



**PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES: CONFIANZA Y OPORTUNIDAD**

**CONVOCATORIA – 028/2019**

**PARA SELECCIONAR UN (1) APOYO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE COORDINACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>FECHA DE APERTURA</b>                           | 29 de julio de 2019 - 14:00 horas   |
| <b>FECHA DE CIERRE</b>                             | 12 de agosto de 2019 - 11:00 horas  |
| <b>IDENTIFICACION DE LOS CARGOS</b>                |   |
| <b>PERFIL</b>                                      | <b>APOYO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE COORDINACIÓN</b>  |
| <b>CONTRATANTE</b>                                 | CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL CONTRATO 20130286 SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL   |
| <b>PROYECTO</b>                                    | CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES: CONFIANZA Y OPORTUNIDAD   |
| <b>NUMERO DE PERFILES</b>                          | UNO (1)   |
| <b>TIPO DE CONTRATO</b>                            | PRESTACION DE SERVICIOS   |
| <b>HONORARIOS</b>                                  | El valor de los honorarios mensuales es de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.800.000) incluido IVA  |
| <b>SUPERVISOR</b>                                  | Administrador/a Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad o por quien designe por escrito el Coordinador de la Unidad Nacional   |
| <b>DURACIÓN</b>                                    | Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato. No obstante, el contrato podrá ser renovado, acorde con las necesidades de la UNC, previa verificación del cumplimiento de las actividades y el logro de metas.   |
| <b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y DE INQUIETUDES</b> | <p>Las inscripciones se adelantarán a través del link: <a href="http://bit.ly/talentocapacidades">http://bit.ly/talentocapacidades</a> donde seleccionara el cargo al cual aspira y el cargue de la documentación exigida en los presentes Términos de Referencia.</p> <p><b>NOTA 1: NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA POSTULACIÓN CUANDO LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE SOLICITADA EN EL NUMERAL 7.1 ESTÉ INCOMPLETA</b></p> <p><b>NOTA 2: SÓLO SE PODRÁN PRESENTAR DOCUMENTOS PARA UN PERFIL. EN CASO EN QUE EL ASPIRANTE SE PRESENTE A MÁS DE UN (1) PERFIL QUEDARA INHABILITADO.</b></p> <p><b>NOTA 3: SÓLO SE TENDRÁ EN CUENTA LA PRIMERA POSTULACIÓN QUE REALICE EL ASPIRANTE.</b></p> <p>La recepción de inquietudes se realizara a través del correo electrónico <a href="mailto:apoyodocumental@cci.org.co">apoyodocumental@cci.org.co</a></p> |



## 1. ANTECEDENTES

En desarrollo de la Política Agropecuaria y de Desarrollo Rural, 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 - GdC 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 contemplaba un tiempo de ejecución de 5 años en 20 regiones de atención del país, con 134 municipios de focalización del Proyecto. Durante la vigencia 2017 el Proyecto entró a su último de ejecución, estableciéndose como fecha de cierre el 31 de diciembre de 2017, razón por la cual el MADR tramitó ante el FIDA la solicitud de extensión del Proyecto hasta por tres (3) años (2018-2020) teniendo respuesta positiva del FIDA el 29 de noviembre de 2017.

Para poder concretar la operación de este Proyecto, el MADR ha adelantado diferentes trámites administrativos y operativos, de manera que el presente proceso se fundamente teniendo en cuenta:

