrapartida requeridas para la ejecución del Proyecto.
 - ✓ Preparar y presentar al FIDA, a través del Ministerio, los informes de avance y el informe final del Proyecto.
 - ✓ Coordinar con el/la Contadora del proyecto los datos presupuestales y su ejecución para su debida conciliación contable.
 - ✓ Coordinar la oportuna elaboración y presentación de los estados financieros del Proyecto
 - ✓ Diseñar y ejecutar un sistema de seguimiento y evaluación permanente de la ejecución financiera del Proyecto.
 - ✓ Acompañar y coordinar la entrega de información y respuestas del proyecto a las auditorías anuales de la Contraloría General de la República, o de quien las realice.
 - ✓ Preparar y presentar informes periódicos sobre la ejecución financiera y la disponibilidad de fondos del Proyecto.
 - ✓ Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia y archivo documental en el Proyecto aplicando el proceso de registro y mantenimiento de los archivos del Proyecto.
 - ✓ Aplicar y evaluar el Sistema de control interno.
 - ✓ Coordinar y aplicar procesos de registro y actualización de inventario de bienes y equipos a cargo del Proyecto.
 - ✓ Coordinar y aplicar procesos de registro, actualización y conservación de archivos y documentación del Proyecto.
 - ✓ Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integridad de las acciones.
 - ✓ Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.
 - ✓ Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el equipo humano a su cargo.
 - ✓ Responder ante los requerimientos de información general o específica, dados desde la coordinación técnica, administrativa y/ coordinación del proyecto.
 - ✓ Actualizar y depurar permanentemente los asuntos asignados vía ORFEO a su trámite (Bandeja de Entrada) y anexar al corte del informe mensual y final el reporte de su bandeja de entrada, que indique los documentos pendientes de trámite.
 - ✓ Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato.
 - ✓ Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del componente Desarrollo y Fortalecimiento de los Activos Financieros Rurales.
 - ✓ Las demás funciones derivadas de la administración del proyecto.

Entregables:

Informes mensuales a la UNC, en los formatos proporcionados por el contratista, relacionando la gestión realizada en el marco del Proyecto, de conformidad con las obligaciones contractuales, detallando las actividades, logros y recomendaciones de cada una de las tareas realizadas y anexando los documentos que lo justifiquen.

Coordinación del trabajo: El/la Administrador responderá a el/la Coordinador/a de la UNC del Proyecto.

Lugar de trabajo: La sede de trabajo del (la) Coordinador Administrativo del Proyecto será la ciudad de Bogotá D.C.; no obstante, deberá desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones del país donde se esté ejecutando el proyecto.

Honorarios: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$8.292.800) MAS IVA 16%, mensuales (no incluye transportes, viáticos y gastos de viaje).

Período de contratación: A partir de la legalización del contrato y hasta el 31 de agosto de 2015. Se prorrogará por vigencias fiscales previa evaluación de desempeño efectuada por el Coordinador de la Unidad de Coordinación quien es el supervisor del contrato.

Viáticos y gastos de viaje:

Los gastos que se generen en el ejercicio de las obligaciones contraídas por parte del Contratista serán asumidos por el Proyecto, con cargo al contrato de administración suscrito con la Corporación Colombia Internacional Contrato 20130286. Éstos se pagarán en la medida en que se vayan generando y son los únicos considerados por fuera del valor total de los honorarios.

Tipo de Contrato:

Prestación de servicios profesionales.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

1. Apertura de la convocatoria: 21 de mayo de 2015.
2. Presentación hojas de vida.
3. Recibo de inquietudes del 25 al 29 de mayo de 2015 y respuesta a las mismas.
4. Cierre de la convocatoria 4 de junio 2015 hasta las 3:00 p.m.
5. Preselección hojas de vida.
6. Prueba Técnica
7. Entrevista
8. Selección y contratación

5.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida

Para que los postulantes sean tenidos en cuenta en el proceso de selección, deberán someter a consideración, mediante una carta de presentación (formato adjunto), su Hoja de Vida, acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes disciplinarios y pasado judicial
- Fotocopia legible de la cédula ampliada al 150%
- Certificaciones académicas
- Certificaciones laborales

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

Con relación a la experiencia académica se debe adjuntar el Diploma o el Acta de Grado correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida. En cuanto a seminarios, cursos cortos y similares, la certificación correspondiente se solicitará en el momento de la eventual contratación del candidato.

