

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017 | CONVOCATORIA ABIERTA COORDINADORES LOCALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL EQUIPO OPERATIVO
DE LA ESTRATEGIA UNIDOS - UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017**

La Unión Temporal de Universidades del Nororiente Universidad de Pamplona & la Universidad Francisco de Paula Santander 2017, en calidad de operador para la implementación de la Estrategia para la superación de pobreza – Unidos, se permite informar que de acuerdo a las especificaciones dadas en el ANEXO 5. CONVOCATORIA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO dará inicio a la convocatoria para la selección y contratación de Coordinadores Locales en el Departamento de Quindío, en el marco del contrato 449.

Para la implementación de la ESTRATEGIA UNIDOS, en el marco del contrato 449, suscrito para el departamento de Caldas, se permite informar que dará inicio a la convocatoria pública para la selección de Coordinadores Locales.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Proveer los perfiles de coordinadores locales en la modalidad de prestación de servicios para el departamento de Quindío, distribuidos de la siguiente manera:

| VACANTES DISPONIBLES PARA CONFORMAR EL EQUIPO OPERATIVO | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Departamento | Municipio de convocatoria y selección | Municipio Sede de Operación | Municipios a Cubrir | No. De Vacantes Coordinador Local |
| Quindío | Armenia | Armenia | Armenia La Teibada Genova Filandia | 1 |
| Quindío | Armenia | Calarca | Calarca Circasia Salento Cordoba | 1 |
| Quindío | Armenia | Montenegro | Montenegro Quimbaya Buenavista Pijao | 1 |

- a. **PERFILES.** Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes perfiles establecidos en el ANEXO No. 5: CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO y funciones establecidas en el ANEXO No. 4. ACTIVIDADES DEL EQUIPO TERRITORIAL DEL OPERADOR, que hacen parte integral de la licitación y en este orden de la presente convocatoria pública.

PERFIL COORDINADOR LOCAL

- o **Estudios:** Título profesional clasificado en las siguientes áreas del conocimiento: ciencias sociales y humanas; ciencias de la educación; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; agronomía, veterinaria y afines; ciencias de la salud; diseño; publicidad y afines, según el Ministerio de Educación Nacional.
- o **Experiencia:** Experiencia profesional de 3 años en el desarrollo de proyectos o programas sociales o procesos de liderazgo y/o coordinación en el área social; en planeación, implementación, seguimiento o monitoreo de proyectos.
- o **Conocimientos Específicos:** Manejo e implementación de metodologías, conocimiento y manejo territorial e institucional, manejo de sistemas de información, manejo de computación (office o equivalente, herramientas de Internet).

Actividades a desarrollar:

1. Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de PROSPERIDAD SOCIAL en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
2. Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
3. Verificar en el equipo de Cogestores Sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
4. Contribuir 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.
5. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Operador para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.
6. Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales en los municipios que le sean asignados para tal fin.
7. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados.
8. Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la Implementación de la Estrategia.
9. Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.
10. Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.
11. Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo.
12. Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares focalizados.
13. Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo el Operador.
14. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
15. Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales, sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
16. Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información.
17. Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares y las comunidades a través del sistema de información.
18. Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios por los Cogestores Sociales de los municipios que le sean asignados.
19. Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en los municipios asignados, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
20. Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
21. Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
22. Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

23. Coordinar operativamente las actividades de socialización de información de oferta familiar y comunitaria disponible para los hogares y las comunidades priorizadas en los municipios asignados, mediante la difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
24. Entregar a los Cogestores Sociales la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.
25. Desarrollar de manera periódica, reuniones con Cogestores Sociales, en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos.

2. TIPO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN U HONORARIOS MENSUALES:

Perfil: Coordinador Local

Tipo de contrato. Prestación de Servicios.

