



**CONVOCATORIA ABIERTA COGESTORES SOCIALES
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
OPERADOR SOCIAL FIDC ALBERTO MERANI**

PROSPERIDAD SOCIAL y La Fundación Alberto Merani operador del Grupo 8 – Córdoba en el marco del contrato No.278/15, 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 de Córdoba; por medio del presente comunicado se da apertura a la convocatoria y selección del rol de COGESTORES SOCIALES del equipo territorial operativo en el Municipio de **MONTERIA** del Departamento de Córdoba relacionados en las condiciones del proceso de convocatoria y selección.

DESCRIPCION DEL ROL

El Cogestor Social es un integrante del equipo territorial operativo de la estrategia Red Unidos, responsable de acompañar directamente a los hogares y a las comunidades en su proceso de superación de la pobreza extrema aplicando la metodología, lineamientos técnicos y operativos para la ejecución de la Estrategia en el territorio o Municipio atendido.

El Cogestor Social, sirve de enlace entre la demanda de los hogares y la oferta Social local y nacional, de tal manera que su labor contribuye a orientar el accionar de las instituciones, con el fin que los servicios que estas proveen puedan beneficiar integral y oportunamente los hogares durante el tiempo que dura el acompañamiento.

Objeto de la convocatoria.

Realizar proceso de convocatoria y selección de Cogestores Sociales para la operación de la Estrategia Red Unidos del Grupo 8 – Córdoba, en el municipio de **MONTERIA** del Departamento de Córdoba.

Condiciones del proceso de convocatoria y selección.

Para la convocatoria y selección de los cogestores sociales se surtirán seis (6) etapas: (i) apertura del proceso, (ii) convocatoria de aspirantes, (iii) proceso de inscripción de los aspirantes, (iv) preselección y calificación de las hojas de vida de los aspirantes, (v) aplicación de la batería de pruebas y entrevista, y (vi) contratación¹.

En la siguiente tabla (1) se relacionan los municipios para los cuales aplica este proceso y la cantidad de cupos habilitados para cada uno de ellos.



Tabla 1. Vacantes de cogestores por Municipios

Municipio	Cogestores Urbanos y Rurales	Cogestor Rural Étnico	Total Cogestores Sociales
Montería	14		14

Esta convocatoria será publicada el día 07 de marzo de 2016 a través de la página web de la Fundación Alberto Merani y por un integrante del comité de selección en los siguientes lugares:

1. Instalaciones del centro de Acopio de la Red Unidos
2. Instalaciones de la Alcaldía 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. Libreta militar (Para hombres mayores de 18 años y menores de 50 años. Tener en cuenta las especificaciones para población indígena con respecto a la definición de su situación militar) o su respectivo certificado de situación militar expedido en la pagina libretamilitar.mil.co
3. Título de bachiller, técnico, tecnólogo o profesional cuando a ello hubiere lugar.
4. Certificación de estudios realizados (curso mayor a 40 horas, diplomados), cuando a ello hubiere lugar.
5. Título de estudios de postgrado cuando a ello hubiere lugar.
6. Certificaciones de experiencia laboral o contractual, identificando: nombre del contratante o empleador, dirección de la entidad o empresa, 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, cargo, firma y número de teléfono de quien expide la certificación.
7. Certificado electoral o la constancia de que ejerció el derecho al voto en las últimas elecciones (para verificar la circunstancia en caso de empate).
8. En caso de ser reconocido como víctima del conflicto armado adjuntar certificación por autoridad competente. (para verificar la circunstancia en caso de empate).
9. Si es integrante de un hogar Red Unidos, adjuntar certificación. (para verificar la circunstancia en caso de empate), esta certificación la puede obtener en <https://siunidos.Prospерidad Social.gov.co/certunidos/default.aspx>
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).



Los aspirantes que resulten 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. La suscripción de los contratos deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir de la finalización del término anterior. La no entrega de la documentación dentro del término ya citado o la suscripción del contrato, por parte del seleccionado, se entenderá como falta de interés en el proceso de contratación. Así las cosas, el Operador Social, al siguiente día calendario, vía correo electrónico, solicitará a la persona que sigue en la “Lista de elegibles”, que aporte la documentación correspondiente dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la solicitud. Vencido este término, dentro de los dos (2) días calendario siguientes se deberán suscribir los contratos.