- Que el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES), a través del documento No. 3709 del 4 de noviembre de 2011, emitió concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) por un valor de hasta Cincuenta millones de dólares (US\$50.000.000) o su equivalente en otras monedas, para financiar parcialmente el Proyecto: "Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad".
- Que el 27 de septiembre de 2012, entre la República de Colombia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), se suscribió el Convenio de Financiación FIDA I-871-CO (DEG) /E-10-CO (EURO) para financiar el proyecto "Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad", el cual fue objeto de ratificación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Sección E del mismo Convenio.
- Que el Convenio de Financiación FIDA I-871-CO (DEG) /E-10-CO (EURO) establece en el Anexo 1 Descripción y Disposiciones de Ejecución del Proyecto, Capítulo II, numeral 1, en concordancia con la Sección C, numeral 6 del Convenio y del literal B numeral 41 de las Directrices para la adquisición de bienes, que el Prestatario o receptor, realizará todas las actividades de adquisición y contratación relacionadas con el proyecto, de conformidad con las directrices del FIDA, y será responsable tanto de la planificación y la ejecución del mismo.
- Que mediante Resolución No. 482 del 28 de diciembre de 2012 se creó la Unidad Nacional de Coordinación y ésta a su vez fue derogada mediante la Resolución No. 112 de 2016, "Por la cual se regula la Unidad de Coordinación del Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad". Unidad que coordina el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.



- Que la Corporación Colombia Internacional- CCI resultó seleccionada dentro del proceso de selección (001 de 2013 Convenio de financiación FIDA I-871-CO (DEG) /E-10-CO (EURO)) para el manejo técnico y administrativo del Proyecto Capacidades Empresariales.
- Que la Corporación Colombia Internacional- CCI y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- MADR celebraron el Contrato No. 286 de 2013, con el objeto de: "Prestar a EL MINISTERIO los servicios como operador encargado del manejo técnico y administrativo para facilitar la ejecución y seguimiento del Proyecto "Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad", financiado con recursos del Convenio de Financiación FIDA I-871-CO (DEG)/E-10-CO (EURO), en las áreas relacionadas.
- Que teniendo en cuenta la estrategia de ejecución del Proyecto aprobada por el Comité Directivo para la etapa de extensión y que para su implementación es necesario fortalecer la Unidad Nacional de Coordinación, se requiere contratar con un (1) técnico, tecnólogo o profesional para apoyar las actividades de gestión administrativa y documental de la Unidad Nacional de Coordinación.
- Que en el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la actual vigencia, se contempló la contratación de un (1) técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental quien formará parte de la UNC.

## 2. CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO

Para conocer el objetivo del Proyecto, su población objetivo, las estrategias de implementación y los diferentes componentes del Proyecto Capacidades Empresariales Rurales: Confianza y Oportunidad, ver el anexo No. 2.

## 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar un (1) técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental o afines para apoyar la Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto "CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD", en la gestión administrativa y documental, mediante la implementación de los procedimientos establecidos por el área de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tanto en físico como en digital.

**Parágrafo primero:** La Unidad Nacional de Coordinación - 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.

La UNC se reserva el derecho de cerrar anticipadamente la presente convocatoria y de rechazar cualquiera o todas las hojas de vida que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna, sin indemnizar ningún tipo de perjuicio o asumir costo alguno que con tal cierre o rechazo se pudiera generar a alguno de los participantes que presenten su hoja de vida





#### 4. PERFIL

Técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental o afines, con experiencia certificada de mínimo un (1) año en temas administrativos y/o de gestión documental.

##### 4.1. Obligaciones

1. Revisar, clasificar y depurar el archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo a las directrices y normatividad del MADR y a las normas de gestión documental emanadas del Archivo General de la Nación, 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.
2. Preparar y entregar el 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.
3. Rotulación de expedientes físicos y de las cajas a entregar al grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR.
4. Creación de expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
5. Digitalización permanente del archivo y consolidación de estos en las carpetas virtuales establecidas por el Proyecto.
6. Preparar, organizar y mantener actualizado el archivo digital del Proyecto.
7. Desarrollar las actividades relacionadas y procedimientos relacionados con préstamos de documentos y consulta de información.
8. 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.
9. Entregar de manera oportuna, cuando la Corporación lo requiera, la información solicitada.
10. Las demás funciones que se acuerden con el Coordinador de la Unidad o supervisor, inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del objeto del contrato.

