



ASOPEZTUC

ASOCIACION DE PESCADORES DE TUCURINCA

NIT: 901090463-1

FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS DE PESCADORES ASOPEZTUC MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN INTENSIVA DE TILAPIA ROJA (OREOCHROMIS SP) CON TÉCNOLOGÍA BIOFLOC (BTF) EN EL MUNICIPIO DE ZONA BANANERA, DEPARTAMENTO DE MAGDALENA”

1. ANTECEDENTES

El artículo 65 de la Constitución Política, dispone que: “La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras.

El artículo 209 de la Carta, señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones “(...) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto Ley 2364 de 2015, el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural es: “(...) Ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Cumpliendo con las funciones asignadas y en observancia y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, estructuración y cofinanciación de proyectos productivos, la Agencia de Desarrollo Rural aprobó el proyecto productivo “FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS DE PESCADORES ASOPEZTUC MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN INTENSIVA DE TILAPIA ROJA (OREOCHROMIS SP) CON TÉCNOLOGÍA BIOFLOC (BTF) EN EL MUNICIPIO DE ZONA BANANERA, DEPARTAMENTO DE MAGDALENA”.

ASOPEZTUC suscribió el Contrato de Encargo Fiduciario No. 070-2019 -ADR-ASOPEZTUC 0824 de 2019 con LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A., y actuando como tal realiza el presente proceso de convocatoria.



2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO “FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS DE PESCADORES ASOPEZTUC MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN INTESIVA DE TILAPIA ROJA (OREOCHROMIS SP) CON TÉCNOLOGÍA BIOFLOC (BTF) EN EL MUNICIPIO DE ZONA BANANERA, DEPARTAMENTO DE MAGDALENA”.

2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Prestar sus servicios profesionales como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el proyecto “FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS DE PESCADORES ASOPEZTUC MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN INTESIVA DE TILAPIA ROJA (OREOCHROMIS SP) CON TÉCNOLOGÍA BIOFLOC (BTF) EN EL MUNICIPIO DE ZONA BANANERA, DEPARTAMENTO DE MAGDALENA”, con el objetivo de apoyar integralmente cada una de las acciones que se requieran para la implementación, seguimiento, y monitoreo.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Con la supervisión de ASOPEZTUC, el ASISTENTE ADMINISTRATIVO se encargará de garantizar la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades para el logro de los objetivos del proyecto.

| | |
|----------------------|---------------------------------------------|
| Duración Contrato: | Desde la firma del contrato hasta 10 meses. |
| Vacantes: | Una (1) |
| Tipo de contrato: | Contrato de Prestación de servicios |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Honorarios mensuales | \$ 1.600.000 |
| Valor Total Mensual | \$ 1.600.000 |

REQUISITOS MÍNIMOS: Técnico Administrativo, Bachiller y/o técnico (experiencia en áreas de administración por 5 años, 1 año en procesos administrativos de proyectos productivos en los últimos dos años). Debe poseer un perfil integral, Contar con capacidad de planeación de actividades, Disponibilidad de desplazarse y permanecer en la zona del proyecto. Capacidad de gestión, trabajo en equipo y coordinación interinstitucional y de personal. Capacidad de diseño de un plan para transferir conocimientos a los beneficiarios.



4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia certificada de cinco (5) años en áreas administrativas y Experiencia de un (1) año en procesos administrativos de proyectos productivos en los últimos dos años.
- Experiencia en manejo de Windows, office e internet, Power Point.

5. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:

