

**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 Santander, en el marco del contrato 454.

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

PERFILES DISPONIBLES PARA CONFORMAR EL EQUIPO OPERATIVO				
Departamento	Municipio de Convocatoria y Selección	Municipios a Cubrir	Grupo de municipios de operación	No. De Coordinadores Locales
SANTANDER	BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	1
SANTANDER	BUCARAMANGA	FLORIDABLANCA*	FLORIDABLANCA	1
		PIEDRECUESTA		
		SANTA BÁRBARA		
SANTANDER	BUCARAMANGA	CALIFORNIA	MATANZA	1
		CHARTA		
		EL PLAYÓN		
		MATANZA*		
		RIONEGRO		
		SURATÁ		
		TONA		
		VETAS		
SANTANDER	BUCARAMANGA	GIRÓN*	GIRON	1
		LOS SANTOS		
		LEBRIJA		
SANTANDER	BUCARAMANGA	ALBANIA	PUENTE NACIONAL	1
		GUAVATÁ		
		PUENTE NACIONAL*		
		SANTA HELENA DEL OPÓN		
SANTANDER	BUCARAMANGA	MÁLAGA*	MALAGA	1
		CERRITO		
		CONCEPCIÓN		

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

		GUACA		
		MOLAGAVITA		
		SAN ANDRÉS		
SANTANDER	BUCARAMANGA	ARATOCA	MOGOTES	1
		CURITÍ		
		CEPITÁ		
		MOGOTES*		
		ONZAGA		
		PINCHOTE		
		SAN JOAQUÍN		
		JORDÁN		
SANTANDER	BUCARAMANGA	BETULIA	SAN VICENTE DE CHUCURÍ	1
		EL CARMEN DE CHUCURÍ		
		SAN VICENTE DE CHUCURÍ*		
		ZAPATOCA		
SANTANDER	BUCARAMANGA	SAN GIL *	SAN GIL	1
		BARICHARA		
		VILLANUEVA		
		VALLE DE SAN JOSÉ		
		CHARALÁ		
		COROMORO		
		ENCINO		
		OCAMONTE		
		PÁRAMO		
SANTANDER	BUCARAMANGA	CAPITANEJO*	CAPITANEJO	1
		CARCASÍ		
		ENCISO		
		MACARAVITA		
		SAN JOSÉ DE MIRANDA		
		SAN MIGUEL		
SANTANDER	BUCARAMANGA	SUAITA	VÉLEZ	1
		AGUADA		

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

		BARBOSA		
		CHIPATÁ		
		LA PAZ		
		SAN BENITO		
		VÉLEZ*		
SANTANDER	BUCARAMANGA	BOLÍVAR	LA BELLEZA	1
		EL PEÑÓN		
		FLORIÁN		
		JESÚS MARÍA		
		LA BELLEZA*		
		SUCRE		
SANTANDER	BUCARAMANGA	OIBA*	OIBA	1
		CONTRATACIÓN		
		EL GUACAMAYO		
		GÁMBITA		
		GUADALUPE		
		GÜEPSA		
SANTANDER	BUCARAMANGA	SOCORRO*	SOCORRO	1
		CONFINES		
		GALÁN		
		GUAPOTÁ		
		HATO		
		PALMAR		
		PALMAS DEL SOCORRO		
		CABRERA		
		CHIMA		
		SIMACOTA		

**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. **PERFIL.** 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 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 pública.

### **PERFIL COORDINADOR LOCAL**

- **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.
- **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.
- **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, está se enviará vía correo electrónico a las alcaldías, con la solicitud, de que la misma sea publicada en su página web), adicionalmente en la página del operador <https://sites.google.com/view/universidadesnororient2017/>. 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 y Personería Municipal de la ciudad de Bucaramanga.

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:

:

- a. Representante del Operador Social
- b. Un delegado de la administración municipal

c. 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, debe quedar evidencia en el acta de apertura del proceso 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 DE RECEPCION
BUCARAMANGA	PERSONERIA CRA 11 No. 34- 16 Piso 4	8:00 a.m. - 12:00 m y de 2:00 - 5:00 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 - 5:00 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 HOJAS DE VIDA ASPIRANTES como constancia de entrega. Dicho formato estará dispuesto en el lugar de ubicación de la Urna.

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/universidadesnororient2017/>
- 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.
- Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

- 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 del perfil al que aplica, 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:



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 calendarios posteriores al cierre de la urna. La prueba de aptitud y conocimiento se realizará en el municipio de Bucaramanga 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 en la ciudad de Bucaramanga.

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.

#### 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 Nororiente 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 [pgruniversidadesnororiente2017@gmail.com](mailto:pgruniversidadesnororiente2017@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
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

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

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