

**CONVOCATORIA 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 Cogestores Sociales en el Departamento de Quindío en el marco del contrato 449-2017.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Proveer el rol de Cogestor Social en la modalidad de prestación de servicios para el Departamento de, Quindío de acuerdo a la siguiente distribución de Municipios:

MUNICIPIOS DISPONIBLES PARA EL ROL DE COGESTOR SOCIAL		
Departamento	Municipio de Convocatoria y Selección	No. Requerido de Cogestores Sociales
QUINDIO	ARMENIA	3
QUINDIO	BUENAVISTA	1
QUINDIO	CALARCA	9
QUINDIO	CIRCASIA	5
QUINDIO	CORDOBA	1
QUINDIO	FILANDIA	2
QUINDIO	GENOVA	3
QUINDIO	LA TEBAIDA	6
QUINDIO	MONTENEGRO	7
QUINDIO	PIJAO	2
QUINDIO	QUIMBAYA	6
QUINDIO	SALENTO	1

Importante: Las personas que resulten seleccionadas, deberán estar dispuestas a ser asignadas a cualquiera de los 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.

- a. PERFILES. Los aspirantes deberán cumplir con el siguiente perfil establecido en el ANEXO No. 5: CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO y con las obligaciones 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.

COGESTOR SOCIAL

- o **Estudios:** Título en educación superior (Técnico, Tecnólogo o Profesional) en cualquier área del conocimiento. Para estos casos deberá aportar diploma o acta de grado.
- o **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.
- o **Conocimientos Específicos:** Conocimientos básicos del sector social, manejo territorial y habilidades para el uso de computación (Office o equivalente, herramientas de Internet).

Actividades a desarrollar:

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.

Importante: El aspirante debe tener en cuenta que en la eventualidad de ser contratado y para la realización de las actividades establecidas, deberá contar con un equipo tecnológico como un PC, portátil o tableta; sobre el cual deberá garantizar el mantenimiento, cuidado y correcto funcionamiento durante la duración del contrato.

2. TIPO DE CONTRATO Y HONORARIOS MENSUALES:

Rol: Cogestor Social

Tipo de contrato. Prestación de Servicios.

Valor honorarios mensuales: Un millón trescientos mil pesos m/cte. (\$ 1.300.000)

3. CONDICIONES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE COGESTORES SOCIALES

El proceso de selección se desarrollará en las siguientes fases:

a. **DIVULGACIÓN.** La divulgación de la Convocatoria se realizará a través de la página web del Operador, conforme al ANEXO NO. 5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO, numeral 2: Publicación de convocatoria: <https://sites.google.com/view/universidadesnororiente2017/> y de manera física, los formatos impresos de la convocatoria se emplazarán en los lugares de mayor afluencia e interés de la comunidad, tales como las Alcaldías Municipales y Personerías de los municipios anteriormente enunciados. La convocatoria será enviada vía correo electrónico a las Alcaldías para su publicación en las páginas web.

b. **INSTALACIÓN DE LA URNA.** Para la instalación de la urna se levantará el acta Formato A "ACTA DE APERTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA Y REGISTROS DE HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES" en el punto, día y hora definida para la instalación de la misma. Para el momento de la apertura de la urna deberán 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, quedara evidencia en el acta de la apertura del proceso la gestión de la invitación para su participación.

c. **RECEPCIÓN.** Para la recepción de las hojas de vida de los aspirantes al perfil de Cogestor Social, se dispondrá una urna debidamente identificada y sellada, en los siguientes puntos:

MUNICIPIO	DIRECCIÓN UBICACIÓN DE LA URNA	HORARIO RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA
ARMENIA	CARRERA 17 N°14-20 PISO 2, SEDE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
BUENAVISTA	CALLE 2 N°3-28 PISO 2 PERSONERIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
CALARCA	CARRERA 24 CALLE 40 ESQUINA EDIFICIO CONCEJO MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm

UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017	CONVOCATORIA COGESTORES SOCIALES
---	----------------------------------

CIRCASIA	CARRERA 14 N°6-37 OFICINA DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
CORDOBA	CARRERA 10 CALLE 14 ESQUINA PISO 2 DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
FILANDIA	CARRERA 6 N°6-09 OFICINA DE POBLACION VULNERABLE ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
GENOVA	CARRERA 12 N°25-60 PISO 1 OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
LA TEBAIDA	CARRERA 6 N°12-27 PISO 3 SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
MONTENEGRO	CARRERA 16 CALLE18 ESQUINA CASA DE LA CULTURA OFICINA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
PIJAO	CARRERA 4 CALLE 12 ESQUINA OFICINA DE FAMILIAS EN ACCION ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
QUIMBAYA	CALLES 11 Y 12 ENTRE CARRERA 6 Y 7 ESQUINA PISO 2 OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
SALENTO	CALLE 6 N°6-30 SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm

La urna estará disponible 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 las fechas definidas en el numeral 7 (Cronograma del presente documento) . Vencido este plazo se procederá con el cierre de la urna.