OBSERVACIONES:

- En caso que las certificaciones laborales no tengan discriminadas las obligaciones, el objeto contractual debe disponer de la información del trabajo que realizaba la persona.
- Toda certificación deben contener la información de quien certifica y los datos de contacto y validación como cargo, correo y teléfono de contacto, con el fin de hacer su respectiva verificación.
- Las experiencias deben ser laborales en donde se evidencie relación contractual, por lo tanto no se admitirán experiencias en voluntariados.
- Para el caso de acreditación de experiencia con certificados de pasantías, se tendrán en cuenta solo aquellas que resulten de los contratos ejecutados posterior a la fecha de aprobación de estudios o finalización de materias debidamente certificada por la entidad competente.
- Tenga en cuenta que la experiencia se contará a partir de la terminación de materias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto - Ley 019 de 2012, por lo tanto, asegúrese que la sumatoria del tiempo de los certificado(s) de experiencia laboral que anexa cumplan con los requisitos exigidos según el perfil del certificado de estudios que anexa (ver tabla 3).
- La experiencia laboral con funciones en el área de la docencia, no aplica según el perfil solicitado, en donde se especifica que el trabajo es en metodologías de acompañamiento familiar y/o comunitario y/o con población vulnerable y/o vulnerada e implementación de proyectos, programas, políticas Sociales en los territorios.
- El tamaño de cada soporte escaneado no podrá superar los 3 MB. Los archivos se deben cargar SOLO en formato PDF o JPG, no se tendrán en cuenta los archivos en formato WORD.
- El aspirante podrá inscribirse solo a (1) municipio por convocatoria vigente y será causa de rechazo la postulación simultánea.



- Al realizar el pre-registro debe relacionarse el CORREO PERSONAL del postulante, si dos o más personas se postulan con la misma dirección de correo electrónico será causal de rechazo.
- Debe enviar todos los documentos requeridos con las condiciones técnicas solicitadas, de lo contrario la hoja de vida no será tomada en cuenta, estos documentos no son subsanables y el candidato automáticamente quedará inhabilitado.
- Si los documentos que adjunta el candidato, no son legibles o no corresponden a la información brindada, no superará el proceso de validación.
- No son habilitantes documentos que certifiquen que se encuentran en trámite.
- El aspirante debe tener en cuenta que la experiencia traslapada, es decir, la experiencia que se acredita para un determinado período, excluye cualquier otra que se haya realizado durante el mismo lapso, sin perjuicio a que los lapsos que no coincidan se sumen como experiencia válidamente acreditada. Es decir que si una persona tiene dos contratos que coinciden en algún periodo de tiempo se tendrá en cuenta únicamente el contrato de periodo más largo.
- Si usted no cumple con el perfil solicitado, por favor absténgase de enviar su hoja de vida.
- Recuerde que para el puntaje adicional en el nivel de formación solo se tendrá en cuenta el de mayor nivel de formación alcanzado por el aspirante (ver tabla 3), por lo tanto, no es necesario anexar varios soportes de formación del mismo nivel.

LA INSCRIPCIÓN Y EL CARGUE DE DOCUMENTOS SE DEBERÁ REALIZAR EN UN ÚNICO MOMENTO, DE LO CONTRARIO LA HOJA DE VIDA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Aspectos importantes de la convocatoria:

El proceso de inscripción de los aspirantes se realizará por vía web a través del link http://186.170.31.196/UNIDOS_EquipoTerritorial/Modulo/Frontend/Login dispuesto en la página web www.albertomerani.org, así como el manual de usuario del mismo.

Este proceso tiene las siguientes etapas:

1. Pre-registro; en esta etapa el aspirante debe ingresar sus datos de identificación y anexar el soporte de su documento identificación o cédula de ciudadanía en PDF, este no debe superar los 3MB. Este proceso inicia el martes 08 de marzo a las 00:01 horas hasta el cuarto día de la apertura de la convocatoria (11 de marzo a las 11:59 pm). Se validará la información registrada por parte del comité de selección; y les llegará un mensaje a la bandeja del correo registrado, donde se informará en caso



de ser validado el usuario y clave para la continuidad del proceso.

Tenga en cuenta que el correo electrónico suministrado para el proceso debe ser PERSONAL (no compartirlo con otros aspirantes al cargo, pues el sistema solo habilitará al primer aspirante que se haya registrado con ese correo electrónico y deshabilitará inmediatamente al segundo aspirante que se haya registrado con el mismo correo.)

