

PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD

CONVOCATORIA No. 11/2015

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO

FECHA DE APERTURA	6 de Agosto 2015
FECHA DE CIERRE	17 de Agosto 2015 Hora 3:00 P.M.
IDENTIFICACION DE LOS CARGOS	
CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO
CONTRATANTE	CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL 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	PRESTACION DE SERVICIOS
DISPONIBILIDAD	TIEMPO COMPLETO
HONORARIOS	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) (NO INCLUYE TRANSPORTES, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE)
SUPERVISOR	Administrador(a) UNC
DURACION	A partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de agosto de 2015. Se prorrogará, de acuerdo a evaluación de desempeño, hasta diciembre 31 y después por vigencias fiscales previa certificación de cumplimiento del supervisor y hasta la duración del Proyecto.
LUGAR DE RECIBO DE HOJAS DE VIDA	Correo electrónico: capacidades@cci.org.co

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), para ello y con fecha 27 de septiembre de 2012 se suscribió el Convenio de Financiación N° 871-CO 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 invitación se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución No.000482 del 28 de diciembre de 2012 se creó la Unidad Nacional de Coordinación UNC quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.
- Que para la administración de los recursos el 11 de julio de 2013 se suscribió el Contrato No. 20130286 entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional -CCI, entidad que está encargada de prestar los servicios como operador técnico y administrativo del Proyecto.
- Que la UNC requiere contratar el apoyo administrativo para la gestión documental del Proyecto, quien realizará las actividades archivísticas relacionadas con la búsqueda, consulta, préstamo, clasificación y organización del archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Agricultura.

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

- a. Mejorar la capacidad para aprovechar el potencial productivo de los beneficiarios del Proyecto para generar ingresos suficientes y sostenibles
- b. Mejorar el capital social disponible para facilitar el acceso de los beneficiarios a servicios de desarrollo rural
- c. Desarrollar instrumentos apropiados para mejorar las capacidades de los jóvenes rurales y así contribuir al relevo generacional
- d. Contribuir al mejoramiento de la seguridad alimentaria de las familias y comunidades; y
- e. Promover procesos de aprendizaje y escalamiento de las estrategias por parte de los Gobiernos Territoriales en el área del proyecto.

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, agrupadas en organizaciones formales o informales.

2.4 Estrategias de ejecución

Entre los ejes estratégicos el Fondo internacional de Desarrollo Agrícola “FIDA” se señala la necesidad de:

a) Desarrollar mercados para los servicios financieros rurales estableciendo sistemas, productos y mecanismos innovadores para la prestación de servicios financieros rurales sostenibles y eficientes en particular servicios de ahorro, micro seguros y transferencias basados en una red de proveedores formada por instituciones privadas y de Organismos no Gubernamentales (ONG) y en la demanda de los particulares y las empresas de las zonas rurales al mismo tiempo que prestar apoyo para ampliar la base de clientes, mejorar la tecnología, reducir los costos de los servicios, ofrecer asesoramiento sobre riesgos y aumentar el activo de esos proveedores de servicios de financiación rural.;

b) Desarrollar mercados de servicios no financieros especializados mediante la creación de mercados para la prestación de asistencia técnica en materia de producción, elaboración, comercio, asuntos legales, entre otros. Esos servicios serían contratados directamente por los beneficiarios, preferiblemente a través de proveedores locales que están en el mercado;

c) Apoyar el fomento de microempresas rurales generadoras de ingresos: esas empresas contribuirían a diversificar las actividades y reducir los riesgos y promoverían las relaciones y las alianzas con empresas más grandes y proveedores de servicios en el marco de los sistemas destinados a añadir valor;

d) El apoyo a iniciativas destinadas a lograr la ordenación sostenible de los recursos naturales y las tierras y a aumentar el valor del patrimonio biológico y cultural: mediante la asignación de incentivos pecuniarios tanto a las propuestas de ideas como a los logros y resultados esperados de las comunidades locales y sus organizaciones, y;

e) El establecimiento de “corredores” sociales y económicos a fin de vincular pueblos, localidades de tamaño mediano y las zonas rurales teniendo en cuenta su fuerte identidad y las diferencias tangibles entre ellas.

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. CONDICIONES GENERALES

3.1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar una persona que desempeñe labores de apoyo administrativo y será el/la responsable de realizar las actividades archivísticas relacionadas con la búsqueda, consulta, préstamo, clasificación y organización del archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato y demás directrices establecidas en los procesos archivísticos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Parágrafo Primero: La UNC se reserva la facultad de modificar las condiciones de los presentes términos de referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de adjudicada la presente convocatoria.

