	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	MPO-01-F-01-1	
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA: 15/10/08	VERSIÓN: 1
	GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 1 de 5	

**COMUNICADO**

**CORPRODINCO** es una organización social sin ánimo de lucro, que trabaja para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad, a través del Diseño, Desarrollo, Gestión y Formulación de Proyectos, direccionados a promover el desarrollo integral de la comunidad mediante convenios y alianzas que permitan la ejecución de los mismos y ayuden a la construcción y fortalecimiento del tejido humano.

La atención a población en situación de desplazamiento, la erradicación de la pobreza y el trabajo infantil, son los temas centrales de la Corporación de Profesionales para el Desarrollo Integral Comunitario, brindada en sus diferentes sedes ubicadas en Bucaramanga, Barrancabermeja y Cúcuta.

**INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LA HOJA DE VIDA.**

Las hojas de vida deberán enviarse en un **único archivo en formato .pdf** que deberá contener, la hoja de vida seguida de la totalidad de soportes (certificaciones académicas, laborales, personales) que el postulante pretenda que sean tenidas en cuenta. En el asunto del correo electrónico deberá incluirse los siguientes datos: código único de la convocatoria Y número de identificación del postulante, separados por un punto “.”

**Ejemplo:**



  
**(CODIGO DE CONVOCATORIA) . (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN)**

No deberá incluirse en el asunto de archivo ningún tipo de carácter, guion, o signo de puntuación extra.

Si no se cumple a cabalidad con estos requisitos su postulación no será tenida en cuenta por el sistema.


El envío de más de una postulación por convocatoria acarreará la anulación de la postulación.

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>Términos de referencia para la contratación de:</b>	Consultor Comunidades Paz Código (5899AR)
<b>Proyecto</b>	Comunidades Tejedoras de Paz en Integración Local y Soluciones Duraderas.
<b>Denominación del Cargo</b>	Consultor
<b>Número de vacantes disponibles</b>	Dos (2)
<b>Plazo para remitir hojas de vida</b>	Hasta el día 20 de marzo hasta las 12:00 m. Año 2017
<b>IN FORMACIÓN DEL CONTRATO</b>	

	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	MPO-01-F-01-1	
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA: 15/10/08	VERSIÓN: 1
	GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 2 de 5	

**COMUNICADO**

<b>Objeto del Contrato</b>	Crear una base comunitaria con herramientas de protección a través de estrategias de desarrollo comunitario, medios alternativos de solución de conflictos y periodismo comunitario. En los asentamientos humanos informales priorizados, para favorecer el proceso de integración local como una solución duradera a su situación.
<b>Valor del Contrato</b>	\$35.000.000
<b>Forma de Pago</b>	CONTRA PRODUCTO
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	DEPARTAMENTO DE ARAUCA
<b>Tipo de contrato</b>	Prestación de Servicios.
<b>Duración del Contrato</b>	01 de abril al 31 de diciembre de 2017.
<b>INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>Perfil profesional requerido</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional en trabajo social, Derecho, Ciencia Política, Psicólogo, comunicador social y/o profesiones afines. Se valorará positivamente postgrado en temas afines a Proyectos de Desarrollo, Política Social, Derechos Humanos y/o afines.</li> <li>2. Con mínimo dos (2) años de experiencia de trabajo en educación popular, ley 1448 de 2011, construcción de paz, enfoque diferencial, resolución de conflictos, comunicación comunitaria, protección, vsbg y prevención frente a los efectos del conflicto armado. La experiencia previa en el desarrollo e implementación de estrategias de incidencia será valorada muy positivamente.</li> <li>3. Formación de posgrado en conciliación y/o aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>4. Conocimiento del contexto de conflicto armado colombiano, con especial énfasis en el departamento de Arauca.</li> <li>5. Conocimientos en planeación estratégica y formulación de proyectos de desarrollo comunitario.</li> </ol>

	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS		MPO-01-F-01-1	
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA: 15/10/08	VERSIÓN: 1
	GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 3 de 5	


**COMUNICADO**

<b>Otras competencias y habilidades (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelentes habilidades en comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Redacción de documentos e informes</li> <li>▪ Trabajo en equipo con grupos multidisciplinares y multiculturales.</li> <li>▪ Actitud y comportamiento de cordialidad, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quienes interactúa, en especial con las comunidades.</li> <li>▪ Profesionalismo, transparencia y confidencialidad.</li> <li>▪ Compromiso con aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles, incluyendo fines de semana.</li> <li>▪ Facilidad en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point) y programas de diseño (Illustrator, Publisher, etc.)</li> <li>• Edición de video manejos de programa de edición y revelado digital, (premier, after effects, lightroom).</li> <li>▪ Capacidad de programación, planificación de trabajo por resultados y en los plazos establecidos.</li> </ul>
--	---