Nota: Si usted participó en el primer proceso de convocatoria para Cogestores Sociales en el 2016 y realizó el proceso completo pero no quedó seleccionado, en esta nueva convocatoria no es necesario que vuelva a realizar la etapa de pre-registro y cargue de documentación, pues el sistema ya cuenta con sus datos. Con el mismo usuario y contraseña que recibió en la primera convocatoria, podrá ingresar al aplicativo Web y realizar el proceso de postulación. No es necesario que vuelva a cargar los documentos, pero si desea modificar algún soporte presentado en la primera convocatoria, podrá hacer la modificación.

2. Registro y postulación; inicia el día 8 de marzo desde las 00:01 horas hasta el día 12 a las 11:59 pm. Todos los aspirantes validados, con su usuario y clave, deben hacer el cargue de los documentos que se requieren para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Es importante anotar que solo se tendrán en cuenta los documentos que estén cargados en el aplicativo Web, si un aspirante no hace el cargue de los documentos NO quedará habilitado por cuanto no existe el mecanismo para comprobar el perfil requerido. El postulante deberá aplicar a alguno de los roles en función de los cupos disponibles en el territorio.

El postulante podrá actualizar su información en cualquier momento, siempre y cuando no esté activo en un proceso de convocatoria. En todo caso, un postulante no podrá aplicar a más de un (1) rol, por lo que el aplicativo web solo permitirá realizar una (1) aplicación por número de documento y a una (1) sola convocatoria activa a la vez.

Si usted no cumple con el perfil por favor absténgase de efectuar la inscripción.

Nota: Una vez usted realice los procesos de pre-registro, cargue y postulación de su hoja de vida, debe visitar frecuentemente la página web del Operador Social www.albertomerani.org, con el fin de estar enterado del proceso y de los posibles cambios que puedan efectuarse al cronograma.

Para Peticiones, Quejas y Reclamos comunicarse al correo electrónico: pgranspe2016@albertomerani.org y pgranspe@albertomerani.org

Para facilitar el acceso al aplicativo web y su uso, el aspirante debe seguir los

Calle 41A N°. 14B- 23 Barrio Versalles- Montería, Colombia
PBX 57 (4) 7892424
www.albertomerani.org



lineamientos dados en el **MANUAL PARA EL REGISTRO DEL USUARIO.**

Aquí encontrará el instructivo: www.albertomerani.org

Perfil del rol a desempeñar.

A continuación se presentan los requisitos para que las hojas de vida de los aspirantes al rol de cogestor social queden habilitados y puedan continuar en el proceso para la presentación de pruebas y entrevista:

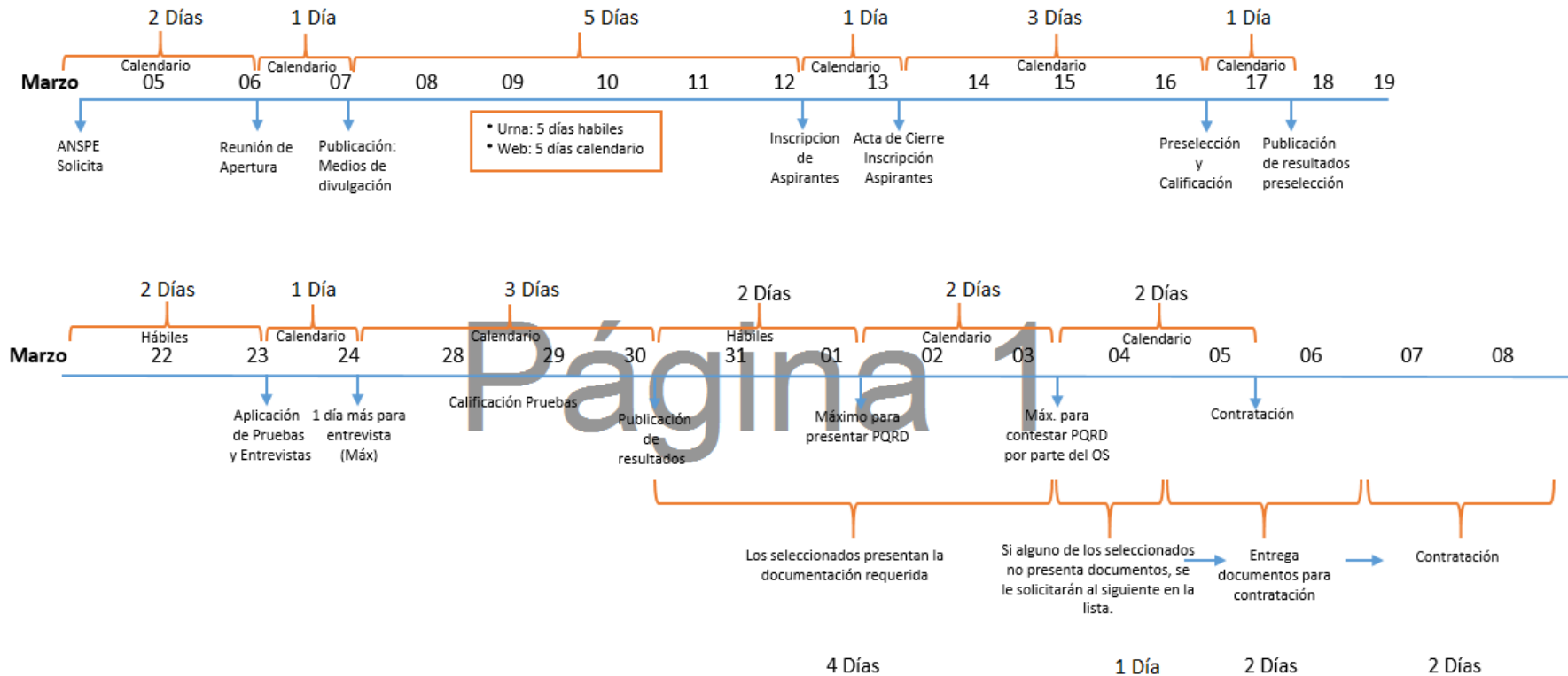
Tabla No 2. Perfil para cogestores sociales

