

Fecha de actualización: 19/02/2016

Cuarta versión

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN MUNICIPAL (2)

Coordinador de Formación Municipal (2)	
Localización	María la Baja - Departamento de Bolívar (1)
	Clemencia – Departamento de Bolívar (1)
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales

Las condiciones y términos de la presente convocatoria han cambiado. El plazo para recepción de hojas de vida ha sido ampliado hasta el lunes 29 de febrero de 2016.

A. EL PROYECTO

El proyecto “Implementación de una estrategia para el uso y apropiación de la cultura como generadora de conocimiento e innovación social, a través de Laboratorios Sociales de Investigación y Creación en el Departamento de Bolívar” surge como una iniciativa de la Gobernación de Bolívar, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar-ICULTUR y la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano – Seccional del Caribe. Se desarrolla en dos municipios ubicados en el norte del Departamento de Bolívar: Clemencia y María la Baja (más específicamente en sus Casas de la Cultura) que fueron seleccionados por su riqueza cultural, capacidad instalada en gestión cultural y potencialidades para la sostenibilidad de los laboratorios.

El propósito consiste en que las personas se apropien del conocimiento de su cultura para generar innovación social a través de las TIC's. Esto se logrará por medio de lo que llamamos “Laboratorios Sociales de Investigación y Creación”, los cuales son la combinación de ambientes dotados tecnológicamente al interior de dos Casas de la Cultura, un programa

de formación para cuatro grupos humanos y un proceso de investigación que pretenden dar cuenta del conocimiento generado de esta experiencia.

B. OBJETO

Prestar los servicios profesionales como coordinador de formación municipal del programa de formación en el Proyecto de Inversión denominado: *“Implementación de una estrategia para el uso y apropiación de la cultura como generadora de conocimiento e innovación social, a través de laboratorios sociales de investigación y creación en el departamento de Bolívar”*, en virtud del Convenio Especial de Cooperación suscrito con el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

C. REQUISITOS

Educación: Título de formación tecnológica o profesional en Ciencias Sociales, Humanas o de la Comunicación al momento de la presentación.

EQUIVALENCIA:

Título de formación tecnológica por aprobación de 3 años en educación universitaria, conducente a título profesional.

Experiencia: Mínimo dos años de experiencia profesional. Se requiere trabajo previo en labores pedagógicas. Deseable experiencia en los municipios de objetivo (Clemencia y María la Baja).

Conocimiento: Manejo de herramientas tecnológicas como TICs. Adecuado Uso de equipos de computo. Buen manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint). Habilidades en el procesamiento de datos. Conocimiento del territorio donde desarrollará las tareas (Clemencia y María la Baja).

D. ACTIVIDADES / OBLIGACIONES

1. Apoyo académico al Jefe de Formación
2. Apoyo a los Coordinadores Municipales de Proyectos en la organización de actividades académicas
3. Desarrollar las labores encomendadas que incluye la participación en la jornada de inducción-capacitación.

4. Apoyar todas las actividades del programa de formación que sean llevadas a cabo en el municipio.
5. Realizar el proceso de convocatoria y registro de participantes del proyecto en cada municipio, con amplia inclusión de sus veredas, corregimientos y zona urbana, en corresponsabilidad con el coordinador municipal del proyecto.
6. Procesar la base de datos de los participantes durante el tiempo de ejecución del proyecto.
7. Apoyar la preparación de la logística de todas las actividades pedagógicas del proceso de formación que sean llevadas a cabo en el municipio.
8. Producir insumos para los contenidos e informes que se requieran para el programa de formación.
9. Coordinar la ejecución del programa de formación en el municipio asignado en conjunto con el Coordinador de municipio.
10. Apoyar la supervisión del trabajo académico de los mediadores de formación.
11. Implementar los mecanismos, estrategias y herramientas de seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de formación en cada municipio, bajo la coordinación del jefe de formación.
12. Apoyar el desarrollo de una estrategia de formación de público, orientada junto con el jefe de formación y el coordinador municipal del proyecto.
13. Apoyar la organización de las muestras audiovisuales itinerantes y demás actividades que se requieran, del municipio asignado.
14. Apoyar la organización de un festival cultural en cada municipio atendido.
15. Organizar y procesar el Banco de Micro Proyectos en cada localidad.
16. Apoyar las actividades de sistematización y documentación del programa de formación
17. Atender todas las recomendaciones e indicaciones que surjan en el marco del proyecto
18. Colaborar en todas aquellas actividades que surjan de la dinámica propia del proceso de formación, en apoyo a los mediadores de formación, coordinador municipal y jefe de formación del proyecto.
19. Crear acuerdos, metodologías y/o estrategias de coordinación del proyecto con los directores de las Casas de Cultura y las administraciones municipales de territorios atendidos, para facilitar el fortalecimiento de este espacio y la ejecución eficaz del proyecto en cada territorio.
20. Colaborar en todas aquellas actividades que surjan de la dinámica propia del proyecto, en coordinación con los jefes de las distintas áreas del proyecto.

