

1. AVISO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA COGESTOR SOCIAL

Para la selección de Técnico o Tecnólogo o Profesional¹ a contratar en el rol de **COGESTOR SOCIAL**

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 para la implementación operativa de la Estrategia Unidos en los municipios del departamento de Nariño relacionados a continuación:

Nº	Municipio	Cogestores Requeridos
1	Córdoba	1
2	Cumbitara	2
3	Francisco Pizarro	1
4	La Llanada	1
5	Albán	1

2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Título del servicio: COGESTOR SOCIAL DE LA ESTRATEGIA UNIDOS.

Lugar de trabajo: Las personas seleccionadas tendrán asignado el Municipio de su postulación siendo su lugar de residencia² y deberá tener disponibilidad de movilidad permanente dentro de las áreas urbanas y rurales del municipio, así como también, cuando se requiere en municipio capital del Departamento.

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 Independiente³, incluyendo riesgos profesionales.

¹ Estudios de educación superior.

² El lugar de residencia será el lugar de ejecución contractual.

³ Estipulación legal y contemplada en la vinculación contractual.

3. NÚMERO DE PERSONAS A SER CONTRATADAS Y LUGAR DE POSTULACIÓN

	GRUPO 17 NARIÑO	NUMERO DE COGESTORES SOCIALES REQUERIDOS	LUGAR DE APERTURA DE LA URNA
1	Córdoba	1	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO EL CENTRO PALACIO MUNICIPAL
2	Cumbitara	2	PERSONERIA MUNICIPAL BARRIO BELEN - CUMBITARA NARIÑO
3	Francisco Pizarro	1	PERSONERIA MUNICIPAL SALAHONDA
4	La Llanada	1	PERSONERIA MUNICIPAL CALLE 6 # 4 - 09 B/ SAN JUAN BOSCO
5	Albán	1	PERSONERIA MUNICIPAL CAM ALCALDÍA MUNIPAL DE ALBÁN - PRIMER PISO

4. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO COGESTOR SOCIAL⁴

Tipo de Criterio	Criterios o Variables	Requisitos	Medio de verificación y calificación
Habilitantes	Estudios:	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
	Experiencia:	Experiencia certificada y acreditable mínima de 18 meses en programas sociales con trabajo familiar o comunitario, relacionado con población en condición de pobreza o víctima del conflicto.	Hoja de Vida y Certificaciones fecha posterior a grado
	Conocimientos específicos	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 Social⁵

⁴ El perfil corresponde al Anexo 5: Convocatoria, selección y contratación del equipo administrativo y operativo LIC 002 DE 2017.

⁵ Pliego de condiciones anexo número 4, licitación pública número 002 de 2017 DPS.

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**.
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, de igual manera estarán disponibles en el lugar de instalación de la urna, formatos que deben ser obligatoriamente diligenciados.

Paso 2:

En esta fase los aspirantes deben inscribirse en el punto dispuesto en la convocatoria, y depositar en la urna, en sobre cerrado y debidamente marcado, los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil solicitado (como mínimo), la experiencia adicional y demás documentos requeridos para la inscripción, la ausencia de cualquiera de los anteriores generará la invalidez de la inscripción incluyendo el Formato 1 **de hoja de vida aspirante cogestor social**, y el Formato 2 “**declaración**



de concurrencia autónoma y voluntaria” que se encuentran anexos en este aviso de “Proceso de Selección y Contratación”

La inscripción y depósito de los documentos en la respectiva Urna debe realizarse de forma personal en el lugar establecido para ello, de conformidad con el presente aviso, documentos que deben ir **debidamente foliados.**

- 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 meses 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 del presente proceso de selección y contratación.
- **El aspirante debe residir en el Municipio para el cual aplica o para el cual hace su postulación.**

Paso 3:

Se llevará a cabo la revisión de hojas de vida y soportes depositados en la urna verificando que cumplan con los requisitos del Perfil indicados en la presente “Proceso de Selección y Contratación”. Ver numeral 4.

Cada aspirante preseleccionado recibirá por correo electrónico las indicaciones para el desarrollo de la prueba.