1. Desarrollar cada una de las actividades contempladas en el proyecto asignadas a su cargo específicamente en cuanto tiene que ver con: los procesos administrativos.
2. Presentar los contenidos de cada uno de los talleres del plan de capacitación acorde con lo estipulado en el Marco lógico del proyecto.
3. Desarrollar las actividades relacionadas en el componente administrativo descrito en el Marco Lógico.
4. Apoyar las actividades de los talleres de capacitación.
5. Presentar los informes que cumplan con los parámetros mínimos exigidos por ADR y ASOPEZTUC.
6. Realizar procesos de orientación a los beneficiarios del proyecto que les permita adquirir habilidades en el manejo administrativo y que puedan decidir de manera autónoma sobre cómo resolver eventualidades, para continuar generando procesos de sostenibilidad administrativa
7. Cumplir el plan operativo de inversiones para que se desarrolle de acuerdo a lo planificado.
8. Cumplir el Plan de Trabajo (cronograma de actividades).
9. Acompañar el proceso de entregas de los insumos, materiales, equipos, requeridos para el normal desarrollo del sistema de producción.
10. Mantener relaciones operacionales estrechas con las instituciones y personas que participan en la ejecución de actividades de campo en su área de trabajo.
11. Proporcionar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajo, para su incorporación en el programa de monitoreo, en especial información sobre el manejo de los activos productivos de las organizaciones y comunidades beneficiarias.
12. Contribuir a la actualización del Plan de Trabajo vigente a través del suministro de información que permita detectar acciones de mejora tempranas y análisis de riesgos identificados en el componente Técnico y Ambiental.



13. Recolectar de la información de la producción y ventas de los productores para sistematizar y analizar la información correspondiente.
14. Las demás que le sean asignadas en virtud al cargo que desempeña y que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.

6. NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Todas las transacciones llevadas a cabo con los recursos del proyecto deben ser manejadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública tanto en el proyecto como en ASOPEZTUC.

7. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Excelentes habilidades en materia de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de ASOPEZTUC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo óptimo de herramientas ofimáticas.

8. COMPETENCIAS FUNDAMENTALES:

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal, independiente de sus funciones.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia
- Eficacia

9. HABILIDADES GENERALES:



ASOPEZTUC
ASOCIACION DE PESCADORES DE TUCURINCA
NIT: 901090463-1

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles
- Estricta confidencialidad.
- Liderazgo
- Disposición para la construcción de confianza
- Capacidad de toma de decisiones
- Manejo con comunidades rurales

INFORMACIÓN: Las personas interesadas en esta oferta de trabajo, deben enviar su hoja de vida EN FORMATO ÚNICO CON TODOS LOS SOPORTES indicando el cargo al cual está aplicando, a las oficinas de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, ubicadas en la Calle 24 No. 3 - 95 Oficina 1201, Edificio Banco de Bogotá en Santa Marta, Magdalena.

Las hojas de vida se recibirán del **14 al 20 de octubre del 2020 hasta las 04:00 p.m.**

No se admitirán y serán RECHAZADAS las propuestas entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de esta invitación.

10. INFORMES Y ENTREGABLES

10.1 Informes Mensuales. El ASISTENTE ADMINISTRATIVO presentará informes mensuales de las actividades desarrolladas en el formato diseñado por ASOPEZTUC como parte de los lineamientos del proyecto, en el cual se reportará el cumplimiento del Plan de Trabajo, en concordancia con las obligaciones acordadas en el texto de su contrato, el Cronograma de actividades correspondiente a las acciones desarrolladas en el mes y como anexo al mismo deberá entregar: i) Listados de asistencia ii) registro fotográfico y soportes correspondientes al cumplimiento del objeto del proyecto.

10.2 Informe final. El ASISTENTE ADMINISTRATIVO presentará un Informe final del servicio en el que se establezca el cumplimiento acumulado de las metas del Plan de Trabajo y actividades desarrolladas.



11. VALOR DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato se fijará con cuotas mensuales vencidas de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000), El valor de este contrato es a todo costo e incluye pago de honorarios por prestación del servicio, gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato.

Los pagos se efectuarán, previa aprobación de la póliza de cumplimiento (Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del contrato y 4 meses más), presentación de la cuenta de cobro, presentación de los documentos que comprueben el pago de los aportes de la seguridad social integral (salud EPS, Pensión AFP y Riesgos Laborales ARL); presentación de informes mensuales por parte del CONTRATISTA respecto a las actividades y metas cumplidas en cada periodo con sus respectivos anexos; y Acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

12. DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde la firma y legalización del mismo **hasta 10 meses.**

13. GARANTÍAS

En caso de que el profesional sea seleccionado, con la suscripción del contrato se obliga a constituir en entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país, una garantía única de cumplimiento en favor de entidades particulares, en la cual deberá aparecer como beneficiario "ASOPEZTUC" identificada con NIT 9010904463-1, que ampare los siguientes riesgos: a) Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. b) Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

14. LUGAR DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades se desarrollarán en zona rural del municipio de Zona Bona Bananera, corregimiento Tucurinca, en el departamento del Magdalena.



