La Corporación Integral de Innovación Social INNOVAR, se encuentra interesada en recibir hojas de vida para presentar licitación ante el MEN, proyecto a nivel nacional

Talento Humano Requerido:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CANTIDAD** | **FORMACION** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA INDISPENSABLE** |
| DIRECTOR DEL PROYECTO  | 1 | Profesional en ingeniería, administración, economía, contaduría, finanzas o matemáticas. Con posgrado en ingeniería, administración, económica, contaduría, finanzas o matemáticas  | Experiencia de 60 meses como director, gerente, coordinador o líder de proyectos educativos  |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 1 | Profesional en administración, economía, contaduría o finanzas. Con posgrado en administración, economía, contaduría o finanzas | Haber realizado actividades relativas a lo administrativo y financiero durante 24 meses |
| COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA  | 1 | Profesional en ciencias de la educación | Haber realizado actividades relativas a la implementación de modelos educativos flexibles o de servicios de educación para jóvenes y adultos durante 24 meses |
| COORDINADOR TECNICO REGIONAL | 9 | Profesional en ingeniería, administración o licenciatura  | Haber realizado durante 12 meses actividades de coordinación de actividades en campo en proyectos de educación, procesos de formación a docentes, acompañamiento a establecimientos educativos y/o implementación de modelos educativos flexibles, preferiblemente en educación formal de adultos |
| GESTOR REGIONAL | 24 | Título de tecnólogo en cualquier área | Haber realizado por 12 meses actividades de acompañamiento a establecimientos educativos o docentes, apoyo y gestión en la implementación de modelos educativos flexibles o proyectos de educación |
| FACILITADOR | 1040 | Título de normalista superior, tecnólogo en cualquier área de la educación o ciencias humanas o título profesional en cualquier área de la educación o ciencias humanas | Haber realizado durante 12 meses actividades de formación o participación activa con comunidades |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | Título de bachiller o estudiante de cualquier programa de educación superior con 2 semestre aprobados | Haber realizado durante 12 meses actividades relacionadas con gestión documental y de asistencia administrativa |

Los interesados en participar pueden enviar su hoja de vida de la siguiente manera:

1. Hoja de vida del profesional.

2. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.

3. Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado o postgrado, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.

 5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte

6. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, **indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones**. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

7. Disponibilidad para viajar

**Todo en un solo archivo al correo:** **bancodeproyectos.innovar@gmail.com****, indicando en el asunto cargo al que aspira, y describiendo, en el contenido del correo la experiencia con la que cuenta en el área requerida**

**Informes: 5719988 - 3165391609**