Valor honorarios mensuales: Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 2.800.000)

3. CONDICIONES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE COORDINADORES LOCALES.

El proceso de selección se desarrollará en las siguientes fases:

a. **DIVULGACIÓN.** La divulgación de la Convocatoria se realizará por canales de comunicación digitales (para garantizar que todos los municipios tengan la convocatoria, esta se enviara vía correo electrónico a las alcaldías, con la solicitud de que sea publicada en su página web) adicionalmente en la página del Operador <https://sites.google.com/view/universidadesnororiente2017/> y de manera física los formatos impresos de la convocatoria que se emplazarán en los lugares de mayor afluencia e interés de la comunidad, tales como Alcaldía Municipal y Personería de la ciudad de Quindío..

b. **INSTALACIÓN DE LA URNA.** Para este paso se realizará un acta de apertura Formato A denominado ACTA DE APERTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA Y REGISTROS DE HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES, en el punto el día y la hora definida para la instalación de la misma. Para el momento de la apertura de la urna deben estar presentes:

- Representante del Operador Social
- Un delegado de la administración municipal
- Un delegado de los entes de control

Estos representantes serán los testigos de la totalidad del proceso y los garantes de la transparencia del mismo. En los casos en que alguno falte, quedar evidencia de la gestión de la invitación para su participación.

c. **RECEPCIÓN.** Para la recepción de las hojas de vida de los aspirantes al perfil de Coordinador Local, se dispondrá una urna debidamente identificada y sellada, en el siguiente municipio y lugar:

| MUNICIPIO | DIRECCIÓN UBICACIÓN DE LA URNA | HORARIO RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA |
|-----------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| ARMENIA | CRA 17 N°14-20 PISO 2 SEDE DE LA ALCALDIA | 8:00 a.m. - 12:00 m y de 2:00 - 4:00 p.m |

La urna estará habilitada durante tres (3) días hábiles de conformidad con lo definido en el ANEXO 5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO, en horario de 8:00 a.m. - 12:00 m y de 2:00 - 4:00 p.m., de acuerdo al cronograma establecido. Vencido este plazo se procederá con el cierre de la urna y la recepción de las hojas de vida.

d. **INSCRIPCIÓN.** Al momento de la entrega de la hoja de vida, cada aspirante debe registrar su información en el Formato B denominado INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017 | CONVOCATORIA ABIERTA COORDINADORES LOCALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

HOJAS DE VIDA ASPIRANTES como constancia de entrega. Dicho formato estará dispuesto en el lugar de ubicación de las Urnas.

e. **REQUISITOS.** Cada aspirante podrá aplicar a un solo perfil y en un único municipio. Las hojas de vida deberán contar mínimo con la siguiente documentación:

- Formato único de Hoja de Vida disponible en la página <https://sites.google.com/view/universidadesnororiente2017/>
- Cédula de Ciudadanía.
- Libreta militar (para hombres mayores de 18 y menores de 50 años).
- Fotocopia del título y/o acta de grado de estudios de bachiller.
- Fotocopia del título y/o acta de grado de estudios profesionales.
- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley para el ejercicio de la profesión.
- Certificación de estudios adicionales realizados.
- Certificación de antecedentes judiciales (no mayor a 15 días).
- Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 15 días).
- Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 15 días).
- Certificaciones de experiencia laboral o contractual, identificando:
 - a. Nombre del contratante o empleador,
 - b. Objeto del contrato o denominación del perfil,
 - c. Obligaciones contractuales o funciones del perfil,
 - d. Fecha de inicio y terminación, o en su defecto, término de duración.

En caso que la certificación no presente la información requerida, esta experiencia no será tenida en cuenta.

Esta documentación deberá ser depositada en un sobre sellado, en la urna, el cual debe estar rotulado con la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del Aspirante
- Número de identificación
- Municipio al que se postula
- Número de Folios (hojas) que contiene el sobre

f. **CIERRE DE LAS URNAS.** Culminado el periodo de recepción de hojas de vida, se realizará un acta de cierre Formato C denominado ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA Y REGISTROS DE HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES, en el punto donde fue instalada la urna, el día y la hora definida en el comité para la instalación de la misma.

Una vez cumplida la fecha de cierre, la Unión Temporal Universidades de Nororiente 2017 en presencia de los testigos que han participado en el proceso, abrirá la urna en el sitio previamente acordado realizando el cotejo de las hojas de vida existentes en la urna, junto con su contenido respecto al rótulo (descrito en el punto e) y registradas en el Formato B, totalizando los resultados de la inscripción. Si alguna de las hojas de vida no se encuentra registrada, no contiene el número folios registrado en el rótulo o no es legible será excluida del proceso de selección.

g. **REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.** Este proceso se realizará con el objeto de validar el cumplimiento del perfil establecido en el ANEXO 5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO de cada una de las hojas de vida recepcionadas, de tal forma que se descartarán todas aquellas que no cumplan con el perfil mínimo requerido. Terminado este proceso de revisión, se conformará la lista de habilitados a quien se convocarán para la presentación de la prueba escrita.

