

1. AVISO DE CONVOCATORIA

Para la selección de Bachiller a contratar en el rol de **COGESTOR SOCIAL ÉTNICO**

Dentro del marco del Contrato No. 479 de 2017 cuyo objeto es “apoyar la implementación de la estrategia para la superación de la pobreza – UNIDOS en el grupo 17 - NARIÑO, de acuerdo a las especificaciones determinadas por Prosperidad Social”-

EL CONSORCIO ESCUELA GALÁN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA CONVOCA:

A todas las personas naturales interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de COGESTOR SOCIAL ÉTNICO para la implementación operativa de la Estrategia Unidos, Grupo 17 Nariño¹.

2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Título del servicio: COGESTOR SOCIAL ÉTNICO DE LA ESTRATEGIA UNIDOS.

Lugar de trabajo: Las personas seleccionadas tendrán asignado un Municipio según su lugar de postulación en el departamento de Nariño y deberán tener disponibilidad de movilidad permanente.

Modalidad de Contratación: Contrato de Prestación de Servicios.

Valor honorarios mensuales: Un Millón Cien Mil Pesos M/cte. (\$1'100.000)

El contratista debe asumir el pago de Seguridad Social Integral como Contratista Independiente², incluyendo riesgos profesionales.

3. NÚMERO DE PERSONAS A SER CONTRATADAS

GRUPO 17 NARIÑO MUNICIPIOS	NÚMERO DE COGESTORES SOCIALES ÉTNICOS REQUERIDOS	LUGAR DE UBICACIÓN DE LA URNA	HORARIO RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA
BARBACOAS	20	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE DEL COMERCIO, ALCALDIA MUNICIPAL 3º PISO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
EL CHARCO	8	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LA TOLA	2	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL, CASCO URBANO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

¹ Licitación LP002-2017 Departamento Prosperidad Social

² Estipulación legal y contemplada en la vinculación contractual.

MOSQUERA	9	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 2B # 9-11 BARRIO LAS MERCEDES	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
OLAYA HERRERA	5	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE TELECOM	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
FRANCISCO PIZARRO	3	PERSONERIA MUNICIPAL SALAHONDA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
RICAUORTE	5	PERSONERIA MUNICIPAL SEGUNDO PISO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
ROBERTO PAYAN	13	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL- PARQUE CENTRAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SANTA BARBARA	4	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN ANDRES DE TUMACO	41	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO MIRAMAR - EDIFICIO VILLAREAL Y PLAZOLETA CENTRAL CORREGIMIENTO LLORENTE	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

4. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO COGESTOR SOCIAL ÉTNICO³

Tipo de Criterio	Criterios o Variables	Requisitos	Medio de verificación y calificación
Habilitantes	Estudios:	Bachiller	Diploma/s y /o acta/s de Grado
	Experiencia:	Un (1) año de experiencia acreditada en trabajo comunitario y trabajo previo con grupos étnicos (indígenas, afro, raizal, palenquero o Rrom). La autoridad étnica podrá acreditar el trabajo en sus comunidades.	Hoja de Vida y Certificaciones
	Conocimientos específicos	Conocimiento de la lengua propia en los casos en los que aplique; comprensión y manejo del idioma español tanto oral como escrito; capacidad de traducción a la lengua propia en los casos que les aplique; conocimiento del territorio y la cultura.	Hoja de Vida y Certificaciones
	Requisitos adicionales	Pertenecer a la comunidad donde desarrollará las actividades de acompañamiento lo cual puede ser acreditado por la autoridad étnica correspondiente.	Certificaciones

³ El perfil corresponde al Anexo 5: Convocatoria, selección y contratación del equipo administrativo y operativo.