21. Velar por el cuidado, custodia y buen uso de los equipos tecnológicos y demás bienes materiales que la UTADEO suministre o disponga para la ejecución del contrato.
22. Garantizar la correcta ejecución de las actividades contratadas y la oportuna entrega de los productos a cargo.
23. Cumplir con todos los trámites, procedimientos y responsabilidades de carácter administrativo que le correspondan en el marco del proyecto, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia del Proyecto.
24. Cumplir y/o apoyar con la consecución y entrega oportuna, a satisfacción de la UTADEO de los productos asociados a las actividades contratadas y que hacen parte del proyecto de inversión denominado: “Implementación de una estrategia para el uso y apropiación de la cultura como generadora de conocimiento e innovación social, a través de laboratorios sociales de investigación y creación en el departamento de Bolívar”, aprobado por el OCAD”.
25. Asistir a las reuniones que se programen en el marco del proyecto y demás actividades del proyecto.
26. Cumplir con las demás obligaciones y/o actividades inherentes al objeto contratado y con aquellas que legales procedan, de conformidad a la naturaleza del contrato.

E. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para presentar su hoja de vida, es indispensable entregar la siguiente documentación, organizada en un sobre cerrado, marcado con su nombre y apellidos y el nombre del cargo incluyendo municipio al que aspira:

1. [Formato de Hoja de vida de la Utadeo](#), debidamente diligenciado y firmado.
2. Fotocopia de títulos académicos de pregrado y posgrado ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo. Para la verificación de requisitos sólo se acepta copia del diploma o copia del acta de grado. Las certificaciones de terminación de estudios no serán válidas para este requisito.

Títulos obtenidos en el exterior: Los títulos de pregrado y posgrado otorgados por instituciones de educación superior extranjeras deberán adjuntar la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional.

3. Certificaciones de la experiencia docente en instituciones de educación relacionada en el formato de hoja de vida, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las certificaciones de experiencia que no se anexen, no serán tenidas en cuenta. Deben incluir como mínimo:
 - Nombre de la Institución de Educación
 - Nombre de las asignaturas dictadas o actividad realizada
 - Fecha de inicio y terminación
 - Dedicación (tiempo completo o tiempo parcial). Para las dedicaciones cátedra se debe especificar el número de horas semanales
4. Certificaciones de la experiencia profesional relacionada en el formato de hoja de vida, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Las certificaciones de experiencia que no se anexen, no serán tenidas en cuenta. Deben incluir como mínimo:
 - Nombre de la Empresa
 - Cargo
 - Nombre del proyecto o labores realizadas
 - Fecha de inicio y terminación
 - Dedicación (tiempo completo o tiempo parcial)
 - Nombre del Jefe inmediato (con nombre y cargo)
 - Contacto de la empresa
5. Distinciones, si se tienen.
6. Dos conceptos académicos y dos conceptos profesionales, diligenciados en el [formato de la Utadeo](#). Cada concepto debe ser entregado en sobre cerrado junto con los documentos de la hoja de vida.

Nota: No habrá devolución de la documentación aportada.