

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CON CONOCIMIENTOS PISCÍCOLAS

1. Generalidades

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CON CONOCIMIENTOS PISCÍCOLAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Entidad	Cámara de Comercio de Arauca
Denominación del cargo:	Profesional administrativo
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Nivel Salarial:	Profesional
Plazo del contrato:	Seis (6) meses
Honorarios Mensuales:	\$3.500.000

2. Objetivo del cargo

Apoyar los procesos administrativos y operativos que se generen de las actividades que contempla el Contrato 293-2022 suscrito entre el Fondo Colombia en Paz y la Cámara de Comercio de Arauca.

3. Perfil requerido

Requisitos	Detalle
Formación académica y experiencia	Título profesional en ciencias administrativas, financieras o contables con conocimiento en temas piscícolas.
Conocimientos básicos	Conocimiento en procesos administrativos, contables, financieros. Conocimiento en manejo de herramientas de ofimática. Conocimiento en temas piscícolas. Manejo de proyectos.
Experiencia	2 años
Funciones	1. Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia. 2. Coordinar las actividades del contrato celebrado entre el Fondo Colombia en Paz y la Cámara de Comercio de Arauca. 3. Atender las obligaciones de la Entidad Ejecutora Elegible (CCA) de carácter operativo.

	4. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Agendar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Ejecutivo de Implementación, levantar las actas, listas de asistencia y respectivo registro fotográfico. 6. Mantener actualizado el tablero de Control. 7. Alimentar el Drive de Seguimiento al proyecto de manera semanal. 8. Estructurar el programa de capacitaciones del proyecto. 9. Elaborar los Informes mensuales y trimestrales de gestión. 10. Preparar la información para los desembolsos ante la UTC con sus respectivos soportes. 11. Disponer de los documentos y archivos físicos y digitales del proyecto. 12. Presentar a revisión todos los soportes e informes en medio magnético a la supervisión de la EEE y el FCP. 13. Hacer acompañamiento y verificación en campo de las actividades en cada una de las intervenciones. 14. Presentar Informe mensual oportuno y con los respectivos soportes de la labor desarrollada. 15. Las demás labores asignadas por el supervisor o quien haga sus veces.
--	--

4. Requisitos habilitantes

4.1. Capacidad Jurídica

En el presente proceso podrán participar personas naturales que no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, la Cámara de comercio revisará el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas.

4.2. Experiencia

4.2.1. General

El proponente deberá acreditar el título profesional en ciencias administrativas, financieras o contables con conocimiento en ciencias pecuarias y deberá tener como mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

4.2.2. Específica

La experiencia se acreditará presentando copia de contratos, órdenes de servicio o certificaciones de contratos ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre de la presente convocatoria en el cual haya realizado labores administrativas, contables y financieras.

Contrato	Objeto	Cuantía	Fecha ejecución

5. Evaluación de la oferta

La Cámara de Comercio sólo evaluará la oferta de los proponentes que cumplan con todos los requisitos habilitantes y se realizará ponderación así:

Factores	Puntaje
Formación Profesional	40
Capacidad Jurídica	20
Experiencia	40

En el caso que se presente empate entre dos o más propuestas, se elegirá el proponente que haya acreditado mayor año de experiencia específica.

6. Cronograma del proceso

ETAPA	FECHA Y HORA
Plazo para presentar las Hojas de Vida con soportes	Desde el 24 de enero de 2024 Hasta el 26 de enero de 2024 Hora: 5:00 pm

7. Correo electrónico

Las personas interesadas en presentar sus hojas de vida, deberán remitirlas a nombre de la Cámara de Comercio de Arauca con NIT: 892.003.457-2, al correo direcciondesarrolloempresarial@ccarauca.org.co con copia a auxdocumental@ccarauca.org.co.

Gracias por su atención.

Atentamente,


LINA PATRICIA MERCHÁN RAMÍREZ
Presidenta Ejecutiva