

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	05/10/2018

CONVOCATORIA 227-PROFESION AL DE GESTÓN DE LA COMUNICACIÓN SED-COL

CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL (COL)

La Corporación Opción Legal (COL) es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro dedicada a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional humanitario. Su sede principal se encuentra en Bogotá y cuenta con oficinas regionales en los Departamentos de Antioquia, Córdoba, Chocó, Meta y Putumayo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: Profesional de Gestión de Comunicación.

Proyecto: Convenio Secretaria de Educación Bogotá - COL

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 13/10/2018

2. PERFIL REQUERIDO

2.1 EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil.

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Último grado o semestre aprobado	Graduado
Educación Superior-Profesional	Profesional de las Áreas de Comunicación Social y Comunitaria, Publicidad, Medios de Comunicación, Diseño Gráfico. Con grado, últimos semestres con experiencia acreditada	8	No

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tenga en cuenta que el total de la experiencia es la sumatoria de cada tipo experiencia.

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
<p>Experiencia LABORAL Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.</p>	Si	2 años
<p>Experiencia LABORAL ESPECÍFICA Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p>	Si	<p>2 años</p> <p>Experiencia en la conceptualización, diseño, producción y realización de materiales de comunicación con énfasis en procesos educativos y sociales, enfoque diferencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Experiencia en el área de comunicación en proyectos sociales, de educación y/o comunitarios 2.Experiencia en el diseño, implementación y acompañamiento de piezas comunicativas dirigidas a la difusión de mensajes sociales. 3. Conocimiento y experiencia en el diseño e implementación de estrategias comunicativas para el desarrollo de acciones de movilización social 4. Conocimiento de las localidades y territorios donde se implementa el convenio. 5. Experiencia en oficinas de prensa o comunicaciones de instituciones públicas
<p>Experiencia PROFESIONAL Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida</p>	No	2 años

con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considera experiencia profesional.		
Experiencia PROFESIONAL ESPECÍFICA Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.	No	2 años Si no se cuenta con el grado, se debe acreditar experiencia de dos años

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo Diseñar, implementar y acompañar el componente de comunicación en torno a las acciones de acceso y permanencia escolar de niños, niñas, jóvenes y adultos, que se encuentran por fuera del sistema educativo: búsqueda activa, acompañamiento a la matrícula, seguimiento a la permanencia y las necesarias para la obtención de las metas.

Valor del Contrato \$9'650.000 siendo el promedio mensual de \$3'860.000

Forma de Pago: Contra entrega de productos contratados

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bogotá	Bogotá

Requiere viajes a otras zonas:

SI

NO

Duración del Contrato: 2.5 meses

Posibilidades de prórroga: SI

NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por la Corporación Opción Legal, los cuales conllevan obligaciones administrativas y contables.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Funciones Generales:

1. Diseñar un plan de estrategias comunicativas a nivel Distrito y sus localidades para las acciones desarrolladas en cada uno de los componentes del convenio.
2. Elaborar conceptualmente la estrategia de comunicación para los diferentes medios de difusión que defina el convenio.
3. Gestionar y articular el acercamiento a los medios alternativos de comunicación, comunitarios locales, para la difusión de las diferentes acciones que desarrolle el convenio.
4. Posicionar a través de acciones, los mensajes de las campañas de comunicación de los diferentes componentes del convenio.
5. Producir libretos para las diferentes campañas que haya que emprender durante el proceso de implementación del convenio
6. Diseñar las piezas comunicativas del convenio según los lineamientos del manual de comunicación de la SED.
7. Diseñar los contenidos de las acciones comunicativas, tanto a nivel conceptual como gráfico.
8. Realizar los diseños gráficos de los documentos que produzca el convenio.
9. Realizar el registro fotográfico de las acciones en terreno y comunitarias que se realicen en el marco del convenio.
10. Realizar articuladamente con la coordinación del convenio, la distribución e implementación de las piezas comunicativas.
11. Coordinar la producción y distribución de las piezas comunicativas en las localidades.
12. Definir conjuntamente con la coordinación del convenio y el asistente administrativo los términos de referencia para la compra de productos relacionados con la estrategia de comunicaciones.
13. Facilitar la comunicación, ejecución y articulación de las acciones entre los participantes del proceso, la coordinación del convenio y la Secretaría de Educación.
14. Organizar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente convenio, en grupos de niños y niñas, de acuerdo con el enfoque diferencial para la activación de rutas de protección y acceso al derecho a la educación.
15. Participar en las reuniones y demás actividades relacionadas con el desarrollo del convenio.
16. Trabajar mancomunadamente con los profesionales supervisores de gestión local.
17. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información (back up) de manera que no le afecten problemas técnicos (de software, virus). En caso de pérdida de información es obligación del contratista rehacer el trabajo.
18. Mantener la confidencialidad de las claves y usuarios del sistema de información de la Secretaría de Educación.
19. Implementar los protocolos que se acuerden para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Otras competencias y habilidades (Opcional)

1. Sensibilidad social frente a la problemática de la vulneración de los derechos humanos.
2. Habilidades para la interacción con comunidades en alto grado de vulnerabilidad
3. Disponibilidad para atender a familias directamente en sus comunidades
4. Habilidad para la digitación, tabulación, y alimentación de bases de datos
5. Habilidad y conocimiento en la presentación y redacción de informes y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Powerpoint).
6. Disponibilidad de tiempo. (Se tendrá en cuenta la disponibilidad de tiempo, incluido fines de semana)

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Documento Informe mensual de las actividades realizadas en los formatos institucionales.
2. Plan de estrategia comunicativa
3. Informes parciales de avance de los resultados de la estrategia comunicativa
4. Piezas comunicativas (Afiches, Volantes, Cuñas Radiales, Folletos, Audios, Pendones entre otros)
5. Documento Informe final de actividades.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de hojas de vida
Formación	25%	Haga clic aquí para escribir texto.
Experiencia	35%	Haga clic aquí para escribir texto.
Prueba Técnica	20%	Haga clic aquí para escribir texto.
Entrevista	20%	Haga clic aquí para escribir texto.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Hoja de vida en el formato definido por la Corporación.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Formato de afiliación A.R.L. Colpatria
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.
- Certificación de afiliación a EPS, Pensión, y ARL (si tiene una).

6. ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

Las personas que deseen participar en el proceso, deben enviar su hoja de vida sin soportes al correo convocatorias@opcionlegal.org. No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus hojas de vida fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.

Las hojas de vida deben tener el siguiente asunto:

227- PROFESIONAL GESTION DE COMUNICACIÓN COL –SED

Si no atiende ésta indicación será imposible para el sistema filtrar su hoja de vida para la convocatoria, por favor téngalo presente.