h. **PROCESO DE PUNTUACIÓN.** El proceso de puntuación se desarrollará en dos fases, el primero de ellos es la aplicación de la prueba escrita (Prueba de Aptitud y Conocimiento) la cual medirá los siguientes aspectos:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017 | CONVOCATORIA ABIERTA COORDINADORES LOCALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

| Aspectos a Evaluar Coordinadores Locales | | | Puntaje Parcial | Puntaje Máximo a Obtener |
|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Fase 1: Aplicación de pruebas | Prueba de Aptitud y Conocimiento | Manejo e implementación de metodologías | 20 | 50 |
| | | Conocimiento y manejo territorial e institucional | 15 | |
| | | Manejo de sistemas de información, manejo de computación (office o equivalente, herramientas de Internet) | 15 | |

Solo serán citados a pruebas de aptitud y conocimiento los aspirantes que cumplan con el perfil descrito en el numeral 1 literal a, del presente documento. Para tal efecto se hará la publicación del listado de habilitados dentro de los tres (3) días calendario posteriores al cierre de las urnas. La prueba de aptitud y conocimiento se realizará en ciudad de Armenia en donde se instalaron las urnas, en el día, hora y lugar que se indique en la publicación del listado de pre seleccionados. Para la presentación de la prueba los aspirantes deben llevar su documento de identidad y firmarán una lista de asistencia como soporte de la presentación de la prueba.

Como mecanismo complementario dentro del proceso de puntuación, se realizará la calificación de las hojas de vida de las personas convocadas a la presentación de la prueba escrita (Prueba de Aptitud y Conocimiento), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

| Aspectos a Evaluar Coordinadores Locales | | | Puntaje Parcial | Puntaje Máximo a Obtener |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Fase 2: Calificación Hojas de Vida | Estudios Adicionales a los requeridos para el perfil | Posgrado (Especialización, Maestría ó superior) | 15 | 20 |
| | | Diplomado de 120 horas o más | 5 | |
| | Experiencia adicional a la requerida para el perfil | Mayor de 36 y menor a 42 meses | 10 | 30 |
| | | Mayor de 43 y menor a 48 meses | 20 | |
| | | 49 meses o más | 30 | |
| Puntaje Total | | | | 50 |

Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, se debe realizar un desempate teniendo en cuenta los siguientes criterios, en su orden, a favor de:

- Aspirante quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de aptitud y conocimiento.
- De mantenerse el empate, este se definirá a través de sorteo con la presencia de las personas en condición de empate y de un representante del operador social, un delegado de la administración municipal y un delegado de los entes de control y para el caso de los roles étnicos un representante de la comunidad.

4. CONTRATACIÓN

- a. **PUBLICACIÓN DE SELECCIONADOS.** De acuerdo con los puntajes obtenidos, por cada uno de los candidatos, se elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos nombres, apellidos, números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas para ser contratadas y aquellas que quedarán en una lista de elegibles que será utilizada en los casos en los cuales se desvincule un integrante del equipo operativo.

Esta lista se publicará en los mismos lugares y medios de comunicación usados en el proceso de divulgación. Se contratarán las personas con mayores puntajes de acuerdo al número de personas requeridas por rol.

- b. **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.** Será responsabilidad de los seleccionados realizar la entrega de la documentación requerida por la Unión Temporal Universidades del Nororient 2017 para el proceso de contratación, el día calendario siguiente a la publicación de la lista de seleccionados. Dicha documentación consiste en:

- Certificación o formulario de afiliación (radicado) a servicios de salud, pensión y ARL (solo se aceptará dicha afiliación en calidad de cotizante no de beneficiario, ni con pago a través de cooperativas)
- Rut (actualizado 2017).
- Certificación bancaria.

- c. **VERIFICACIÓN.** El proceso de verificación de la documentación entregada por los seleccionados se realizará al día siguiente de su entrega.

- d. **CONTRATACIÓN.** La suscripción de los contratos se realizará en un plazo no mayor a dos días calendario después de la verificación de la documentación requerida.