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

1. Formato único de Hoja de Vida disponible en la página <https://sites.google.com/view/universidadesnororiente2017/> (Este requisito es opcional)
2. Cédula de Ciudadanía.
3. Libreta militar (para hombres mayores de 18 y menores de 50 años).
4. Fotocopia del título y/o acta de grado de estudios de bachiller.
5. Fotocopia del título y/o acta de grado en educación superior (Técnico o Tecnólogo o Profesional)
6. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley para el ejercicio de la profesión.
7. Certificación de estudios adicionales realizados (Requisito opcional)
8. Certificación de antecedentes judiciales. (Requisito opcional)
9. Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. (Requisito opcional)
10. Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República. (Requisito opcional).

11. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, identificando:

- a. Nombre del contratante o empleador.
- b. Objeto del contrato o denominación del cargo.
- c. Obligaciones contractuales o funciones del cargo.
- d. Fecha de inicio y terminación, o en su defecto, término de duración.

Importante:

- Las certificaciones aportadas deberán cumplir estrictamente con lo establecido en el numeral 11 del literal e. (Requisitos). En caso contrario la(s) certificación(es), NO será(n) tenida(s) en cuenta.
- Todos los documentos solicitados en el sobre tienen carácter de subsanables excepto los que demuestran formación académica y experiencia relacionada con el rol.

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER DEPOSITADA EN LA URNA, EN UN SOBRE SELLADO Y 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 levantará un acta Formato C "ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA Y REGISTROS DE HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES", en el punto y hora establecido en el presente documento.

Una vez cumplida la fecha de cierre, la Unión Temporal Universidades de Nororient 2017, en presencia de los testigos que han participado en el proceso, abrirá la urna en el sitio previamente acordado para el cotejo de las hojas de vida con las registradas en el Formato B, totalizando los resultados de la inscripción.

Importante: Si alguno de los sobres no se encuentra registrado en el formato B, no contiene el número de folios registrados en la parte exterior del sobre o la información no es legible, este será excluido del proceso de selección.

g. **REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA** La revisión de hojas de vida se realizará conforme al perfil establecido en el ANEXO 5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO OPERATIVO. Se realiza la verificación del cumplimiento del perfil de los aspirantes a partir de la información descrita en las hojas de vida y los soportes adjuntos, 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 quienes se convocarán para la presentación de la prueba escrita, en la fecha y sitios publicados en la página web según el cronograma. Para la presentación de la prueba los aspirantes deben llevar su documento de identidad y firmarán una lista de asistencia como soporte de dicha presentación.

h. **PROCESO DE PUNTUACIÓN.** En este punto se precisa que todos aquellos aspirantes que cumplan con el perfil y términos establecidos en el presente documento, automáticamente quedan habilitados para la presentación de la prueba, sin embargo, para aquellos aspirantes que demuestren condiciones en términos de estudios adicionales y experiencia mayor a la requerida por el perfil, se

UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017	CONVOCATORIA COGESTORES SOCIALES
---	----------------------------------

les asignará una puntuación adicional de acuerdo a la establecido en la siguiente tabla; la cual deberá ser sumada a la puntuación obtenida en la prueba para establecer su puntuación final.

Aspectos a Evaluar Cogestores Sociales			Puntaje Parcial	Puntaje Máximo a Obtener
Calificación hojas de vida	Estudios adicionales a los requeridos para el perfil	Diplomado o cursos de 120 horas o más	10	10
	Experiencia mayor a la requerida para el perfil (18 meses)	De 19 meses a 24 meses	10	10
		De 24 meses en adelante	20	20
Puntaje Total				30

Otro momento es la aplicación de la prueba escrita (Prueba de Aptitud y Conocimiento) la cual medirá los siguientes aspectos:

Aspectos a Evaluar Cogestores Sociales			Puntaje Parcial	Puntaje Máximo a Obtener
Aplicación de pruebas	Prueba de Aptitud y Conocimiento	Conocimientos básicos del sector social.	20	70
		Manejo territorial.	25	
		Habilidades para el uso de equipos de computo (Office o equivalente herramientas de Internet).	25	
Puntaje Total				70

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

- 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.

4. CONTRATACIÓN

- a. **PUBLICACIÓN DE SELECCIONADOS.** De acuerdo con los puntajes obtenidos por cada uno de los candidatos, se elaborará una lista de mayor a menor del total de los aspirantes con sus

respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas por cumplir el rol requerido y los requisitos de la convocatoria para ser contratadas. 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 Nororiente 2017 para el proceso de contratación, el día calendario siguiente a la publicación de la lista de seleccionados. Adjuntando la siguiente documentación:

- 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 (2) 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 firmar el formato B de inscripción a la convocatoria y registro de hoja de vida.
- b. No anexar los documentos y soportes requeridos para validar formación académica y experiencia.
- c. Presentación de documentos alterados o ilegibles.
- d. No presentarse en los tiempos y lugares previamente establecidos.
- e. Cualquier modalidad de suplantación o falsificación.
- f. El sobre no cuente 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.

6. RECEPCIÓN DE PQR.

Las personas podrán interponer las PQR al correo pqruniversadadesnororiente2017@gmail.com las cuales se recibirán con un plazo máximo de un (1) día después de la publicación de la lista de resultados finales.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación del documento de la Convocatoria	20 de noviembre de 2017
Instalación de la urna	21 de noviembre de 2017
Entrega de Hoja de Vida e Inscripción del Aspirante	21, 22 y 23 de Noviembre de 2017
Cierre de la Convocatoria	23 de Noviembre de 2017
Revisión Hojas de Vida	24, 25 y 26 de Noviembre de 2017
Publicación de habilitados para presentación de la prueba escrita	26 de Noviembre de 2017
Presentación de la Prueba de Aptitud y Conocimiento	27 de Noviembre de 2017
Calificación de la Prueba de Aptitud y Conocimiento	28 de Noviembre de 2017
Publicación de Resultados Finales	29 de Noviembre de 2017
Entrega de documentación por parte de los seleccionados	30 de Noviembre de 2017
Recepción de PQR	30 de Noviembre de 2017
Verificación de la documentación	1 de Diciembre de 2017
Contratación	2 y 3 de Diciembre de 2017

CONVOCATORIA COGESTORES SOCIALES DEPARTAMENTO DE QUINDÍO

Objeto:

Contratar **CUARENTA Y SEIS (46) Cogestores Sociales** para la Estrategia UNIDOS
Contratación por prestación de servicios, honorarios mensuales \$ 1'300.000

MUNICIPIOS DISPONIBLES PARA EL ROL DE COGESTOR SOCIAL		
Departamento	Municipio de Convocatoria y Selección	No. Requerido de Cogestores Sociales
QUINDIO	ARMENIA	3
QUINDIO	BUENAVISTA	1
QUINDIO	CALARCA	9
QUINDIO	CIRCASIA	5
QUINDIO	CORDOBA	1
QUINDIO	FILANDIA	2
QUINDIO	GENOVA	3
QUINDIO	LA TEBAIDA	6
QUINDIO	MONTENEGRO	7
QUINDIO	PIJAO	2
QUINDIO	QUIMBAYA	6
QUINDIO	SALENTO	1

Actividades a desarrollar:

Cogestores Sociales

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 atención 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. Ser 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 con 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 trabajo a inpedición a los nuevos integrantes del Equipo Operativo.
9. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean creados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
10. Recopilar y registrar en el sistema la información referente 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. Lamentar con la entrega de los informes resuendos 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.

Importante: El aspirante debe tener en cuenta que en la eventualidad de ser contratado y para la realización de las actividades establecidas, deberá contar con un equipo tecnológico como un PC, portátil o tableta; sobre el cual deberá garantizar el mantenimiento, cuidado y correcto funcionamiento durante la duración del contrato.