3.2 Perfil Requerido

Se pueden presentar a la presente convocatoria, personas naturales nacionales, que cumplan el siguiente perfil:

- ✓ Técnico o tecnólogo en archivística, gestión documental o sistemas de información y documentación.
- ✓ Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en gestión documental y archivo
- ✓ Experiencia comprobada en la organización de archivos de gestión con base en Tablas de Retención Documental y siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN de por lo menos (2) años.
- ✓ Manejo de un sistema de gestión documental, sea ORFEO o similar
- ✓ Liderazgo y habilidad de trabajo por gestión de resultados
- ✓ Excelente dominio de sistemas informáticos y bases de datos (Word, Excel, power point y manejo de internet)
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita; responsabilidad, compromiso, creatividad e iniciativa
- ✓ Facilidad para trabajo en equipo y sostener buenas relaciones interpersonales.

3.3 Actividad Principal

Apoyar la gestión administrativa de la Unidad Nacional de Coordinación, mediante la implementación de los procedimientos establecidos por el área de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural del archivo físico y digital del Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad”.

3.4 Actividades Específicas

- Organización, revisión, clasificación y depuración del archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo a las directrices y normatividad del MADR, bajo la aplicación de Tabla de Retención Documental desde los procesos de revisión, clasificación, foliación y organización del archivo del Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad de acuerdo a las instrucciones de gestión documental del MADR
- Preparación y entrega del archivo del Proyecto, a los funcionarios dispuestos por el MADR para la recepción, punteo, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID y certificación de entrega de la documentación que compone el archivo antes citado
- Rotulación de expedientes físicos y de las cajas a entregar al grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR
- Creación de expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- Digitalización permanente del archivo y consolidación de estos en las carpetas virtuales establecidas por el proyecto
- Preparar, organizar y mantener actualizado el archivo digital del proyecto
- Desarrollar las actividades relacionadas y procedimientos relacionados con préstamos de documentos y consulta de información
- Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, sean archivados y custodiados correctamente.
- Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Proyecto.

3.5 Entregables

Informes mensuales a la UNC, en los formatos proporcionados por el Proyecto, 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, entre ellos, el Formato Único de Inventario Documental diligenciado.

3.6 Coordinación del trabajo

El (la) apoyo administrativo para la gestión documental responderá directamente al Administrador (a) del Proyecto.

3.7 Lugar de trabajo

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá D.C.

3.8 Honorarios

DOS MILLONES DE PESOS M/CTE, mensuales (\$ 2.000.000)

3.9 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 Administrador (a) de la Unidad Nacional de Coordinación quien es el supervisor del contrato.

3.10 Tipo de Contrato

El contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS y su ejecución estará regulada conforme

con lo dispuesto en la legislación civil y comercial y demás normas concordantes a través la Corporación Colombia Internacional (CCI).

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

1. Apertura de la convocatoria: 6 de Agosto 2015
2. Presentación hojas de vida: los interesados se pueden postular mediante correo electrónico: capacidades@cci.org.co.
3. Recibido de inquietudes: 7 al 14 de Agosto de 2015.
4. Cierre de la convocatoria: 17 de Agosto 2015 hasta las 3:00 p.m.
5. Preselección hojas de vida
6. Entrevista
7. Selección y contratación

4.1 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:

- Fotocopia legible de la cédula
- Certificaciones académicas
- Certificaciones laborales
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)
- Certificado de antecedentes judiciales (o pasado judicial) expedido por la Policía Nacional, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)

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

- Con relación a la experiencia 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 o correo físico (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 candidato (a) 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 candidato (a) 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.

4.2 Calificación Hojas de Vida

Las Hojas de Vida se calificarán de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

Aspecto	Puntaje
Valoración Hoja de Vida	
Técnico o tecnólogo en archivística, gestión documental o sistemas de información y documentación	Habilitante
Experiencia comprobada en temas relacionados con archivo y/o gestión documental de por lo menos (2) años.	Habilitante
Experiencia comprobada en la organización de archivos de gestión con base en Tablas de Retención Documental y siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN de por lo menos (2) años.	60
Manejo de gestión documental y/o archivo en entidades públicas, mínimo de (1) año.	30
Manejo de un sistema de gestión documental, sea ORFEO o similar	10
Subtotal	100

4.3 Presentación de Entrevista

Serán llamados a presentar entrevista los/las candidatos que obtengan una puntuación mayor o igual a 70/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida. 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 de las entrevistas sobre 100 puntos, que será ponderada con el Puntaje (A) hasta el momento, de acuerdo con el siguiente criterio:

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

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

4.4 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.

5 FORMATOS DE PRESENTACIÓN

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

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 APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO.

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 a Apoyo Administrativo para la gestión Documental del Proyecto, 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