COGESTOR SOCIAL URBANO		
TIPO DE CRITERIO	CRITERIO O VARIABLE	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 laboral y/o contractual 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 laboral y/o contractual 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 laboral y/o contractual 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 laboral y/o contractual 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 conocer el territorio en el cual se van a desarrollar las actividades.



CrITERIOS de selección y calificación.

A continuación se presenta la línea de tiempo de las etapas de la convocatoria enunciadas anteriormente.



Página 1

Convenciones

— Selección y Contratación de Cogestores Sociales



El día calendario siguiente a la finalización del tiempo de inscripción de aspirantes, la Fundación Alberto Merani descargará la información de las hojas de vida recibidas para posterior calificación y 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 Fundación Alberto Merani 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.

Criterios de calificación de hojas de vida

En su postulación e inscripción serán evaluados y calificados los siguientes aspectos, con la puntuación de acuerdo a los soportes que usted cargue en el aplicativo Web y sean verificados.

Para la calificación de las hojas de vida se debe tener en cuenta que el puntaje máximo que puede obtener es de veinte (20) puntos. La puntuación se obtiene con base en la formación académica y en la experiencia, tal como se muestra en las siguientes tablas.

La tabla 3 presenta el puntaje (hasta 6 puntos) sobre el nivel de formación para los cogestores sociales adicional al mínimo requerido.

Tabla No 3. Puntaje sobre nivel de formación académica cogestores sociales

Nivel de formación	Puntaje máximo a obtener	Observación
Un (1) curso certificado de mínimo cuarenta (40) horas	1	Se asigna el puntaje de acuerdo con el mayor nivel de formación alcanzado por el aspirante. No se suma puntuaciones de diferentes niveles, se asignará el puntaje por nivel solo una vez.
Un (1) Diplomado	2	
Un (1) título de especialización tecnológica o técnica	6	
Al menos un (1) título de postgrado	6	



La experiencia adicional definida para el perfil de cogestores sociales se evaluará de acuerdo con los puntajes establecidos en la tabla 4.

Tabla No 4. Puntaje sobre experiencia adicional a la mínima requerida (esta experiencia deberá ser en los mismos criterios definidos para los habilitantes)

Rango de experiencia en trabajo comunitario certificado	Puntaje máximo a obtener	Observación
Entre 12 y 24 meses*	4	Se debe elegir uno de los rangos de experiencia aquí establecidos, los cuales tienen asignado un puntaje máximo que no deberá modificar.
Entre 24 y 36 meses*	6	
Entre 37 y 48 meses*	8	
Entre 49 y 60 meses*	10	
Más de 60 meses*	14	

* Meses completos

Nota: Se entiende por experiencia adicional el número de meses por encima de los mínimos requeridos según el perfil de cada rol, especificados en las Tablas 1 y 2. Ejemplo: Un candidato 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.