Cronograma del proceso:

Apertura de urnas 21 de Noviembre de 2017 8:00 p.m.	REQUISITOS: El aspirante solo puede aspirar a un puesto y en un único municipio. Las hojas de vida deberán ser entregadas en un sobre sellado, debidamente identificado con los datos básicos (Nombres y Apellidos, N° de identificación y N° de folios (hojas) que contiene el sobre), el cual debe tener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario Único de Hojas de Vida disponible en la página http://www.universidadesnororientales.com/convocatorias/2017/ (Cua rellenar en español) - Cédula de ciudadanía - Libreta militar (para hombres mayores de 18 y menores de 60 años) - Fotocopia del título y/o acta de grado de estudios de bachiller - Fotocopia del título y/o acta de grado en educación superior (Pregrado o Tercer ciclo o Postgrado) - Faltos profesionales en los casos requeridos para tal para el ejercicio de la profesión - Certificación de títulos profesionales realizados (Requisito opcional) - Certificación de experiencia profesional (Requisito opcional) - Certificación de antecedentes de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación. (Requisito opcional) - Certificación de antecedentes de antecedentes de la Contraloría General de la República. (Requisito opcional) - Certificación de experiencia laboral o contractual, Municipalidad, Nombre del contratante o empleador, y Cédula del contrato o continuación del cargo, Obligaciones contractuales, funciones del cargo y 4. Fecha de inicio y terminación, así su duración, término de duración 	Cierre de urnas 23 de Noviembre de 2017 5:00 p.m.		
Revisión Hojas de Vida Del 24 al 26 de Noviembre de 2017	Publicación de habilitados para presentación de prueba escrita 26 de Noviembre de 2017	Presentación de la Prueba 27 de Noviembre de 2017	Publicación de Resultados 29 de Noviembre de 2017	Recepción de Documentación de seleccionados Recepción de PQR pqr@universidadesnororientales.com 30 de Noviembre de 2017
Verificación de la documentación 1 de Diciembre de 2017		Contratación 2 y 3 de Diciembre de 2017		

Criterios de Selección:

Criterios de participación y selección convocatoria COGESTORES SOCIALES

Formación

Título en educación superior (Técnico, Tecnólogo o Profesional) en cualquier área del conocimiento. Para estos casos deberá aportar diploma o acta 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.

Conocimientos Específicos

Conocimientos básicos del sector social, manejo territorial y habilidades para el uso de computación (Office o equivalente, herramientas de Internet).

Criterios adicionales puntuables del proceso de selección

Formación

10 Puntos por Estudios Adicionales a los requeridos para el perfil: Diplomado o cursos de 120 horas o más

Experiencia

10 Puntos por experiencia adicional de 19 meses a 24 meses.
20 Puntos por experiencia adicional de 24 meses en adelante.

Prueba de Aptitud y Conocimiento

20 Puntos por Conocimientos básicos del sector social.
25 Puntos por Manejo territorial.
25 Puntos por Habilidades para el uso de equipos de computo (Office o equivalente herramientas de Internet).

Causales para invalidar a los aspirantes que se presenten al proceso

- No haber llenado el formato B de inscripción a la convocatoria y registro de hoja de vida.
- No anexar los documentos y soportes requeridos para validar formación académica y experiencia.
- Presentación de documentos alterados o ilegibles.
- No presentarse en los tiempos y lugares previamente establecidos.
- Cualquier modalidad de suplantación o falsificación.
- El sobre no cuenta con la siguiente información:
 - Nombres y Apellidos del aspirante
 - Número de identificación.
 - Municipio al que se postuló.
 - Número de folios (hojas) que contiene el sobre

Para mayor información consulta la siguiente página <https://sites.google.com/view/universidadsnororient2017>

Lleva tu hoja de vida con soportes a:

MUNICIPIO	DIRECCIÓN UBICACIÓN DE LA URNA	HORARIO RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA
ARMENIA	CARRERA 17 N°14-20 PISO 2, SEDE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
BUENAVIDA	CALLE 2 N°3-28 PISO 2 PERSONERIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
CALARCA	CARRERA 24 CALLE 40 ESQUINA EDIFICIO CONCEJO MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
CIRCASIA	CARRERA 14 N°6-37 OFICINA DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
CORDOBA	CARRERA 10 CALLE 14 ESQUINA PISO 2 DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
FILANDIA	CARRERA 6 N°6-09 OFICINA DE POBLACION VULNERABLE ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
GENOVA	CARRERA 12 N°25-60 PISO 1 OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
LA TEBAIDA	CARRERA 6 N°12-27 PISO 3 SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
MONTENEGRO	CARRERA 16 CALLE 18 ESQUINA CASA DE LA CULTURA OFICINA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
PIJAO	CARRERA 4 CALLE 12 ESQUINA OFICINA DE FAMILIAS EN ACCION ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
QUIMBAYA	CALLES 11 Y 12 ENTRE CARRERA 6 Y 7 ESQUINA PISO 2 OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm
SALENTO	CALLE 6 N°6-30 SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	8:00 am-12:00 m 2:00 pm- 5: pm