ASOPEZTUC
ASOCIACION DE PESCADORES DE TUCURINCA
NIT: 901090463-1

15. PROCESO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de selección estará basado en las calificaciones de las Hojas de Vida y en una entrevista, y se seleccionará el profesional que obtenga la mayor calificación de acuerdo a la siguiente tabla, con aprobación del CTGL.

La calificación mínima requerida para ser elegible y aspirar a la contratación será Individualmente de mínimo 70 puntos.

| Criterios | Calificación | Ponderación (%) | Puntaje Máximo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| FORMACIÓN | | | |
| Técnico Administrativo, Bachiller y/o técnico | Estudios técnicos Certificados: 20 puntos. | 20% | 20 |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA Experiencia certificada de cinco (5) años en áreas administrativas y Experiencia de un (1) año en procesos administrativos de proyectos productivos en los últimos dos años. | Hasta 40 puntos por experiencia Especifica: Menos de 1 año= 5 puntos. > 1 y 2 años= 10 puntos. > 2 y 3 años= 20 puntos. > 4 y 5 años= 30 puntos. > 5 años= 40 puntos. | 40% | 40 |
| ENTREVISTA | Hasta 40 puntos | 40% | 40 |
| TOTALES | | 100 % | 100 |

16. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Fecha de Apertura de la Convocatoria: **14 de octubre de 2020 a las 8:00 a.m.**

Fecha y hora de Cierre de la Convocatoria: **20 de octubre del 2020 a las 4:00 p.m.**

Las personas interesadas en esta oferta de trabajo, deben enviar su hoja de vida EN FORMATO ÚNICO CON TODOS LOS SOPORTES indicando el cargo al cual está aplicando, a las oficinas de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, ubicadas en la Calle 24 No. 3 - 95 Oficina 1201, Edificio Banco de Bogotá en Santa Marta, Magdalena.

Las propuestas deben contener lo siguiente:

Calle 8 6 821 CORR TUCURINCA
Municipio de Zona Bananera – departamento del Magdalena
Celular 3126175018
Email: ASOPEZTUC@gmail.com



ASOPEZTUC
ASOCIACION DE PESCADORES DE TUCURINCA
NIT: 901090463-1

- Carta de presentación
- Hoja de vida firmada con inclusión de información correspondiente a fechas de inicio y finalización (d/m/a) de las experiencias indicadas en las contrataciones.
- Soportes: Se deberán adjuntar soportes de Formación y Experiencia Específica que permita validar lo expuesto en la hoja de vida. Las certificaciones de experiencia deben estar impresas con membrete de la entidad contratante e incluir nombre completo del empleado/contratista, número de identificación, fecha de inicio y de finalización de las actividades y/o funciones realizadas en el cargo desempeñado.
- Copia Cédula de ciudadanía y del Registro Único Tributario -RUT- debidamente actualizado.
- Copia de la Tarjeta Profesional si aplica.
- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de La Nación.
- Antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General de La República.
- Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional.
- Manifestación escrita en la que conste que no se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Ley Colombiana.
- Este proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización o sean cónyuges o se encuentren en algún grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a la ADR respecto a miembros del órgano directivo de la organización.

NOTA: Las hojas de vida que no adjunten sus respectivos soportes en los tiempos de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta para la calificación. El profesional deberá contar con un equipo que permita la comunicación vía celular y WhatsApp con los productores y entidades aliadas.

17. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la convocatoria serán enviados por ASOPEZTUC a cada una de las personas postuladas vía correo electrónico, una vez el CTGL avale el proceso y la selección.

JORGE ELIECER HURTADO DE LA RAN
Representante legal ASOPEZTUC