**Obligaciones**

1. Conformar equipo de desarrollo comunitario.
2. Planear y desarrollar los diagnósticos participativos en las comunidades de los asentamientos humanos informales a intervenir en los municipios de Tame, Saravena y Arauca.
3. Elaborar los Planes de Desarrollo Comunitario para las comunidades a intervenir en cada uno de los municipios.
4. Crear rutas de protección comunitarias en los asentamientos humanos a intervenir.
5. Crear la escuela los derechos para NNAJ, a través del arte, la danza y el proyecto de vida, en cada uno de los asentamientos a intervenir.
6. Conformar el equipo de conciliadores comunitarios en los asentamientos a intervenir.
7. Formar en MASC de los conciliadores comunitarios en cada uno de los asentamientos humanos informales donde se implementará el proyecto.
8. Realizar el Plan de acción conciliadores comunitarios.
9. Promover y acompañar jornadas de conciliación al interior de las comunidades focalizadas.
10. Realizar encuentro de intercambio de experiencias de conciliadores.
11. Apoyar los procesos de formación en periodismo comunitario
12. Acompañar la elaboración de las estrategias comunitarias y piezas comunicativas y la documentación de las experiencias comunitarias.
13. Presentar los cronogramas mensuales de trabajo
14. Presentar los crono presupuestos mensuales
15. Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución del proyecto que refleje las actividades realizadas y la ejecución presupuestal
16. Participar en los Equipos Multifuncionales Mensuales y realizar la nota de archivo correspondiente a la misma.
17. Entre otras.

**Productos esperados**

	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	MPO-01-F-01-1	
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA: 15/10/08	VERSIÓN: 1
	GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 4 de 5	


**COMUNICADO**

1. Diagnóstico participativo comunitario realizado con la metodología ACNUR
  2. Plan de acción desarrollo comunitario
  3. Mapeo sobre los conflictos y sus mecanismos de solución Capacitaciones en periodismo comunitario.
  4. Documento de sistematización del proyecto 2017 con calidad de publicación, en dos entregas (corte a junio y diciembre), que contenga los siguientes capítulos: 1. Presentación y descripción de cada asentamiento intervenido. 2 Análisis de la situación de derechos de cada comunidad intervenida; 3. Análisis del trabajo desarrollado para la generación de entornos protectores: a. El proceso y desarrollo del diagnóstico participativo, b. El plan de Desarrollo Comunitario y los avances de respuesta, c Proceso de creación y Plan de trabajo ejecutado con el equipo de desarrollo comunitario, d. Rutas de protección comunitarias, e. Escuela de derechos, f. Proceso de Periodismo Comunitario, g. Proceso desarrollado en torno a la Resolución Pacífica de conflictos. 4. Lecciones Aprendidas de la ejecución del proyecto; 5. Buenas Prácticas; 6 Retos, 7. Recomendaciones de la ejecución del Proyecto y 8. Anexo de los casos de situaciones de riesgo y vulneración de derechos de los integrantes de los asentamientos.
  5. Conmemoración de días de relevancia en el marco de los derechos humanos (Día de los derechos de los niños/as, Semana por la Paz, Día de la Víctimas, Día de la no violencia en contra de la mujer).
  6. Informes mensuales de seguimiento.
  7. Entre otros.
- Es de resaltar que los productos aquí relacionados estarán en línea con cada una de las acciones a desarrollar en la comunidad que se le asigne al consultor según lo descrito en la sumisión del proyecto es decir la base de trabajo estará en los Municipios **Tame**: Asentamientos humanos Informales Rincón de la Esperanza y Marquelandia, **Saravena**: Asentamiento humano informal Hugo Chávez; **Arauca**: Asentamiento Bello Horizonte (Bello Horizonte, Bello Horizonte Alto y San Vicente).
- Nota:** Se aclara que los objetivos, resultados y principales actividades acá propuestos, no constituyen una lista taxativa y que el postulante puede formular otras propuestas. Sin embargo, estas quedarán sujetas a la aprobación del ACNUR durante la concertación del proyecto para el caso que sea aprobada.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN**

- La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:
- Fotocopia de documento de Identificación.
  - RUT actualizado
  - Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional.
  - Formato de afiliación A.R.L.
  - Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
  - Soporte de pago EPS y Pensión o certificación de afiliaciones.

**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN**

	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	MPO-01-F-01-1	
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA: 15/10/08	VERSIÓN: 1
	GESTION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 5 de 5	

**COMUNICADO**

Experiencia específica de trabajo– 30%  
 Formación académica, estudios especializados - 30%  
 Conocimiento en la materia y de contexto – 10%  
 Entrevista – 30%

**INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA**

Favor enviar únicamente la hoja de vida sin documentos anexos al siguiente correo electrónico y/o dirección:

[convocatorias@corprodinco.org](mailto:convocatorias@corprodinco.org)  
 Código único de la convocatoria y número de identificación del postulante.  
 (De no ser así, no será tomada en cuenta)

Se tendrán en cuenta únicamente las hojas de vida que reúnan el perfil requerido.