



**COMUNICADO DE CONVOCATORIA
SELECCIÓN DE COGESTORES SOCIALES PARA LA ESTRATEGIA RED UNIDOS
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
No.5**

MUNICIPIOS DE « Popayán y El Tambo »

El Departamento para la Prosperidad Social, se permite informar a todos los interesados que con el fin de iniciar las actividades para la implementación de la estrategia RED UNIDOS en el marco de la nueva operación en el departamento del Cauca, operado por la Caja de Compensación Familiar de Nariño, por medio del presente comunicado se da apertura y selección de los roles de cogestores sociales para los municipios de « **Popayán y El Tambo** »

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Realizar la convocatoria y selección del rol de Cogestor Social del equipo territorial de la estrategia Red Unidos.

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

Este proceso de convocatoria y selección se desarrollará en seis (6) etapas:

1. Apertura del proceso.
2. Convocatoria de aspirantes.
3. Proceso de inscripción de los aspirantes.
4. Preselección y calificación de las hojas de vida.
5. Aplicación de la batería de pruebas y entrevista.
6. Contratación.

Los documentos que se requieren para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de los aspirantes son:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Hoja de vida (formato libre).
3. Libreta militar para el caso de aspirantes hombres.
4. Acta de grado o diploma de título profesional.
5. Certificación de estudios realizados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Tarjeta Profesional, en los casos requeridos por la Ley para el ejercicio de la profesión.
7. Título de estudios de postgrado cuando a ello hubiere lugar.
8. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, que deben incluir: nombre del contratante o empleador, objeto del contrato o denominación del cargo, obligaciones contractuales o funciones del cargo, fecha de inicio y terminación o, en su defecto, término de duración, número del contrato, acta de liquidación del contrato, nombre del cargo y firma de quien expide la certificación, salario mensual
9. Certificado electoral o la constancia de que ejerció el derecho al voto en las últimas elecciones (para verificar la circunstancia en caso de empate).
10. Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional. (Requerido para la contratación)
11. Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. (Requerido para la contratación)
12. Certificado antecedentes fiscales Contraloría General de la República. (Requerido para la contratación).



Relación de CGS a seleccionar

| Cod Grupo | GRUPO | Código Municipio | Municipio | Departamento | ADJUDICADO | Cabece ra municipal | Cen tro Po bl ad o | Rural dispe rso | Rur al Étn ico | SFVE | TOTAL CGS A CONTRATA R | MEDIO WEB/UR NA |
|-----------|-------|------------------|-----------|--------------|------------|---------------------|--------------------|-----------------|----------------|------|------------------------|-----------------|
| 6 | Cauca | 19001 | Popayán | Cauca | 05/11/2015 | | 11 | 3 | | 2 | 16 | WEB |
| 6 | Cauca | 19256 | El Tambo | Cauca | 05/11/2015 | | 1 | 4 | | | 5 | WEB |

Los aspirantes que resulten seleccionados para ser contratados deberán entregar en medio físico la documentación adicional requerida dentro de los cuatro (4) días calendarios siguientes a la publicación de la lista de elegibles. La suscripción de los contratos se realizará en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir de la finalización del término anterior.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA CONVOCATORIA:

El proceso de inscripción de los Municipios Vía Web.

La información se publicará en la página web www.comfamiliarinarino.com de la caja de Compensación Familiar de Nariño. Las hojas de vida deberán subirse a la plataforma para ser inscritas a la convocatoria y registradas como aspirantes a cogestores sociales, para el Municipio al participará.

PREREGISTRO:

<http://ConvocatoriaRedUnidos.ProspiedadSocial.gov.co/Modulo/Frontend/Preregistro/RegistrarPreregistroPersona>

Para los usuarios con un usuario y contraseña el vínculo es el siguiente:

REGISTRO (para Postulantes):

<http://ConvocatoriaRedUnidos.ProspiedadSocial.gov.co/Modulo/Frontend/Login>

PERFIL DEL COGESTOR SOCIAL.

A continuación se presentan los tres tipos de perfiles:

