

## 1. AVISO DE CONVOCATORIA

### Para la selección de Técnico o Tecnólogo o Profesional a contratar en el rol de **COGESTOR SOCIAL**

Dentro del marco de los Contratos 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 para la implementación operativa de la Estrategia Unidos en los Municipios de grupo 17 - NARIÑO<sup>1</sup>.

## 2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

**Título del servicio:** COGESTOR SOCIAL 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 Trescientos Mil Pesos M/cte. (\$1'300.000)

El contratista debe asumir el pago de Seguridad Social Integral como Contratista Independiente<sup>2</sup>, incluyendo riesgos profesionales.

## 3. NÚMERO DE PERSONAS A SER CONTRATADAS

GRUPO 17 NARIÑO MUNICIPIOS	NUMERO DE COGESTORES SOCIALES REQUERIDOS	LUGAR DE APERTURA DE LA URNA	HORARIO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDAS
PASTO	15	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 16 22A - 54 CENTRO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
ALBÁN	5	PERSONERIA MUNICIPAL CAM ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBÁN - PRIMER PISO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

<sup>1</sup> Pliego de condiciones y sus anexos de la Licitación LP002-2017 DPS

<sup>2</sup> Estipulación legal y contemplada en la vinculación contractual.



ALDANA	2	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 5 # 5 A-32 B. ALDANA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
ANCUYÁ	3	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 2 NO. 3-59	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
ARBOLEDA	3	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO FATIMA CARRERA 3 N° 5-56	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
BARBACOAS	9	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE DEL COMERCIO, ALCALDIA MUNICIPAL 3º PISO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
BELÉN	1	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 2 CON CALLE 5	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
BUESACO	6	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO CENTRO SUR BUESACOL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
COLÓN	5	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL DE GÉNOVA NARIÑO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CONSACA	3	PERSONERIA MUNICIPAL EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL ESQUINA PRIMER PISO CONSACÁ NARIÑO.	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CONTADERO	2	PERSONERIA MUNICIPAL CLL 4 N° 1-16, EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO - BARRIO EL CENTRO - EL CONTADERO-NARIÑO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CÓRDOBA	4	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO EL CENTRO PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CUASPUD	4	PERSONERIA MUNICIPAL CRA 3 NO.4-04 PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CUMBAL	4	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 10 NO. 19-40 PARQUE PRINCIPAL CUMBAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CUMBITARA	3	PERSONERIA MUNICIPAL PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO BELEN - CUMBITARA NARIÑO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
CHACHAGÜÍ	3	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 3A. NO. 4-60 BARRIO OFICIAL- CHACHAGUI- NARIÑO-DIRECCIÓN OFICINA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
EL CHARCO	5	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
EL PEÑOL	3	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 10 #11-05	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

EL ROSARIO	4	PERSONERIA MUNICIPAL MUNICIPIO DEL ROSARIO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
EL TABLÓN DE GÓMEZ	5	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL – BARRIO SAN FRANCISCO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
EL TAMBO	3	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 3A NO. 10-29 BARRIO EL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE EL TAMBO- NARIÑO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
FUNES	2	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO RESIDENCIAL PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
GUACHUCAL	3	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 5 NO. 8-55 BARRIO MANHATTAN, OFICINA NO. 206, INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACHUCAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
GUAITARILLA	4	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL PARQUE LA REVOLUCIÓN	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
GUALMATÁN	2	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 4 CALLE 7MA ESQUINA BARRIO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ, ALCALDIA SEDE 2	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
ILES	2	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDÍA AVENIDA COLOMBIA NO. 4- 54 ESQUINA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
IMUÉS	3	PERSONERIA MUNICIPAL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL C.A.M IMUÉS (N) – PALACIO MUNICIPAL – PARQUE PRINCIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
IPIALES	15	PERSONERIA MUNICIPAL DIRECCIÓN PERSONERÍA C.A.M. AVENIDA COLOMBIA NO. 4 - 54 ESQUINA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LA CRUZ	5	PERSONERIA MUNICIPAL CRA 20 NO 19 -09 PASTO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LA FLORIDA	3	PERSONERIA MUNICIPAL CLL PRINCIPAL - ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LA LLANADA	1	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 6 # 4 - 09 B/ SAN JUAN BOSCO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LA TOLA	3	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL, CASCO URBANO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.