Aplicación de la batería de pruebas y entrevista

Esta etapa consta de dos momentos: (i) aplicación de pruebas y (ii) entrevista. La tabla 5 presenta los puntajes para la selección de los cogestores sociales.

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, en caso de ser necesario, para realizar la entrevista.

Tabla No 5. Puntajes para la selección de cogestores sociales

PUNTAJES PARA LA SELECCIÓN DE LOS COGESTORES SOCIALES						
PERFIL COGESTOR SOCIAL	CRITERIO Y PUNTUACIÓN				TOTAL	
	HOJA DE VIDA	PRUEBAS	ENTREVISTA	ADICIONAL		
URBANO	-	20 puntos	45 puntos	35 puntos	-	100 puntos
RURAL	-	20 puntos	45 puntos	35 puntos	-	100 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 postulantes a cogestores sociales equivalen a un máximo de 35 y 45 puntos. Las pruebas están conformadas por las temáticas referidas en las tablas 6 y 7.

Tabla No 6. Pruebas y puntajes para cogestores sociales

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 Oficce - Word y Excel (nivel medio)	15 puntos
Prueba de conocimiento y manejo de herramientas web – correo electrónico y redes sociales	5 puntos
Puntaje máximo	45 puntos

AQUELLOS ASPIRANTES QUE NO SE PRESENTEN EN EL LUGAR ASIGNADO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y ENTREVISTAS, EL DÍA Y HORA SEÑALADA NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Una vez finalizado el proceso de presentación de pruebas por parte de cada uno de los preseleccionados, la Fundación Alberto Merani deberá efectuar la calificación de las pruebas practicadas con base en el set de respuestas suministrado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL y deberá diligenciar los resultados de la calificación de los aspirantes con los puntajes obtenidos en los formatos entregados para tal fin y publicará los resultados con los puntajes alcanzados por cada aspirante.

Realización 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 en la tabla 7.



Tabla No 7. Habilidades y competencias para el perfil de cogestor social Urbano y Rural.

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

El mismo día en que se practiquen las pruebas, se deberán realizar las entrevistas. En los casos en los que no se logre, se informará a los asistentes sobre el lugar, fecha y hora de la realización de las mismas. En todo caso, las entrevistas deberán culminarse máximo al siguiente día calendario de la presentación de las pruebas.

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.

El lugar y hora para la realización de las pruebas y la entrevista será comunicada en la página WEB del Operador Social Fundación Alberto Merani con la lista de Pre-seleccionados.

PARA EL DÍA DE LAS PRUEBAS Y ENTREVISTAS: DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y NO SE PERMITE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ADEMÁS EL ASPIRANTE DEBE CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE MÍNIMO UN (1) DÍA PARA ESTE PROCESO.

Publicación de resultados finales

De acuerdo a los puntajes alcanzados por cada aspirante, la Fundación Alberto Merani hará la sumatoria de las calificaciones parciales de cada factor evaluado, obtenidas por cada uno de los candidatos, y elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas para ser contratadas.



Este listado se publicará por municipio en los lugares y medios de divulgación definidos en este comunicado, se contratarán las personas con mayores puntajes de acuerdo al número de cupos por Municipio. 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.

Se conformará la lista de elegibles con los aspirantes que obtengan puntajes iguales o superiores a 70 puntos; y se contratarán aquellos que tengan los puntajes más altos hasta completar los cupos asignados al municipio. La lista de elegibles para cada rol permanecerá hasta la vigencia del contrato 278/15 y se utilizará para suplir las vacantes que se generen

Actividades a desarrollar por parte del Contratista.

3. Obligaciones del Cogestor Social

3.1 Obligaciones Generales de Apoyo

3.1.1 Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ANSPE - SIGA en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.

3.1.2 Implementar las políticas de seguridad de la ANSPE para el adecuado uso y manejo de la información.

3.1.3 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 ANSPE de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.

3.1.4 Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por la ANSPE para el uso en los territorios.

3.1.5 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 ANSPE lo requiera.



3.2 Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

- 3.2.1 Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
- 3.2.2 Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.
- 3.2.3 Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.
- 3.2.4 Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por la ANSPE para su implementación.
- 3.2.5 Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE.
- 3.2.6 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.
- 3.2.7 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.
- 3.2.8 Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o la ANSPE.
- 3.2.9 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 ANSPE.
- 3.2.10 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.
- 3.2.11 Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por la ANSPE, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.
- 3.2.12 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 ANSPE.
- 3.2.13 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.
- 3.2.14 Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.



