

## TERMINOS DE REFERENCIA

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar Cinco (5) **ASESOR EMPRESARIAL** para contribuir a la construcción de proyecto de vida de adolescentes y jóvenes entre 14 y 28 años, en el marco de la ejecución del programa Generación Sacúdete para los municipios de San Vicente, Puerto Rico, Florencia, Milán/Solano-

### PERFIL REQUERIDO:

Perfil	Formación	Experiencia
1	Tecnología o carrera técnica (deseable profesional) en Ingeniería Industrial, ciencias económicas y administrativas	Experiencia mínima de dos (2) años como formador, docente o facilitador en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial, de los cuales al menos un (1) año de experiencia en programas de gestión del empleo o intermediación laboral.

### RESPONSABILIDADES / TAREAS / FUNCIONES:

- (1) Realizar la búsqueda activa de los potenciales participantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de éste.
- (2) Apoyar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto del Programa.
- (3) Apoyar la elaboración de planes de trabajo, cronogramas y horarios para la puesta en marcha de los programas de apoyo al emprendimiento y desarrollo empresarial.
- (4) Apoyar en el diseño e implementación de los programas y estrategias de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento y acceso a mercados del Programa.
- (5) Apoyar el desarrollo de metodologías de apoyo al emprendimiento, financiamiento, asistencia técnica y acceso a mercados para la población objeto del Programa.
- (6) Realizar la implementación del programa de formación en emprendimiento en sus etapas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- (7) Revisar y ajustar el programa de formación en emprendimiento, sus módulos, contenidos, actividades y el material de apoyo de acuerdo con las necesidades del territorio.
- (8) Coordinar la entrega de refrigerios para adolescentes y jóvenes que asistan a cada encuentro vivencial a su cargo.
- (9) Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.
- (10) Realizar y apoyar actividades de asesoría individual a las y los participantes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- (11) Informar al Inspirador de cada uno de sus grupos cualquier situación que suceda con algún adolescente y joven que hace parte del núcleo de desarrollo.
- (12) Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de las y los participantes que surjan en el desarrollo del proceso de atención para adolescentes y jóvenes.
- (13) Elaborar al cierre de cada sesión de trabajo un reporte de la asistencia y de las actividades desarrolladas.
- (14) Apoyar el desarrollo de estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de las y los participantes en el proceso formativo.
- (15) Apropiar mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el desarrollo de las actividades.

- (16) Revisar, ajustar y garantizar de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del proyecto la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y subir la documentación final al sistema de información definido por el ICBF.
- (17) Apoyar la generación de vínculos y alianzas con organizaciones y entidades para la gestión de oferta complementaria en emprendimiento, financiamiento, acceso a mercados, acompañamiento micro-empresarial y desarrollo de habilidades del siglo XXI.
- (18) Apoyar la preparación de los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el ICBF.
- (19) Apoyar la estrategia de gestión de conocimiento en el marco de las acciones desarrolladas por el proyecto en el territorio.
- (20) Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de adolescentes y jóvenes, y el fortalecimiento familiar.
- (21) Asistir y participar en las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado

**POSTULACIÓN:** Los interesados en aplicar a la convocatoria deberán registrarse en el siguiente Link.

[https://docs.google.com/forms/d/1JoNN7vRFM2S-Upybe\\_B5BNccg-W5YHHFBk4ckRLqkT8/edit](https://docs.google.com/forms/d/1JoNN7vRFM2S-Upybe_B5BNccg-W5YHHFBk4ckRLqkT8/edit)

- El postulante deberá cargar la hoja de vida en Formato Único de Función Pública con su información actualizada, de lo contrario será **RECHAZADO**.
- Se deberá cargar en archivo formato PDF con un peso inferior a **10MB**. Si el archivo contiene documentos no legibles será **RECHAZADO**.
- Si se encuentra información incorrecta, será **RECHAZADO**.
- Los escáneres deben realizarse de manera vertical de lo contrario será **RECHAZADO**.
- Si no cumple con todos los requerimientos, por favor abstenerse de enviar su hoja de vida.
- Seleccionar a que municipio desea presentarse.
- Tener en cuenta la lista de chequeo adjunta en el orden allí descrito.

**PRUEBA TÉCNICA:** Para aquellos postulantes que se presenten y superen el cumplimiento de los requisitos, se les comunicará a través de correo electrónico para realizar prueba técnica.

**LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA  
GESTION CON PERSONA NATURAL**

No.	DOCUMENTO	N/A	A	FOLIO
1	Hoja De Vida en Formato de la Función Pública. Diligenciada			
2	Fotocopia del documento de identificación del proponente			
3	Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años de edad)			
4	Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría			
5	Certificado antecedentes fiscales Contraloría			
6	Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional			
7	Consulta del Sistema Nacional de Medidas Correctivas RNMC			
8	Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.			
9	Registro Único Tributario (RUT)			
10	Fotocopia de título de educación exigido (en caso de que aplique)			
11	Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido			
12	Fotocopia de título de especialización y/o maestría y/o doctorado			
13	Fotocopia de acta de grado del título de especialización y/o maestría y/o doctorado			
14	Fotocopia Tarjeta profesional con Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales y vigencia de la tarjeta profesional (si aplica para las profesiones)			
	RETHUS y/o permiso de secretarías Departamentales de Salud			
15	Certificaciones laborales (indicando fecha de inicio y terminación, y funciones)			
16	Certificados que acrediten estudios informales exigidos			
17	Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud			
18	Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión			
19	Certificado examen médico pre ocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) vigencia no mayor a 3 años.			
20	Carta de compromiso			
21	Declaración juramentada			
22	pacto de confidencialidad y seguridad de la información			