LA UNIÓN	7	ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 12 NO. 1 -20	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LEIVA	4	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO PRIMAVERA - PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LINARES	3	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
LOS ANDES	4	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE SAN PEDRO ALEJANDRINO PALACIO MUNICIPAL SOTOMAYOR PALACIO MUNICIPAL- PARQUE PRINCIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
MAGÜI	5	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE PRINCIPAL.ALCALDIA MINICIAPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
MALLAMA	1	PERSONERIA MUNICIPAL PARQUE PRINCIPAL - BARRIO EL CENTRO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
MOSQUERA	3	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 2B # 9-11 BARRIO LAS MERCEDES	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
NARIÑO	1	PERSONERIA MUNICIPAL KRA 3 NO 4-45	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
OLAYA HERRERA	4	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE TELECOM	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
OSPINA	4	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
FRANCISCO PIZARRO	8	PERSONERIA MUNICIPAL SALAHONDA	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
POLICARPA	2	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
POTOSÍ	3	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO INMACULADA CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL POTOSI	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
PROVIDENCIA	4	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO LOURDES	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
PUERRES	3	PERSONERIA MUNICIPAL CRA 4 CALLE 4 B/ESMERALDA, NUEVO CENTRO ADMINISTRATIVO CAM	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
PUPIALES	5	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 7ª NO. 3-35 B/ UNIÓN - OFICINA 201 C.A.M.	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
RICAURTE	2	PERSONERIA MUNICIPAL SEGUNDO PISO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

ROBERTO PAYÁN	4	PERSONERIA MUNICIPAL PALACIO MUNICIPAL- PARQUE CENTRAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAMANIEGO	10	PERSONERIA MUNICIPAL CASA CAMPESINA, SAMANIEGO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SANDONÁ	6	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO COMERCIO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN BERNARDO	4	PERSONERIA MUNICIPAL ANTIGUO PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN LORENZO	6	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO PLAZA SUAREZ	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN PABLO	4	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 5 CON CARRERA 3, PALACIO MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN PEDRO DE CARTAGO	2	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO PORVENIR-ANTIGUA ALCALDIA 2DO PISO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SANTA BÁRBARA	3	PERSONERIA MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SANTACRUZ	5	PERSONERIA MUNICIPAL PARQUE CRISTO REY	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAPUYES	3	PERSONERIA MUNICIPAL CRA 3 NO. 5-37	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
TAMINANGO	5	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 5 N° 4-16 BARRIO EL PODER TAMINANGO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
TANGUA	3	PERSONERIA MUNICIPAL CARRERA 4 NO. 3-04 B/ LOS ANDES	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
SAN ANDRES DE TUMACO	39	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.
TÚQUERRES	10	PERSONERIA MUNICIPAL PERSONERIA MUNICIPAL	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
YACUANQUER	4	PERSONERIA MUNICIPAL : CRA 2A NO. 9-37 PALACIO MUNICIPAL SEGUNDO PISO	8:00 a.m. – 12:00 m. 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

#### 4. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO COGESTOR SOCIAL<sup>3</sup>

Tipo de Criterio	Criterios o Variables	Requisitos	Medio de verificación y calificación
Habilitantes	<b>Estudios:</b>	Título en educación superior (Técnico o Tecnólogo o Profesional) en cualquier área del conocimiento. Para estos casos deberá aportar diploma o acta de grado.	Diploma/s y /o acta/s de Grado
	<b>Experiencia:</b>	Experiencia certificada y acreditable mínima de <b>18 meses</b> en programas sociales con trabajo familiar o comunitario, relacionado con población en condición de pobreza o víctima del conflicto.	Hoja de Vida y Certificaciones
	<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos básicos del sector social, manejo territorial y habilidades para el uso de computación (Office o equivalente herramientas de Internet).	Hoja de Vida y Certificaciones

#### *Actividades a desarrollar Cogestor Social<sup>4</sup>*

1. Implementar, en coordinación con el Operador, 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 coordinador local.
5. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con los componentes de acompañamiento familiar y comunitario.
6. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de la Estrategia UNIDOS contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo del Operador.
7. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas para su rol en los periodos establecidos.
8. 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.
9. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o **PROSPERIDAD SOCIAL**.

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

<sup>4</sup> Pliego de condiciones anexo número 4, licitación pública número 002 de 2017 DPS.