5. CAUSALES PARA INVALIDAR A LOS ASPIRANTES QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO.

- a. No presentar la Hoja de Vida Formato Único de Participantes.
- b. No firmar el formato B de inscripción a la convocatoria y registro de hoja de vida.
- c. No anexar los documentos y soportes requeridos..
- d. Presentación de documentos alterados o ilegibles.
- e. No presentarse en los tiempos y lugares previamente establecidos.
- f. Cualquier modalidad de suplantación o falsificación.

6. RECEPCIÓN DE PQR.

Si existieran PQR con relación al proceso, las personas podrán escribir al correo pgruniversadadesnororient2017@gmail.com se recibirán con un plazo máximo de un día (1) después de la publicación de la lista de resultados finales. Vencido este plazo no se recepcionaran más PQR.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

| FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN | FECHAS |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Publicación del documento de la Convocatoria | 30 de octubre de 2017 |
| Instalación de la urna | 31 de octubre de 2017 |
| Entrega de Hoja de Vida e Inscripción del Aspirante | 31 de octubre, 1 y 2 de Noviembre de 2017 |
| Cierre de la Convocatoria | 2 de Noviembre de 2017 |
| Revisión Hojas de Vida | 3, 4 y 5 de Noviembre de 2017 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017 | CONVOCATORIA ABIERTA COORDINADORES LOCALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Publicación de habilitados para presentación de la prueba escrita | 5 de Noviembre de 2017 |
| Presentación de la Prueba de Aptitud y Conocimiento | 6 de Noviembre de 2017 |
| Calificación de la Prueba de Aptitud y Conocimiento | 7 de Noviembre de 2017 |
| Publicación de Resultados Finales | 8 de Noviembre de 2017 |
| Entrega de documentación por parte de los seleccionados | 9 de Noviembre de 2017 |
| Recepción de PQR | 9 de Noviembre de 2017 |
| Verificación de la documentación | 10 y 11 de Noviembre de 2017 |
| Contratación | 11 y 12 de Noviembre de 2017 |

La UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 en calidad de operador social de la Estrategia UNIDOS se permite realizar la siguiente convocatoria.

CONVOCATORIA COORDINADORES LOCALES DEPARTAMENTO DE QUNDÍO

Objeto:

Contratar 3 Coordinadores Locales para la Estrategia UNIDOS
Contratación por prestación de servicios, honorarios mensuales (\$2'800.000).

| VACANTES DISPONIBLES PARA CONFORMAR EL EQUIPO OPERATIVO | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Departamento | Municipio de convocatoria y selección | Municipio Sede de Operación | Municipios a Cubrir | No. De Vacantes Coordinador Local |
| Quindío | Armenia | Armenia | Armenia La Teibada Genova Filandia | 1 |
| Quindío | Armenia | Calarca | Calarca Circasia Salento Cordoba | 1 |
| Quindío | Armenia | Montenegro | Montenegro Quimbaya Buenavista Pijao | 1 |

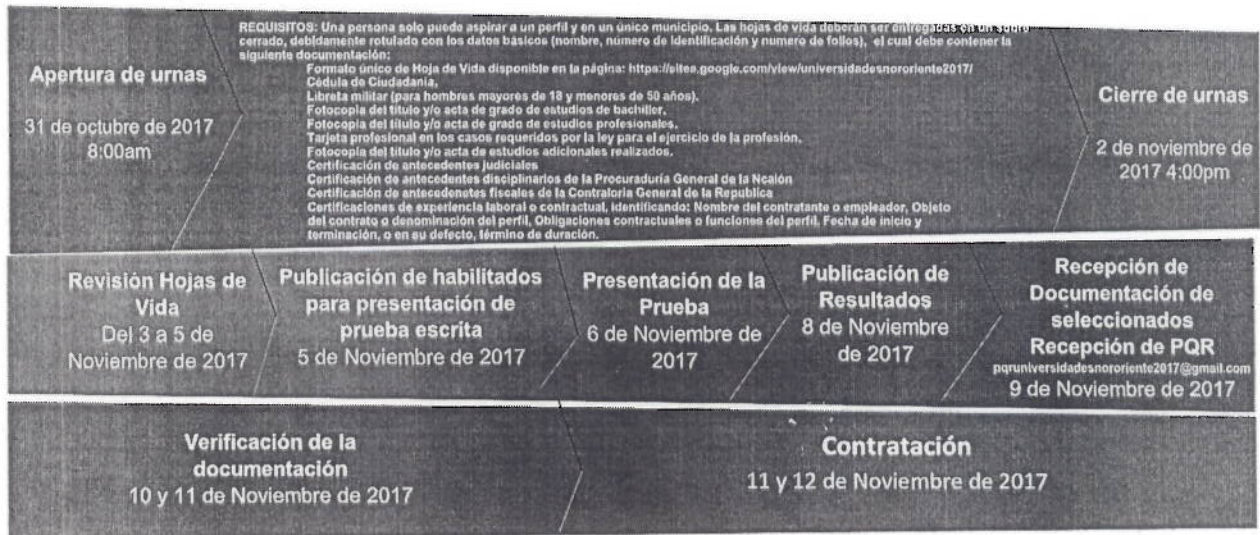
Importante: Las personas que resulten seleccionadas deberán estar dispuestas a ser asignadas a cualquiera de los grupos de municipios relacionados en la tabla anterior; de tal forma que se asegure por parte del Operador, el cubrimiento del 100% de los municipios que hacen parte de la Estrategia en el Departamento.