3.3 Obligaciones Gestión de Oferta

3.3.1 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 la ANSPE.

3.3.2 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 ANSPE.

3.3.3 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 ANSPE.

3.3.4 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 ANSPE.

3.3.5 Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine la ANSPE y cumplir con los compromisos que se establezcan.

3.3.6 Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de la ANSPE.

3.3.7 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.

3.3.8 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.

3.3.9 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.

3.3.10 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 ANSPE, a través del coordinador local.

3.3.11 Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.

3.3.12 Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.

3.3.13 Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.



3.3.14 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.

3.3.15 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.

3.3.16 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 ANSPE.

3.4 Obligaciones Fortalecimiento Institucional

3.4.1 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.

Rol: Cogestor Social de la Estrategia Red Unidos

Tipo de Contrato: Se suscribirá un contrato de prestación de servicios, regido por la normatividad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional en atención a la ejecución de la estrategia RED UNIDOS.

Valor honorarios mensuales:

Honorarios mensuales Cogestor ciudad Capital (Montería): \$ 1.350.000

Descripción para el registro de los aspirantes.

Una vez surtido el proceso de divulgación y convocatoria, el día calendario siguiente se dará inicio al proceso de inscripción de los aspirantes. Para este caso será a partir del martes 8 de marzo a las 00:01 horas. La fecha de cierre del proceso de inscripción será el quinto (5) día calendario contado a partir de la fecha de apertura a las 11:59 pm.

Recuerde que el Pre-registro inicia el martes 8 de Marzo a las 00:01 horas hasta el cuarto día de la apertura de la convocatoria (11 de Marzo a las 11:59 pm) y el registro inicia el día 8 de Marzo desde las 00:01 horas hasta el día 12 de Marzo a las 11:59 pm.

El proceso de inscripción de los aspirantes se realizará a través de la página web www.albertomerani.org



Los aspirantes realizarán su inscripción adjuntando la documentación requerida para el proceso de selección a través del aplicativo Web informado.

Una vez cumplida la fecha de cierre de inscripción, la Fundación Alberto Merani iniciará el proceso selección atendiendo a lo informado en este comunicado.

Cronograma del proceso de convocatoria, selección y contratación.

El cronograma establecido por la ANSPE para surtir el proceso de convocatoria y selección es el siguiente:

Convocatoria de aspirantes	Proceso de preinscripción de aspirantes	Proceso de inscripción de aspirantes	Preselección y calificación HV	Publicación preselección	pruebas y entrevistas	Publicación resultados	Respuesta PQR
7 de marzo	8 -11 marzo	8 -12 marzo	13-16 de marzo	17 de marzo	22-23 de marzo	30 de marzo	3 de abril

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los aspirantes que resulten 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. La suscripción de los contratos deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir de la finalización del término anterior.

La no entrega de la documentación dentro del término ya citado o la suscripción del contrato, por parte del seleccionado, se entenderá como falta de interés en el proceso de contratación. Así las cosas, el Operador Social, al siguiente día calendario, vía correo electrónico, solicitarán a la persona que sigue en la “Lista de elegibles”, que aporte la documentación correspondiente dentro de los dos (2) días calendario siguiente a la solicitud. Vencido este término, dentro de los dos (2) días calendario siguiente se deberán suscribir los contratos.

La documentación que debe aportar el seleccionado para la contratación es la siguiente:

- Certificación bancaria.
- Fotocopia del RUT.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad Social (Salud y pensión) y planilla de pago incluyendo ARL. (Solo se acepta afiliación como cotizante independiente, no se aceptan pagos a través de cooperativas).

Además de lo anterior, el Operador Social verificará los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del seleccionado y en caso de encontrar algún antecedente, no se realizará la contratación, previa información a Prosperidad Social.



PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS (PQR)

En caso de querer interponer una PQR, se contará con un término de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos (ver fechas en el cronograma del proceso de selección del presente comunicado) al correo pqranspe2016@albertomerani.org o pqranspe@albertomerani.org

La respuesta a las PQR se dará dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de las mismas, o en su defecto se le informará el término requerido para dar otro tipo de respuesta a la PQR. En todo caso las reclamaciones que se presenten vencidos estos términos No serán tenidas en cuenta por considerarse extemporáneas.