En el caso en que se deba presentar la prueba de manera presencial, el aspirante preseleccionado deberá presentar su cedula de ciudadanía para ingresar al lugar donde se desarrollara la prueba, de lo contrario no se permitirá el acceso de cualquier persona que no cumpla con este requisito de identificación.

- Queda totalmente prohibido el ingreso de cualquier aparato electrónico y cualquier material impreso.
- Se recomienda no llevar al lugar del desarrollo de la prueba personas ajenas al mismo incluyendo menores de edad u objetos adicionales como carteras, bolsos, gafas (Excepto las de formula médica), entre otras.

Dicha prueba debe ser presentada el día sábado 14 de julio de 2018, entre las 8:00 am de la mañana y 10:00 am. Por lo que se recomienda para prueba presencial estar presente en el lugar donde se desarrollara la prueba con suficiente antelación para verificar y hacer el cotejo entre el registro y la identificación del aspirante.

Una vez iniciada la prueba, cada aspirante tendrá el tiempo definido según la metodología y el tipo de prueba, para el caso de prueba presencial se cerrará el lugar y no se permitirá bajo ninguna circunstancia el ingreso o



egreso de personas, en este sentido dejamos claridad que si un aspirante termina la prueba antes de las 10:00 am debe permanecer en el lugar hasta la hora señalada para la finalización de la prueba.

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

1. Formato 1 de hoja de vida aspirante cogestor social, diligenciado en su totalidad.
2. Formato 2 “Declaración de concurrencia autónoma y voluntaria”.
3. Cédula de ciudadanía.
4. Título en educación superior (técnico, tecnólogo o profesional): Diploma o acta de grado.
5. Certificación de educación complementaria (curso mayor a 40 horas, diplomados), cuando a ello hubiere lugar.
6. 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.

Señor aspirante, es importante recordarle que del cumplimiento de los requisitos que deben contener las certificaciones depende de la debida diligencia en la que Usted desarrolle su participación en el proceso, por lo anterior, antes de depositar la hoja de vida con sus soportes revise si las certificaciones citadas en el numeral 6, cumplen estrictamente con cada uno de los requisitos, ya que de lo contrario estas no serán tenidas en cuenta lo que afecta su participación en el proceso.

Se deja claridad que, personal que ya haya sido contratado mediante proceso anterior y tenga terminación unilateral del contrato, no será tenido en cuenta en el presente proceso.

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. Mayor cantidad de meses mediante 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 mayor cantidad de 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.
- f. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta estudios adicionales al requerido, teniendo en cuenta el nivel más alto así:
Diplomado mínimo 120 horas
Curso mínimo 40 horas
- g. Si persiste el empate, se llevara a cabo sorteo, el cual se surtirá por proceso al azar.

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. En este sentido, no se aceptan documentos escaneados relacionados a los requisitos mínimos que sean enviados a cualquier correo electrónico del Consorcio como quiera que la única etapa valida de entrega de información es en el depósito en Urnas, advertimos que en la eventualidad que se allegue información por fuera de lo establecido en el presente proceso de selección y contratación, esta será rechazada y eliminada.

Los eventuales gastos de transporte, alimentación, hospedaje y otros en que deba incurrir para participar en las fases de este proceso de selección y contratación serán asumidos exclusivamente por cada aspirante y en ningún momento del proceso se realizará reintegro de estos dineros, entendiéndose que la participación es por cuenta y riesgo del aspirante. Aunado a lo anterior, el Consorcio bajo ninguna circunstancia acepta reconsideraciones que expongan la participación en el proceso por fuera del calendario publicado en este documento, como situaciones particulares de cualquier índole que se salgan del resorte y competencia del Consorcio, y que no permitan que un interesado participe en el proceso.

7. CRITERIOS CALIFICACIÓN FORMATO HOJA DE VIDA

En esta etapa del proceso, el Consorcio realizará la evaluación de las hojas de vida con fundamento exclusivo en la información allegada por cada aspirante, por lo anterior se parte del principio de la buena fe que los soportes de las hojas de vida, sean veraces y conducentes, y que el estudio de cada documento cumpla con los requisitos expuestos en el presente aviso.