COGESTORSOCIAL URBANO



| Tipo de criterio | Criterios o variables | Requisitos |
|-----------------------------|-----------------------|--|
| Habilitantes | Estudios: | Título de bachiller o título de técnico o tecnólogo o con 1 año o más de estudios de educación superior en cualquier área del conocimiento. |
| | Experiencia: | <p>Bachiller: Cinco (5) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías en acompañamiento familiar y/o comunitario y/o con población vulnerable y/o vulnerada e implementación de proyectos, programas, políticas sociales en los territorios.</p> <p>Técnico: Tres (3) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías en acompañamiento familiar y/o comunitario y/o con población vulnerable y/o vulnerada e implementación de proyectos, programas, políticas sociales en los territorios.</p> <p>Tecnólogo: Dos (2) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías en acompañamiento familiar y/o comunitario y/o con población vulnerable y/o vulnerada e implementación de proyectos, programas, políticas sociales en los territorios.</p> <p>Profesional Universitario: Un (1) año de experiencia acreditada en trabajo de metodologías en acompañamiento familiar y/o comunitario y/o con población vulnerable y/o vulnerada e implementación de proyectos, programas, políticas sociales en los territorios.</p> |
| | Adicional: | Es deseable que los candidatos residan en el municipio donde se ejecutará la operación y conozcan el territorio en el cual se van a desarrollar las actividades. |
| COGESTORSOCIAL RURAL | | |
| Tipo de criterio | Criterios o Variables | Requisitos |
| Habilitantes | Estudios: | Título de bachiller o título de técnico o tecnólogo o con 1 año o más de estudios de educación superior en cualquier área del conocimiento. |



| | | |
|--|--------------|--|
| | Experiencia: | <p>Bachiller: Cinco (5) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías familiares y comunitarias y/o con población vulnerable y/o vulnerada, sistemas productivos agropecuarios y/o organizaciones productivas, implementación de proyectos, programas, políticas sociales en las zonas rurales.</p> <p>Técnico: Tres (3) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías familiares y comunitarias y/o con población vulnerable y/o vulnerada, sistemas productivos agropecuarios y/o organizaciones productivas, implementación de proyectos, programas, políticas sociales en las zonas rurales.</p> <p>Tecnólogo: Dos (2) años de experiencia acreditada en trabajo de metodologías familiares y comunitarias y/o con población vulnerable y/o vulnerada, sistemas productivos agropecuarios y/o organizaciones productivas, implementación de proyectos, programas, políticas sociales en las zonas rurales.</p> <p>Profesional Universitario: Un (1) año de experiencia acreditada en trabajo de metodologías familiares y comunitarias y/o con población vulnerable y/o vulnerada, sistemas productivos agropecuarios y/o organizaciones productivas, implementación de proyectos, programas, políticas sociales en las zonas rurales.</p> |
| | Adicional: | Es deseable que los candidatos residan en el municipio donde se ejecutará la operación y conozcan el territorio en el cual se van a desarrollar las actividades. |

CRITERIOS DE PRESELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

Luego de depositar la hoja de vida y sus soportes se efectuará la preselección de las mismas de acuerdo a los perfiles y los requisitos establecidos en los criterios habilitantes (formación académica y experiencia).

El proceso de preselección y calificación durará tres (3) días calendario; un día calendario después se realizará la publicación de los resultados de la preselección en la página web de la Caja de Compensación Familiar de Nariño y los lugares informados en el presente comunicado, citando con fecha, hora y lugar, a los preseleccionados para la aplicación de las pruebas y entrevistas. La publicación sólo incluirá si el aspirante fue o no habilitado en el proceso, es decir si cumplió o no con todos los requisitos de preselección establecidos en la convocatoria. De esta manera finaliza el proceso de publicación de resultados de preselección y se dará paso a la actividad de evaluación y entrevista.

La publicación de la preselección y calificación se realizará el día 31 de Enero de 2017, Vía Web.

Quienes tengan peticiones, quejas y reclamos del proceso de preselección y calificación, lo podrán hacer durante los días 1 y 2 de Febrero del presente año.

CRITERIOS DE PRESELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.



Se extraerán las hojas de vida recibidas en la Página web, para posterior preselección de las mismas de acuerdo a los perfiles y los requisitos establecidos en los criterios habilitantes (formación académica y experiencia). Para la evaluación de los postulantes se tendrán en cuenta únicamente los documentos de soporte.

| Nivel de Formación | Puntaje Máximo a obtener | Observación |
|---|--------------------------|--|
| Un (1) curso certificado de mínimo (40 hora) | 1 | Se asignará el puntaje de acuerdo con el mayor nivel de escolaridad alcanzado por el aspirante. No se sumará puntuaciones de los diferentes niveles y se asignará el puntaje por nivel solo una vez. |
| Un (1) diplomado | 2 | |
| Un (1) título especialización tecnológica o técnica | 6 | |
| Al menos un (1) título de postgrado | 6 | |

Calificación experiencia adicional ¹

| Rango de Experiencia adicional certificada | Puntaje máximo a obtener | Observación |
|--|--------------------------|---|
| Entre 12 y 24 meses | 4 | Se elegirá uno de los rangos de experiencia aquí establecido, los cuales tienen asignado un puntaje máximo. |
| Entre 25 y 36 meses | 6 | |
| Entre 37 y 48 mese | 8 | |
| Entre 49 y 60 meses | 10 | |
| Mas de 60 meses | 14 | |

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL EQUIPO A CONTRATAR

Obligaciones Generales de Apoyo

- Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL - SIGA en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
- Implementar las políticas de seguridad del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.