Actividades a desarrollar Cogestor Social Étnico⁴

1. Implementar las políticas de seguridad de **PROSPERIDAD SOCIAL** para el adecuado uso y manejo de la información.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de **PROSPERIDAD SOCIAL** de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
3. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que **PROSPERIDAD SOCIAL** lo requiera.
4. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el profesional modelo étnico de acuerdo al plan establecido.
5. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento comunitario.
6. Servir de interlocutor entre las comunidades asignadas y el Equipo Operativo para facilitar la realización de las actividades de implementación de la Estrategia UNIDOS.
7. Apoyar las convocatorias y necesidades logísticas para el desarrollo de las actividades del acompañamiento de la Estrategia UNIDOS, de acuerdo a los requerimientos del Operador.
8. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento de la Estrategia UNIDOS en las comunidades asignadas, contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo del Operador.
9. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos.
10. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del Equipo Operativo.
11. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o **PROSPERIDAD SOCIAL**.
12. Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por **PROSPERIDAD SOCIAL**, en el marco del acompañamiento comunitario realizado a las comunidades que hacen parte de la Estrategia UNIDOS.
13. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.
14. Levantar información específica de las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento comunitario, para la gestión de oferta comunitaria, según lineamientos del profesional modelo étnico.
15. Participar y apoyar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento comunitario.
16. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta.
17. Apoyar las actividades de ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta social disponible para las comunidades priorizadas a su cargo.

En los municipios donde no existe el rol de profesional de modelo étnico, el cogestor étnico asume las actividades del profesional de modelo étnico.

⁴ Las actividades a desarrollar corresponden al Anexo 4. Actividades del equipo territorial del operador. Departamento Prosperidad Social



5. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Paso 1:

Los aspirantes encontrarán el Formato 1 **de hoja de vida aspirante cogestor étnico**, y el Formato 2 **“declaración de concurrencia autónoma y voluntaria”**, en las páginas www.escuelagalan.org.co, <https://www.oficinaproyectosespeciales.co>, los cuales deben ser diligenciados.

Paso 2:

Los aspirantes deben llevar a cabo un proceso de registro electrónico en el siguiente link:

Dale click [aquí para la preinscripción](#), donde diligenciarán información básica relacionada a su identificación y contacto electrónico.

Surtido el proceso de registro, recibirán en su cuenta de correo electrónico una confirmación de la inscripción la cual deberán imprimir y adherir al sobre que contiene el Formato 1 **de hoja de vida aspirante cogestor social**, y el Formato 2 **“declaración de concurrencia autónoma y voluntaria”**, con los respectivos soportes que acrediten su registro, formación académica y experiencia laboral.

Paso 3:

Los aspirantes deberán asistir personalmente en el punto dispuesto en el numeral 3 de la presente convocatoria y depositar en la urna, en sobre cerrado, debidamente marcado con la confirmación de la inscripción del registro electrónico y número de folios; los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil solicitado (como mínimo), la experiencia adicional y demás documentos **debidamente foliados**.

Los aspirantes deben tener en cuenta que:

- El formato 1 de hoja de vida aspirante cogestor social y el formato 2 declaración de concurrencia autónoma y voluntaria, son de obligatorio diligenciamiento.
- Se entiende por experiencia adicional el número de meses acreditados por encima de los mínimos requeridos según el perfil del rol.
- La experiencia simultánea, esto es, aquella acreditada con certificaciones contractuales que reportan un mismo período de tiempo, no son acumulables, solo será contabilizado un periodo tanto para la experiencia mínima como para la experiencia adicional.
- Todos los documentos depositados en la urna en sobre cerrado deben ser legibles. De lo contrario no serán tenidos en cuenta y tampoco podrán ser aportados con posterioridad, dado que este será el único momento para presentar documentos de postulación.
- El postulante, con la simple entrega de la documentación solicitada, manifiesta la veracidad y autenticidad de la misma, y en consecuencia se somete a las condiciones de la presente convocatoria.

El aspirante debe residir en el Municipio para el cual aplica o para el cual hace su postulación.

Paso 4:

Cada aspirante al rol de cogestor social, recibirá en su cuenta de correo electrónico registrada, el usuario y contraseña para la presentación de la prueba.