La calificación de hoja de vida tiene un puntaje máximo de **cincuenta (50) 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	12	Se asignará el puntaje al mayor nivel de formación alcanzado.
Tecnólogo	16	
Profesional	20	

Puntaje máximo a obtener en formación requerida: 20 puntos

Nivel de Formación Adicional	Puntaje máximo a obtener	Observación
------------------------------	--------------------------	-------------

Un Curso mínimo de 40 horas	5	Se asignará el puntaje al mayor nivel de formación adicional alcanzado.
Un Diplomado	10	

Puntaje máximo a obtener en formación adicional: 10 puntos

Experiencia Contractual Adicional a la mínima requerida	Puntaje máximo a obtener	Observación
Entre 1 y 5 meses	2	Se asignará el puntaje al rango de <u>experiencia adicional a la mínima requerida.</u>
Entre 6 y 10 meses	4	
Entre 11 y 15 meses	6	
Entre 16 y 20 meses	8	
Entre 21 y 25 meses	10	
Entre 25 y 30 meses	12	
Entre 31 y 35 meses	15	
36 meses en adelante	20	

Puntaje máximo a obtener en experiencia adicional a la mínima requerida: 20 puntos

8. EVALUACIÓN PRUEBA

La prueba tendrá una calificación **máxima de 50 puntos**. Se llevará a cabo de manera virtual o presencial, cada aspirante contará con un tiempo determinado de acuerdo a la prueba para su realización. Pasado este tiempo, la prueba se cerrará de manera automática para el caso de la virtual, y para el caso de prueba presencial si el aspirante no hace entrega de la hoja de respuestas al requerimiento de la persona encargada de supervisar el desarrollo de la prueba, esta no será recibida y no se tendrá en cuenta para la calificación.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	
Publicación de los términos del “Proceso de Selección y Contratación de cogestor social” en las siguientes páginas web: www.escuelagalan.org.co	INICIO: Sábado 7 de julio de 2018	CIERRE: 22 de julio de 2018 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 :	INICIO: 10 de julio de 2018 a las 9:00 am.	CIERRE: 12 de julio de 2018 a las 4:00 pm
Revisión de hojas de vida	INICIO: 12 de julio de 2018	CIERRE: 13 de julio de 2018
Presentación de prueba	Sábado 14 de julio de 2018	
Publicación de resultados finales	16 de julio de 2018	
Recepción de peticiones, quejas y reclamos	INICIO: 10 de julio de 2018	CIERRE: 17 de julio de 2018

Respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos.	A partir del 10 de julio 2018	
Proceso de contratación de Cogestores Sociales seleccionados	INICIO: 16 de julio de 2018	CIERRE: 17 de julio de 2018
Fecha inicio de contrato	INICIO: 16 de julio 2018	

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 PQRS, podrá hacerlo entre el 10 y el 17 de julio del 2018 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, se advierte que cualquier PQR instaurada a un correo diferente al establecido anteriormente, no será tenida en cuenta.

11. CONTRATACIÓN

La publicación de los resultados definitivos se realizará en las siguientes páginas web:

www.escuelagalan.org.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 DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN COMO TAMBIEN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

LAS PERSONAS SELECCIONADAS DEBERÁN CONTAR CON DISPONIBILIDAD ABSOLUTA LOS DIAS 17,18,19,20,21 y 22 DE JULIO PARA LA PARTICIPACIÓN PRESENCIAL EN LA JORNADA DE ORIENTACIÓN METODOLÓGICA QUE SE LLEVARÁ A CABO, LA CUAL ES DE CARÁCTER CONTRACTUAL.

EL PRESENTE AVISO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COGESTOR SOCIAL CONTIENE DE FORMA EXPLÍCITA EL PASO A PASO DEL PROCESO Y EN ESTE SENTIDO EL CONSORCIO SE PERMITE INFORMAR QUE NO SE RECEPCIONARÁN LLAMADAS TELEFÓNICAS, NI CORREOS ELECTRÓNICAS RELACIONADOS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO.