



## CONVOCATORIA PARA COGESTORES SOCIALES POR URNA

### COMUNICADO DE CONVOCATORIA

La Caja de Compensación Familiar de Nariño – COMFAMILIAR DE NARIÑO, 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 operación en el Departamento de Nariño, operado por la Caja de Compensación Familiar de Nariño en virtud del contrato 794 de 2016, por medio del presente comunicado se da apertura al proceso de selección de los roles de Cogestores Sociales por urna, para los siguientes municipios:

Barbacoas, El Charco, La Tola, Magui Payan, Mosquera, Olaya Herrera, Francisco Pizarro, Ricaurte, Roberto Payan y Santa Bárbara de Iscuandé.

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Realizar la convocatoria y selección del rol de Cogestor Social del equipo territorial de la estrategia Red Unidos en el marco de la operación en el Departamento de Nariño, operado por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

#### CONDICIONES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.

El presente 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 de los aspirantes.
5. Aplicación de la batería de pruebas y entrevista.
6. Contratación.

En la siguiente tabla se relacionan los municipios para los cuales aplica este proceso y la cantidad de cupos habilitados para cada uno de ellos:

| Municipio | Tipo de Convocatoria | CGS a contratar cabecera Municipal | CGS a contratar centro poblado | CGS a contratar Rural disperso | Lugar urna           |
|-----------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| BARBACOAS | URNA                 | 3                                  | 6                              | 3                              | PERSONERIA MUNICIPAL |
| EL CHARCO | URNA                 | 2                                  | 3                              | 1                              | PERSONERIA MUNICIPAL |



|                                 |      |   |   |   |  |
|---------------------------------|------|---|---|---|--|
| LA TOLA                         | URNA | 1 | 1 | 1 | ALCALDIA MUNICIPAL-<br>SALA DE JUNTAS 2 PISO                       |
| MAGUI PAYAN                     | URNA | 1 | 4 | 0 | PERSONERIA MUNICIPAL   |
| MOSQUERA                        | URNA | 1 | 2 | 0 | PERSONERIA MUNICIPAL   |
| OLAYA<br>HERRERA                | URNA | 2 | 2 | 0 | OFICINA DE DEPORTES 1<br>PISO ALCALDIA<br>MUNICIPAL                |
| FRANCISCO<br>PIZARRO            | URNA | 1 | 2 | 8 | SECRETARIA DE<br>DESARROLLO<br>COMUNITARIO –<br>ALCALDIA MUNICIPAL |
| RICAUURTE                       | URNA | 1 | 1 | 3 | PERSONERIA MUNICIPAL   |
| ROBERTO<br>PAYAN                | URNA | 1 | 1 | 3 | PERSONERIA MUNICIPAL   |
| SANTA<br>BARBARA DE<br>ISCUANDE | URNA | 0 | 1 | 2 | PERSONERIA MUNICIPAL   |

**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 hombres mayores de 18 y menores de 50 años) **(NO SERA REQUISITO HABILITANTE)**
4. Título de Bachiller, Título Técnico, Tecnólogo o profesional cuando a ello hubiere lugar.
5. Certificación de estudios realizados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Título de estudios de postgrado cuando a ello hubiere lugar.
7. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, identificando: nombre del contratante o empleador, nombre del contratista o empleado, 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, nombre del cargo y firma de quien expide la certificación.
8. Certificado electoral o la constancia de que ejerció el derecho al voto en las últimas elecciones (para verificar la circunstancia en caso de empate).
09. Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional. **(No es requisito habilitante, solo será requerido para la contratación)**
10. Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. **(No es requisito habilitante, solo será requerido para la contratación)**

11. Certificado antecedentes fiscales Contraloría General de la República. **(No es requisito habilitante, solo será requerido para la contratación)**

El proceso para la selección de cogestores sociales por urna se llevará a cabo en las etapas:

1. En cada municipio se instalará una (1) urna, en el lugar predeterminado en cuadro anterior para la recepción de las hojas de vida. La urna estará disponible para los aspirantes por un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día de su instalación. Los interesados en participar deben depositar su hoja de vida junto con los soportes respectivos, los cuales deben ser legibles.
2. La persona designada para custodiar la urna, deberá verificar que los aspirantes entreguen su hoja de vida con los respectivos soportes y diligencien el **Formato C**, de inscripción a la convocatoria y registro de hojas de vida aspirantes a cogestores sociales en el municipio respectivo, con la siguiente información:
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
  - Fecha de entrega de los documentos
  - Firma
3. Una vez cumplida la fecha de cierre, el operador social 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 obrantes en la urna respecto de las personas registradas en el **Formato C**, suscribiendo para tal fin el respectivo formato. **Si alguna de las hojas de vida no se encuentra registrada o no cuenta con los respectivos soportes será excluida del proceso de preselección.**
4. Al verificar el número de hojas de vida recibidas y relacionadas en el **Formato C**, se realizará la preselección y calificación de las mismas en un máximo de tres días, términos establecidos en el cronograma de la presente convocatoria.
5. Las hojas de vida que no sean preseleccionadas y que no sean devueltas a los aspirantes se archivarán bajo custodia en la sede de la operación por el término de ejecución del contrato del operador social, quien las entregará a PROSPERIDAD SOCIAL en el término previsto en el contrato.

## Preselección de hojas de vida de aspirantes

### PERFIL DEL COGESTOR SOCIAL.

A continuación se presentan tipos de perfiles:

| COGESTOR SOCIAL 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.   |

| COGESTOR SOCIAL 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           | 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 |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           | <p>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.

Se verificará la información de las hojas de vida introducidas en la urna correspondiente, 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 aspirantes se tendrán en cuenta únicamente los documentos que presentó en la urna. No habrá posibilidad de subsanar ningún documento posteriormente y aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos para el perfil o no adjunten la información requerida para el mismo, quedarán inhabilitados.

**NOTA: Si los documentos adjuntos no son legibles y/o la información registrada es errónea dará lugar a no considerar la información.**

## PUNTAJE SOBRE NIVEL DE FORMACION DE COGESTORES SOCIALES

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

**PUNTAJE SOBRE LA EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MINIMA REQUERIDA** (esta experiencia deberá ser en los mismos criterios definidos para los habilitantes)

| 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                       |   |

**Se entiende por experiencia adicional el número de meses por encima de los mínimos requeridos según el perfil de cada rol, especificados en la tabla anterior. Ejemplo: Un aspirante a cogestor social con título técnico requiere como mínimo 3 años de experiencia para habilitarse para el proceso de selección. Se le otorgará un puntaje adicional de 4 puntos si certifica experiencia adicional entre 12 y 24 meses, para un total de entre 4 y 5 años.**

## PUBLICACIÓN DE HOJAS DE VIDA PRESELECCIONADAS

Al día calendario siguiente a la finalización del término de preselección y calificación de hojas de vida, se publicará en la página web [www.comfamiliarnariño.com](http://www.comfamiliarnariño.com) y en las Alcaldías Municipales correspondientes, la lista de preseleccionados para la aplicación de las pruebas y entrevistas, así como también el lugar en que se llevaran a cabo.

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.

Se finaliza el proceso de preselección con la publicación de los listados definitivos y se dará paso a la actividad de evaluación y entrevista.

## APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE PRUEBAS Y ENTREVISTA

Esta etapa consta de dos momentos: (i) aplicación de pruebas y (ii) entrevista.

La aplicación de pruebas y entrevistas se realizará máximo en los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de resultados de preseleccionados y un (1) día adicional, para realizar la entrevista.

### Cogestores Sociales:

| PUNTUACION                |                      | TOTAL                   |            |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|------------|
| Hoja de vida<br>20 puntos | Pruebas<br>45 puntos | Entrevista<br>35 puntos | 100 puntos |

Sólo para este caso los criterios serán valorados con un puntaje adicional de 5 puntos. **En ningún caso un candidato podrá recibir puntuación por más de un criterio adicional.**

### Aplicación de las pruebas.

Las pruebas que deben presentar los aspirantes a cogestores sociales, equivalen a un máximo de 45 puntos. Estas pruebas serán diseñadas por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**. Las pruebas están conformadas por las temáticas referidas en las siguientes tablas:

| Nombre Prueba  | Puntaje Máximo   |
|--|------------------|
| Prueba de conocimiento del Sistema de Protección Social  | 10 puntos        |
| Prueba de conocimientos específicos de acuerdo al rol que aplica a la experiencia y los criterios adicionales solicitados según el perfil                | 15 puntos        |
| Evaluación manejo de los programas de Office - Word y Excel (nivel avanzado para coordinadores zonales y locales y nivel medio para cogestores sociales) | 15 puntos        |
| Prueba de conocimiento y manejo de herramientas web – correo electrónico y redes sociales  | 5 puntos         |
| <b>Puntaje máximo</b>  | <b>45 puntos</b> |

## REALIZACION DE ENTREVISTAS INDIVIDUALES O GRUPALES

La entrevista tiene como objetivo validar y valorar, a partir de una conversación, la presentación de casos hipotéticos y las habilidades y competencias descritas para cada rol.

| PERFIL COGESTOR SOCIAL URBANO Y RURAL |   |
|---------------------------------------|---|
| Criterios o Variables                 | Requisitos  |
| Habilidades y Competencias            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio social</li> <li>2. Capacidad de escucha y comunicación oral</li> <li>3. Capacidad para la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de trabajo</li> <li>4. Manejo de grupos</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Relaciones interpersonales</li> <li>7. Trabajo bajo presión</li> </ol> |

La entrevista tiene una valoración de 35 puntos, de los cuales se asignan máximo catorce (14) puntos a la presentación de casos hipotéticos y máximo tres (3) puntos a cada una de las 7 habilidades listadas en el perfil correspondiente.

## PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

Se realizará la publicación del listado de elegibles, en un plazo máximo de tres (3) días calendario una vez finalizada la entrevista, por cada municipio en la página web [www.comfamiliarnarino.com](http://www.comfamiliarnarino.com) y en las Alcaldías Municipales correspondientes.

Cuando en un Municipio se agote la lista de elegibles para suplir las vacantes, se continuará con la lista de elegibles de otros Municipios, previa aprobación del supervisor del contrato.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos (2) o más candidatos, se preferirá al aspirante que cumpla con las siguientes características en el orden descrito a continuación:

1. Que sea víctima del conflicto armado
2. Que sea integrante de un hogar UNIDOS
3. Que cuente con el certificado electoral

De mantenerse el empate se preferirá al candidato con mayor número de meses de experiencia requerida. En caso de que el empate persista, se hará un sorteo mediante un método de suerte y azar.

Los aspirantes que tengan una calificación igual o superior a 70 puntos, permanecerán en una "lista de elegibles" para cada rol, que se utilizará para suplir la provisión del rol que eventualmente se pueda generar.



En caso de que se requiera contratar a una nueva persona y no se cumpla lo estipulado en el párrafo anterior, se deberá realizar una nueva convocatoria abierta manteniendo los lineamientos ya definidos.

**Fuente:** Las tablas sobre el perfil de los cogestores sociales, así como también los criterios de preselección y calificación se encuentran establecidos en el anexo 6 que hace parte del Contrato 794 de 2016, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Prosperidad Social y la Caja de Compensación Familiar de Nariño – COMFAMILIAR DE NARIÑO, para la ejecución de la Estrategia Red Unidos en el Departamento de Nariño.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL EQUIPO A CONTRATAR

### Obligaciones Generales de Apoyo

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

- Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine 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 de la 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 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 de la 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.

Por favor tenga en cuenta:

- Debe entregar 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 aspirante automáticamente quedará deshabilitado.
- Si usted no cumple con el perfil, por favor absténgase de enviar su hoja de vida.

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

| ETAPA DEL PROCESO   | FECHAS   |
|---|--|
| Registro de hojas de vida y cierre de convocatoria  | Desde el 19 de Septiembre de 2016 al 23 de Septiembre de 2016.   |
| Preselección y calificación   | Desde el 24 de Septiembre de 2016 al 27 de Septiembre de 2016.   |
| Publicación de resultados de preselección   | 28 de Septiembre de 2016.  |
| Reclamaciones   | El 29 y 30 de Septiembre de 2016.  |
| Respuesta Reclamaciones   | El 01 y 02 de Octubre de 2016.   |
| Publicación listado final de resultados de preselección y lugar de aplicación de pruebas. | 03 de Octubre de 2016.   |
| Jornada aplicación de pruebas y entrevistas   | 05, 06 y 07 de Octubre de 2016 de 8 a.m. a 12 m. y de 2 p.m. a 6 p.m. 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). |
| Calificación de pruebas:  | 08 y 09 de Octubre 2016.   |
| Publicación de resultados y lista de elegibles  | 10 de Octubre de 2016.   |
| Recepción de reclamaciones sobre el proceso de selección                                  | 11 y 12 de Octubre de 2016.  |



| ETAPA DEL PROCESO                         | FECHAS                                      |
|---|---|
| Respuesta a reclamaciones                 | 13 y 14 de Octubre de 2016.                 |
| Publicación de listado final de elegibles | 15 de Octubre de 2016.                      |
| Contratación                              | Desde el 17 hasta el 20 de Octubre de 2016. |

## RECLAMACIONES:

Una vez se termine el proceso de inscripción y revisión de hojas de vida y se publique los resultados de habilitados y no habilitados, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar, durante los dos días siguientes que serán los días 29 y 30 de Septiembre de 2016, únicamente al correo electrónico [pqrredunidos@comfamiliarinarino.com](mailto:pqrredunidos@comfamiliarinarino.com), el cual se habilitará éste término y se dará respuesta dentro de los dos días siguientes. (Verificar cronograma)

Una vez se termine el proceso de aplicación de pruebas y entrevistas, y se publique los resultados y lista de elegibles, se recibirán las reclamaciones a que haya lugar, durante los dos siguientes, que serán los días 11 y 12 de octubre de 2016, únicamente en el correo electrónico [pqrredunidos@comfamiliarinarino.com](mailto:pqrredunidos@comfamiliarinarino.com), el cual se habilitará durante éste término y se dará respuesta dentro de los dos días siguientes. (Verificar cronograma)

**NOTA: Las reclamaciones que se presentes por fuera del término establecido en esta convocatoria serán extemporáneas y no se tendrán en cuenta.**

## CONTRATACION:

Serán requeridos para efectos de contratación los siguientes documentos a las personas elegidas: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de libreta militar, fotocopia del RUT, Antecedentes Judiciales vigente, Antecedentes Fiscales y Disciplinarios vigentes, afiliación a salud pensión y riesgos, como independientes, dos (2) fotos 3x4.

Los seleccionados para ser contratados deberán entregar en medio físico la documentación adicional requerida dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la publicación de la lista de elegibles, de lo contrario se solicitará la documentación al siguiente seleccionado en el orden del puntaje.

**OBSERVACION GENERAL:** Se recomienda a los interesados leer el Manual del Usuario, el cual será publicado en la página [www.comfamiliarinarino.com](http://www.comfamiliarinarino.com), antes de iniciar su proceso y consultarlo.