Actividades a desarrollar:

Coordinadores Locales

1. Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de PROSPERIDAD SOCIAL en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
2. Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
3. Verificar en el equipo de Cogestores Sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
4. Contribuir 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.
5. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Operador para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.
6. Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales en los municipios que le sean asignados para tal fin.
7. Presentar los informes, formales y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados.
8. Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la Estrategia.
9. Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.
10. Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.
11. Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directivas de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo.
12. Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares focalizados.
13. Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo el Operador.
14. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
15. Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales, sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
16. Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información.
17. Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares y las comunidades a través del sistema de información.
18. Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios por los Cogestores Sociales de los municipios que le sean asignados.
19. Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en los municipios asignados, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
20. Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
21. Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
22. Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
23. Coordinar operativamente las actividades de socialización de información de oferta familiar y comunitaria disponible para los hogares y las comunidades priorizadas en los municipios asignados, mediante la difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
24. Entregar a los Cogestores Sociales la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.
25. Desarrollar de manera periódica, reuniones con Cogestores Sociales, en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos.

Cronograma del proceso:



Criterios de Selección:

Criterios de participación y selección convocatoria COORDINADORES LOCALES

Formación

Título profesional clasificado en las siguientes áreas del conocimiento: ciencias sociales y humanas; ciencias de la educación, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, agronomía, veterinaria y afines; ciencias de la salud; diseño, publicidad y afines, según el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia

Experiencia profesional de 3 años en el desarrollo de proyectos o programas sociales o procesos de liderazgo y/o coordinación en el área social, en planeación, implementación, seguimiento o monitoreo de proyectos.

Criterios adicionales puntuables del proceso de convocatoria

Formación

15 Puntos por Estudios Adicionales a los requeridos para el perfil Posgrado (Especialización, Maestría o superior)
5 Puntos por Estudios Adicionales a los requeridos para el perfil Diplomado de 120 horas o más.

Experiencia

10 Puntos por experiencia adicional a la requerida para el perfil mayor de 36 y menor a 42 meses.
20 Puntos por experiencia adicional a la requerida para el perfil mayor de 43 y menor a 48 meses.
30 Puntos por experiencia adicional a la requerida para el perfil 49 meses o más.

Prueba de Aptitud y Conocimiento

20 Puntos por Manejo e Implementación de metodologías
15 Puntos por Conocimiento y manejo territorial e institucional
10 Puntos por Manejo de sistemas de información, manejo de computación (office o equivalente, herramientas de Internet)

Causales para invalidar a los aspirantes que se presentan al proceso

No presentar la Hoja de Vida Formato Único de Participantes.
No firmar el Formulario de inscripción a la convocatoria y registro de hoja de vida.
No anexar los documentos y soportes requeridos.
Presentación de documentos alterados o ilegibles.
No presentarse en los tiempos y lugares previamente establecidos.
Cualquier modalidad de suplantación o falsificación.

Para mayor información consulta la siguiente página <https://sites.google.com/view/universidadesnorovento2017>

Lleva tu hoja de vida con soportes a:

| MUNICIPIO | DIRECCIÓN UBICACIÓN DE LA URNA | HORARIO RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA |
|-----------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| ARMENIA | CRA 17 N°14-20 PISO 2 SEDE DE LA ALCALDIA | 8:00 a.m. - 12:00 m y de 2:00 - 4:00 p.m |