##### 4.2. Entregables:

- Informe mensual que contenga los avances y resultados alcanzados 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.
- Informe final de las actividades desarrolladas y los logros obtenidos de cada una de ellas.

**4.3. Honorarios:** El valor de los honorarios mensuales es de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.800.000) incluido IVA (no incluye Gastos de hospedaje, mantenimiento y transporte).

##### 4.4. Lugar de trabajo:

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá D.C. No obstante, deberán desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones del país donde se esté ejecutando el Proyecto, según directrices de la Coordinación Nacional del mismo.





4.5. **Periodo de contratación:** Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato. No obstante, el contrato podrá ser renovado, acorde con las necesidades de la UNC, previa verificación del cumplimiento de las actividades y el logro de metas.

4.6. **Gastos de hospedaje, manutención y transporte:**

Los gastos de transportes en que se incurra por fuera de su lugar de trabajo y que se generen en el ejercicio de las obligaciones contraídas por parte del Contratista, serán asumidos por el Proyecto con cargo al contrato No. 20130286 , suscrito con la Corporación Colombia Internacional. Éstos se pagarán en la medida en que se vayan generando y son los únicos considerados por fuera del valor total de los honorarios.

5. **MECANISMO DE INVITACION**

La convocatoria será divulgada a través de la página web de la Corporación Colombia Internacional y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

6. **METODO DE SELECCIÓN**

El Método de selección está en el marco de las Políticas de Adquisiciones del FIDA y corresponde al de consultor individual, compatibles con las norma nacional vigente. El proceso de selección se reduce al diseño de los términos de referencia para estimular la competencia (a través de convocatoria), el cual debe cumplir los requisitos mínimos establecidos y culminar con la selección del postulante mejor calificado para cada una de las vacantes disponibles.

7. **PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se desarrollará en el siguiente cronograma:

| ETAPA  | FECHA                   | HORA MÁXIMA |
|--|-------------------------|-------------|
| 1. Apertura y publicación del proceso a través de las páginas Web del operador del Proyecto – Corporación Colombia Internacional – CCI y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR | 29 de julio de 2019     | 14:00 horas |
| 2. Fecha límite para recibir inquietudes   | 5 de agosto de 2019     | 13:00 horas |
| 3. Respuesta a las inquietudes   | 6 de agosto de 2019     | 14:00 horas |
| 4. Cierre de recibo de documentos (cierre de inscripciones al proceso)   | 12 de agosto de 2019    | 11:00 horas |
| 5. Prueba técnica  | 21 de agosto de 2019    | 14:00 horas |
| 6. Entrevista  | 26 de agosto de 2019    | 09:00 horas |
| 7. Elaboración acta de selección   | 27 de agosto de 2019    |             |
| 8. Contratación  | 2 de septiembre de 2019 |             |





Las inquietudes o preguntas relacionadas con los presentes términos de referencia, que surjan por parte de los aspirantes, deberán ser presentadas dentro del periodo relacionado en el numeral precedente, a la dirección de correo electrónico [apoyodocumental@cci.org.co](mailto:apoyodocumental@cci.org.co).

### 7.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida

Los/las postulantes a Apoyo(s) de la UNC, deberán presentar los siguientes documentos mediante el link: <http://bit.ly/talentocapacidades>

- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1 (**habilitante**)
- Hoja de vida formato de la función Pública, el cual se puede obtener de manera gratuita (sin costo) ingresando al siguiente link <http://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos> (**habilitante**)
- Fotocopia legible de la cédula
- Certificaciones académicas aplicables al perfil solicitado (**solo acta de grado y/o diploma**) (**Habilitante**).
- Certificaciones laborales aplicables al perfil solicitado (**habilitante**)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.

Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2>

- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.

Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <http://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>

- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.

Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>

Las hojas de vida que no adjunten los documentos **habilitantes** no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

**NOTA 1: No se tendrá en cuenta la postulación cuando la documentación habilitante solicitada en el presente numeral esté incompleta**

**Nota 2. Solo se tendrá en cuenta la primera postulación que realice el aspirante en la plataforma, por lo cual se recomienda revise y verifique que cuenta con la información completa antes de cargar el archivo a la plataforma.**

**Nota 4. El archivo que cargue en la plataforma deberá contener la documentación requerida compilada en un solo archivo de formato PDF.**

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

- Con relación a la experiencia académica (**requisito habilitante**) 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



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/a.

- En cuanto a la experiencia (**requisito habilitante**), el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá anexar los soportes correspondientes a la hoja de vida por medio de certificaciones o actas de liquidación de los contratos y/o trabajos ejecutados (iniciados y terminados). No valdrá, para acreditar la experiencia, ni se dará calificación alguna, a las copias de los contratos que el aspirante relacione en su correspondiente hoja de vida. Para quienes deseen certificar experiencia desde la terminación de materias, es necesario anexar el certificado de terminación de materias.

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

- Nombre de la empresa o entidad contratante
- Dirección, teléfono y correo
- Nombre del contratista y número del contrato (para empresas oficiales)
- Objeto, funciones o actividades y valor del contrato
- Fecha de iniciación y terminación (día, mes, año) con plazo de ejecución
- Fecha de expedición de la certificación.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida que lleguen después de la fecha y hora indicadas para el cierre del proceso de acuerdo con lo señalado en el cronograma de la convocatoria - Numeral 7. (4. Cierre de recibo de documentos (cierre de inscripciones al proceso)), así como se rechazarán las hojas de vida y sus documentos de soporte cuando:

- La documentación habilitante solicitada esté incompleta.
- En el evento en que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR o la Corporación Colombia Internacional – CCI, detecte y/o evidencie que la información presentada por el postulante no se ajusta a la realidad; podrán rechazar en cualquier etapa del proceso de selección al(los) participante(s). Incluso, si esta situación se presenta una vez suscrito el contrato, éste se podrá dar por finalizado.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas o en la decisión de selección.

Serán documentos subsanables:

- Cédula
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales





### 7.2. Calificación de las 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:

| PERFIL   | PUNTAJE     |
|--|-------------|
| Técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental o afines.                                 | Habilitante |
| Experiencia certificada de mínimo un (1) año en temas administrativos y/o de gestión documental. | Habilitante |
| Experiencia en gestión documental.   |             |
| De uno (1) año y hasta dos (2) años  | 35          |
| Más de dos (2) años y hasta cuatro (4) años  | 40          |
| Más de cuatro (4) años   | 50          |
| Experiencia manejo administrativo  |             |
| De uno (1) año y hasta dos (2) años  | 35          |
| Más de dos (2) años y hasta cuatro (4) años  | 40          |
| Más de cuatro (4) años   | 50          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100</b>  |

### 7.3. Aplicación de prueba técnica

Los candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo exigido en la calificación de hojas de vida (70/100 puntos), serán convocados a presentar la prueba de conocimientos o prueba técnica que podrá ser desarrollada de forma escrita presencial o a distancia (vía web), donde en su momento oportuno se les proporcionará a los/las candidatos/as seleccionados la información para su ingreso al link de la prueba y el lapso de tiempo máximo establecido para sus respuestas. El proyecto no financiará gastos de transporte, alojamiento ni alimentación a los candidatos.

La prueba técnica se realizará bajo la supervisión de la Unidad Nacional de Coordinación - UNC.

### 7.4. 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%                   |
| <b>Puntaje acumulado (A)</b> | <b>100 %</b>          |

Se convocará a entrevista máximo los cinco (5) mejores puntajes acumulados (A), siempre y cuando el puntaje obtenido en la prueba técnica sea igual o superior 70 puntos.