¹**NOTA ACLARATORIA:** Se entiende por experticia adicional el número de meses por encima de los mínimos requeridos según el perfil de cada rol especificados en la tabla anterior.



- Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
- Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.
- 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 el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.

Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

- Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
- Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.
- Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.
- Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación.
- Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.
- Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo.
- 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 territorial operativo.
- Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
- Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.
- Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad 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.
- Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.
- Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.



- Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente.
- Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

Obligaciones Gestión de Oferta

- Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por Prosperidad Social.
- Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.
- Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos del Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.
- Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL.
- Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos del Departamento Administrativo PROSPERIDAD SOCIAL.
- Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras.
- Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.
- Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
- Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la PROSPERIDAD SOCIAL, a través del coordinador local.
- Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
- Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.
- Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.



- Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos.
- Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS.
- Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras 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 del Departamento Administrativo PROSPERIDAD SOCIAL.

Obligaciones Fortalecimiento Institucional

- Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.

TIPO DE CONTRATO Y HONORARIOS MENSUALES

El tipo de contrato es por Prestación de Servicios, los honorarios mensuales corresponden a \$1.150.000 pesos, en los Municipios del Cauca, menos Popayán, que tendrá honorarios mensuales de \$ 1.350.000.

Por favor tenga en cuenta:

- Debe enviar todos los documentos requeridos; de lo contrario, la hoja de vida no será tenida en cuenta. Adicionalmente, estos documentos no podrán ser subsanables y el candidato automáticamente quedará **DESHABILITADO.**
- **SI USTED NO CUMPLE CON EL PERFIL, POR FAVOR ABSTÉNGASE DE ENVIAR SU HOJA DE VIDA.**
- **NO SE DEBE PRESENTAR A DOS MUNICIPIOS. QUEDA DESHABILITADO**

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN VIA WEB

| ETAPA DEL PROCESO | FECHAS |
|---|----------------|
| Requerimiento Operador Social | 16 de enero |
| Creación de Convocatorias en Aplicativo | 16 de enero |
| Reunión de Apertura Comité de Selección | 19,20 de enero |



| ETAPA DEL PROCESO | FECHAS |
|---|---|
| Postulación e Inscripción hojas de vida | Entre el 23, 24, 25 y 26 de Enero de 2017. |
| Postulación | Entre el 23, 24, 25, 26 y 27 de Enero de 2017. |
| Publicación de Preseleccionados | 31 de enero |
| Peticiones | 1,2 de Febrero |
| Respuesta a Peticiones | 3 al 6 de Febrero de 2017 |
| Publicación de Seleccionados luego de peticiones | 7 de Febrero de 2017 |
| Jornada aplicación de pruebas y entrevistas | 8, 9 y 10 de Febrero de 2017. Prueba de conocimiento del Sistema de Protección Social. Prueba de conocimientos específicos de acuerdo al rol que aplica a la experiencia y los criterios adicionales solicitados según el perfil. Evaluación manejo de los programas de Office - Word y Excel (nivel medio) Lugar: Por definir |
| Publicación de resultados de la aplicación de pruebas y entrevistas | 13 de Febrero de 2017 |
| PQR del proceso de aplicación de pruebas y entrevistas | Desde el 14 y 15 de Febrero de 2017 |
| Respuestas PQR | Del 16 al 17 de febrero de 2017 |
| Segunda publicación de Lista de elegibles definitivos | 20 de febrero del presente año |
| Entrega de documentos para contratación- | Del 22 al 24 de Febrero de 2017 |
| Contratación | 27 de Febrero de 2017 |

Posteriormente, serán requeridos para efectos de contratación los siguientes documentos a las personas elegidas:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía,
- Fotocopia del RUT, -Actualizado
- Hoja de Vida en Formato de la Función Pública.
- Títulos de Estudio Obtenidos
- Certificaciones y/o constancias laborales
- Pasado Judicial vigente,
- Antecedentes Fiscales y Disciplinarios vigentes,
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Certificado de Cuenta Bancaria



PROSPERIDAD SOCIAL



Afiliación a salud pensión y riesgos como independientes.

Inscripción a la Agencia de Empleo Comfamiliar- ingresando al siguiente link (<http://empleateColombia.com.co/RegistroCuenta.aspx>)

La anterior documentación debe ser entregada en los tiempos requeridos en una carpeta de cuatro alas, doble documentación y escaneada en un CD, de lo contrario se solicitará la documentación al siguiente seleccionado en el orden del puntaje.