10. Recolectar y registrar en el sistema la información conforme a los lineamientos entregados por **PROSPERIDAD SOCIAL**, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la Estrategia UNIDOS.
11. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.
12. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, según lineamientos del coordinador local conforme a los instrumentos definidos
13. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario según lineamientos del coordinador local.
14. Participar y apoyar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario.
15. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta.
16. Apoyar las actividades de ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta social disponible para los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo.

## 5. FASE ÚNICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### **Paso 1:**

Los aspirantes encontrarán el **Formato 1 de hoja de vida aspirante cogestor social**, y el Formato 2 “**declaración de concurrencia autónoma y voluntaria**” en las páginas [www.escuelagalán.org.co](http://www.escuelagalán.org.co), <https://www.oficinaprojectosespeciales.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, 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; la ausencia de este requisito invalidará la inscripción.
- Se entiende por experiencia adicional el número de meses acreditados por encima de los mínimos requeridos según el perfil de cada 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**”, 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 Bachiller: Diploma o acta de grado
6. Título en educación superior (técnico, tecnólogo o profesional): Diploma o acta de grado.





7. Certificación de educación complementaria (curso mayor a 40 horas, diplomados), cuando a ello hubiere lugar.
8. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, que deben contener la siguiente información:
  - 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 de vínculo contractual;**
  - g. **Nombre, cargo, firma y contacto de quien expide la certificación.**

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

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:

- a. 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 18 meses.
- b. Si persiste el empate se tendrá en cuenta la experiencia ADICIONAL en la Estrategia Unidos. El criterio será número de meses acreditados.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Si persiste el empate, Si es integrante de un hogar Unidos, adjuntar certificación, tener presente que la expedición de certificados de “ESTADO DE VINCULACIÓN A LA ESTRATEGIA UNIDOS”, se genera con corte 2015-12-23 23:59:59.

La inscripción y entrega de documentos deberá realizarse **en un único momento**, dentro del plazo establecido, de lo contrario la inscripción y hoja de vida no será tomada 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
Técnico	8	Se asignará el puntaje al mayor grado de escolaridad alcanzado.
Tecnólogo	9	
Profesional	10	

**Puntaje máximo a obtener en formación requerida: 10 puntos**

Nivel de Formación Adicional	Puntaje máximo a obtener	Observación
Un Curso mínimo de 40 horas	3	Se asignará el puntaje al mayor nivel de formación adicional alcanzado.
Un Diplomado	5	

**Puntaje máximo a obtener en formación adicional: 5 puntos**

### **EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL:**

Experiencia Contractual <u>mínima requerida</u>	Puntaje máximo a obtener	Observación
Mínima requerida de 18 meses	5	La experiencia mínima requerida es de 18 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 13 y 24 meses	7	
25 meses en adelante	10	

**Puntaje máximo a obtener en experiencia 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:  <a href="http://www.escuelagalan.org.co">www.escuelagalan.org.co</a>  <a href="https://www.oficinaproyectosespeciales.co">https://www.oficinaproyectosespeciales.co</a>	<b>INICIO:</b> 20 de Noviembre 2017	<b>CIERRE:</b> 23 de Noviembre 2017 a las 4:00 pm
Inscripción de aspirantes a Cogestores sociales a través de la Urna, ubicada en los lugares descritos en el numeral 3 :	<b>INICIO:</b> 21 de Noviembre 2017 a las 9:00 am.	<b>CIERRE:</b> 23 de Noviembre 2017 a las 4:00 pm
Revisión de hojas de vida	<b>INICIO:</b> 24 de Noviembre 2017	<b>CIERRE:</b> 28 de Noviembre 2017
Presentación de prueba	27 de Noviembre 2017	
Publicación de resultados finales	29 de Noviembre 2017	
Recepción de peticiones, quejas y reclamos	<b>INICIO:</b> 29 de Noviembre 2017	<b>CIERRE:</b> 01 de Diciembre 2017
Respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos.	A partir del 30 de Noviembre	
Proceso de contratación de <b>Cogestores Sociales</b> seleccionados	<b>INICIO:</b> 01 de Diciembre 2017	<b>CIERRE:</b> 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 SOCIAL**, 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](mailto: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](http://www.escuelagalan.org.co)

<https://www.oficinaprojectosespeciales.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.**