## 7.5 Comité de calificación de hojas de vida y comité de calificación y evaluación de entrevistas

### 7.5.1 Comité de calificación de hojas de vida

El comité de calificación de hojas de vida estará compuesto por:

- Un (1) delegado de la Corporación Colombia Internacional - CCI.
- Un (1) delegado de la Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto.

El comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar informe con el inventario de las hojas de vida recibidas al cierre de la convocatoria.
- Adelantar el proceso de verificación y habilitación de los documentos enviados por los aspirantes.
- Evaluar y calificar las hojas de vida.
- Elaborar cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- Elaborar el informe final de calificación de las hojas de vida, donde se indique los postulantes que quedan habilitados para la realización de la prueba técnica.

### 7.5.2 Comité de calificación y evaluación de entrevistas

La entrevista será realizada en la ciudad de Bogotá, y se les indicará el lugar y hora para la presentación de las respectivas entrevistas por parte de la Unidad Nacional de Coordinación – UNC-.

El comité de calificación y evaluación de entrevistas estará compuesto por:

- Un (1) delegado de la Unidad Nacional de Coordinación del Proyecto.
- Un (1) delegado del despacho del Viceministro de Desarrollo Rural o de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos del MADR.

El Comité calificador podrá realizar las entrevistas contando con un quorum igual o mayor a la mitad.

El comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar el conocimiento técnico de los candidatos entrevistados.
- Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo.
- Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto del cargo.
- Suscribir acta final de resultados, en la cual se ordenará jerárquicamente de mayor a menor según los puntajes obtenidos a los candidatos entrevistados y se determinará el candidato seleccionado para el cargo.

La calificación de la entrevista será finalmente ponderada frente al puntaje acumulado hasta la prueba técnica (A), bajo los siguientes porcentajes, seleccionando para el cargo a el/la candidata/a que haya alcanzado el mayor puntaje final, siempre y cuando este sea mínimo de 70/100 puntos:



| ETAPA                 | FACTOR DE PONDERACION |
|-----------------------|-----------------------|
| Puntaje acumulado (A) | 60%                   |
| Puntaje entrevista    | 40%                   |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>  | <b>100%</b>           |

| N° | Nombre | Puntaje Hoja de vida | Puntaje prueba técnica | Puntaje acumulado (A) | Puntaje entrevista | Puntaje final |
|----|--------|----------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|
| 1  |        |                      |                        |                       |                    |               |
| 2  |        |                      |                        |                       |                    |               |
| 3  |        |                      |                        |                       |                    |               |
| 4  |        |                      |                        |                       |                    |               |
| 5  |        |                      |                        |                       |                    |               |

Los candidatos/as que no sean seleccionados para desempeñar el cargo y cuenten con un puntaje mínimo de 70/100, quedarán registrados en un banco de potenciales candidatos los cuales podrán ser seleccionados para desempeñar el cargo. En caso de presentarse el retiro del candidato seleccionado con el mayor puntaje, acorde con las necesidades y criterios de la UNC, en cuyo caso serán convocados por orden de elegibilidad.

En caso de haber empate en el puntaje final para, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista.

### 8 Inhabilidades

En caso de que algún contratista que conforma la Unidad Nacional de Coordinación esté interesado en concursar no puede haber participado ni en la planificación, ni participar en ninguno de los procesos del concurso, o que tenga algún interés particular, de lo contrario quedara inhabilitado para presentarse al proceso de selección.

Si alguno/a de los postulantes es familiar en primer o segundo grado de consanguinidad de algún integrante actual del equipo del Proyecto (sea territorial o de la UNC), debe notificarlo al momento de su postulación, a fin de verificar que no haya conflicto de intereses en la participación de su familiar en el proceso de selección.

### 9 Declaratoria de proceso desierto y nueva invitación

Se podrá declarar desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten al menos 2 hojas de vida a la convocatoria
- Cuando no se habilite al menos 1 hoja de vida para realizar la prueba técnica.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en el proceso.