Dicha prueba debe ser presentada el día lunes 27 de Noviembre, entre las 8:00 de la mañana y las 4:00 de la tarde.

La calificación de la prueba está condicionada a que el aspirante **cumpla** con los requisitos mínimos de la postulación ilustrados en el numeral 4 “**perfil mínimo requerido cogestor social étnico**”, en caso de **no cumplir**, la persona queda excluida del proceso y por consiguiente la prueba no será calificada.

**6. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER DEPOSITADOS EN LA URNA
JUNTO CON LA HOJA DE VIDA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN**

1. Inscripción electrónica adherida al sobre.
2. Formato 1 de hoja de vida aspirante cogestor social, diligenciado en su totalidad.
3. Formato 2 “Declaración de concurrencia autónoma y voluntaria”.
4. Cédula de ciudadanía.
5. Título de bachiller.
6. Certificación de estudios realizados (curso mayor a 40 horas, diplomados), cuando a ello hubiere lugar.
7. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, identificando:
 - a. **Nombre del contratante o empleador;**
 - b. **Dirección de la entidad o empresa;**
 - c. **Nombre y número de cédula del contratista o empleado;**
 - d. **Objeto del contrato o denominación del cargo;**
 - e. **Obligaciones contractuales, actividades desarrolladas o funciones del cargo;**
 - f. **Fecha de inicio y terminación o en su defecto término de duración del vínculo contractual;**
 - g. **Nombre, cargo, firma y contacto de quien expide la certificación.**

Nota: en el caso que la acreditación de experiencia sea proferida por una autoridad étnica, la certificación debe contener como mínimo los requisitos de los literales **c a g**.

Los anteriores son los documentos requeridos para acreditar el perfil mínimo correspondiente al rol al que se presenta el aspirante: Cogestor Étnico.

En caso de empate este se resolverá teniendo en cuenta los siguientes documentos, que deben estar anexados a su hoja de vida, en el siguiente orden:

- Certificaciones correspondientes a la **experiencia adicional** que tenga relación directa con el numeral 4 “perfil mínimo requerido”, entendida como aquella expresada en el número



de meses por encima de los mínimos requeridos según el perfil de cada rol, para este caso 12 meses.

- Si persiste el empate se tendrá en cuenta el certificado electoral o la constancia de que ejerció el derecho al voto en las últimas elecciones.
- Si persiste el empate se tendrá en cuenta el reconocimiento como víctima del conflicto armado, adjuntar certificación por autoridad competente o reconocida como parte de alguna minoría de protección especial.

La inscripción y entrega de documentos deberá realizarse **en un único momento**, dentro del plazo establecido, de lo contrario la hoja de vida no será tenida en cuenta para continuar con el proceso de selección y la aspiración será rechazada de plano.

Los eventuales gastos de transporte, alimentación, hospedaje y otros en que deba incurrir para participar en las fases de esta convocatoria serán asumidos exclusivamente por cada aspirante a Cogestor Social y en ningún momento del proceso se realizará reintegro de estos dineros, entendiéndose que la participación es por cuenta y riesgo del aspirante.

7. CRITERIOS CALIFICACIÓN FORMATO HOJA DE VIDA

La calificación de hoja de vida tiene un puntaje máximo de **treinta (30) puntos**. La puntuación se obtiene con base en la formación académica y en la experiencia:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Formación Requerida	Puntaje máximo a obtener	Observación
Bachiller	7	Formación mínima requerida

Puntaje máximo a obtener en formación mínima requerida: 7 puntos

Nivel de Formación Adicional	Puntaje máximo a obtener	Observación
Técnico	2	Se asignará el puntaje al mayor grado de escolaridad alcanzado.
Tecnólogo	3	
Profesional	5	

Puntaje máximo a obtener en formación adicional a la requerida: 5 puntos

Nivel de Formación Adicional	Puntaje máximo a obtener	Observación
Un Curso	2	Se asignará el puntaje al mayor nivel de formación adicional alcanzado.
Un Diplomado	3	

Puntaje máximo a obtener en formación adicional: 3 puntos



EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL:

Experiencia Contractual <u>mínima requerida</u>	Puntaje máximo a obtener	Observación
Mínima requerida de un (1) año	5	La experiencia mínima requerida es de 12 meses.