En cuanto a la experiencia laboral, el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica mínima que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá entregar los soportes, mediante la presentación por medio electrónico al correo capacidades@cci.org.co (según como realice su postulación) de certificaciones de los contratos y/o trabajos ejecutados (iniciados y terminados).

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del contratista
- Número del contrato (para empresas oficiales)
- Objeto del contrato claramente definido
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación (día, mes, año)
- Fecha de terminación (día, mes, año)
- Plazo de ejecución
- Constancia de recibido a satisfacción (calidad y cumplimiento del servicio)
- Fecha de expedición de la certificación

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la hoja de vida (acta de iniciación, terminación, liquidación, copia del contrato). Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional se reservan el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Los/Las candidatos/tas podrán enviar sus antecedentes en forma electrónica al correo capacidades@cci.org.co, dentro de las fechas establecidas.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida y documentos que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre de la convocatoria, de acuerdo con lo señalado en el presente ítem y la invitación pública de la convocatoria.

5.2 Calificación hojas de vida

Serán llamados a presentar pruebas técnicas aquellas personas que acumulen al menos 70/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida, de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

Aspecto	Puntaje
Valoración Hoja de Vida	
<i>Profesional en ciencias administrativas, económicas o disciplinas afines</i>	Habilitante
<i>Con título de especialización o maestría en ciencias económicas, administrativas, desarrollo regional o desarrollo rural</i>	Habilitante
<i>Experiencia profesional certificada de mínimo cinco años</i>	Habilitante
<i>Experiencia específica de al menos cinco años en cargos relacionados con administración, programación y control de recursos de proyectos de inversión pública/cooperación internacional</i>	80 (*)
<i>Experiencia específica en control y seguimiento a recursos de cooperación internacional o crédito externo de la Banca Multilateral</i>	20 (**)
Subtotal	100

(*) Se dará 10 puntos por cada año de experiencia con un máximo de 80 puntos.

(**) Se dará 10 puntos por cada año de experiencia con un máximo de 20 puntos.

5.3 Aplicación de Prueba técnica

Los candidatos que cumplan los criterios de selección de las hojas de vida (puntaje acumulado al menos 70/100 puntos) serán convocados a presentar una prueba escrita en Bogotá, en un lapso de (2) dos horas. En el caso de que los candidatos no residan en Bogotá, deberán asumir los gastos relacionados con su desplazamiento para la presentación de esta prueba. El proyecto no financiará gastos de transporte, alojamiento ni alimentación a los candidatos. La prueba será evaluada sobre 100 puntos.

5.4 Presentación de Entrevista

La selección de candidatos para la entrevista se realizará basándose en el puntaje acumulado entre las valoraciones de la Hoja de Vida y la Prueba Técnica, de acuerdo con la siguiente ponderación:

Aspecto	Factor de ponderación
Hoja de vida	60%
Prueba Técnica	40%
Puntaje acumulado (A)	100 %

Se convocarán a entrevista a las personas que acumulen los cinco mejores Puntajes Acumulados (A). La entrevista estará orientada hacia:

- ✓ Verificar el conocimiento específico del cargo.
- ✓ Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo
- ✓ Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.

El jurado emitirá una calificación sobre las entrevistas sobre 100 puntos, que será ponderada con el Puntaje Acumulado (A) hasta el momento, de acuerdo con el siguiente criterio:

Aspecto	Factor de ponderación
Puntaje Acumulado (A)	60%
Entrevista	40%
Puntaje Total	100 %

Aquella persona que acumule el mayor Puntaje Total será seleccionada para el cargo.

5.5 Declaratoria de Convocatoria Desierta y Nueva Invitación

Se podrá declarar desierta la presente convocatoria en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en la convocatoria.

6 FORMATOS DE PRESENTACIÓN

- **Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1**



MINAGRICULTURA



Anexo No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SEÑORES
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
ATTN.: SRA. AMALIA GARZON – COORDINADORA DE ENLACE
CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL - CCI
PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y
OPORTUNIDAD
Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca, Bogotá
BOGOTÁ

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR

Yo _____¹, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar al **Administrador**, de la Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto.

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de la veracidad de la información consignada.

Atentamente,

Firma:
Nombre:
Teléfono:
Dirección:

¹ Nombres y apellidos completos