Puntaje máximo a obtener en experiencia mínima requerida: 5 puntos

Experiencia Contractual <u>Adicional a la mínima requerida</u>	Puntaje máximo a obtener	Observación
Entre 1 y 12 meses	5	Se asignará el puntaje al rango de <u>experiencia adicional a la mínima requerida.</u>
Entre 12 y 24 meses	7	
25 meses en adelante	10	

Puntaje máximo a obtener en experiencia adicional a la mínima requerida: 10 puntos

8. EVALUACIÓN PRUEBA

La prueba tendrá una calificación **máxima de 70 puntos**. Se llevará a cabo de manera virtual, cada aspirante contará con un máximo de tiempo de 40 minutos para su realización. Pasado este tiempo, se cerrará la plataforma, y el aspirante no podrá acceder nuevamente.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	
Publicación de los términos de convocatoria en las siguientes páginas web: www.escuelagalan.org.co https://www.oficinaproyectosespeciales.co	INICIO: 20 de Noviembre 2017	CIERRE: 23 de Noviembre 2017 a las 4:00 pm
Inscripción de aspirantes a Cogestores sociales Étnicos a través de la Urna, ubicada en los lugares descritos en el numeral 3 :	INICIO: 21 de Noviembre 2017 a las 8:00 am.	CIERRE: 23 de Noviembre 2017 a las 4:00 pm
Revisión de hojas de vida	INICIO: 24 de Noviembre 2017	CIERRE: 28 de Noviembre 2017
Presentación de prueba	27 de Noviembre	
Publicación de resultados finales	29 de Noviembre 2017	
Recepción de peticiones, quejas y reclamos	INICIO: 29 de Noviembre 2017	CIERRE: 01 de Diciembre 2017



Respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos.	A partir del 30 de Noviembre	
Proceso de contratación de Cogestores Sociales Étnicos seleccionados.	INICIO: 01 de Diciembre 2017	CIERRE: 02 de Diciembre 2017

10. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)

En caso de que alguno de los inscritos en el **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** para desempeñar obligaciones como **COGESTOR ÉTNICO**, desee interponer alguna PQR, podrá hacerlo entre el 29 y el 01 de Diciembre de 2017 única y exclusivamente al correo electrónico juridico.consortioegulgc@gmail.com, estas serán atendidas en orden de llegada y de acuerdo a la afluencia de las mismas.

11. CONTRATACIÓN

La publicación de los resultados definitivos se realizará en las siguientes páginas web:
www.escuelagalan.org.co
<https://www.oficinaproyectosespeciales.co>

LOS SELECCIONADOS DEL PROCESO DEBEN ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU CONTRATACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, DE LO CONTRARIO SE LE SOLICITARÁ LA DOCUMENTACIÓN AL SIGUIENTE CANDIDATO EN EL ORDEN DE PUNTAJE, RECHAZÁNDOSE DE PLANO LA PRIMERA OPCIÓN.

LAS PERSONAS SELECCIONADAS DEBERÁN MANIFESTAR LA ACEPTACIÓN DE LOS TERMINOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

LAS PERSONAS SELECCIONADAS DEBERÁN CONTAR CON DISPONIBILIDAD ABSOLUTA DEL 02 AL 07 DE DICIEMBRE PARA LA PARTICIPACIÓN PRESENCIAL EN LA JORNADA DE ORIENTACIÓN METODOLÓGICA QUE SE LLEVARÁ A CABO, LA CUAL ES DE CARÁCTER CONTRACTUAL.