

## TERMINOS DE REFERENCIA

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar un (1) **COORDINADOR GENERAL** 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 Puerto Asís, Puerto Caicedo.

### PERFIL REQUERIDO:

Perfil	Formación	Experiencia
1	Profesional en cualquier núcleo del conocimiento especialmente en ciencias sociales, administración y economía.	Experiencia de mínimo 3 años en la dirección o coordinación de proyectos sociales con un componente territorial, de los cuales al menos un (1) año de experiencia específica en la implementación de programas basados en procesos de acompañamiento a familias, adolescentes o jóvenes y al menos un (1) año de experiencia específica en la coordinación de equipos. Que dentro de sus habilidades cuenten con: liderazgo, trabajo con equipos, comunicación asertiva y capacidad para coordinar con actores dentro y fuera de su territorio, capacidades para crear, gestionar y mantener alianzas interinstitucionales, utilizando técnicas como el mapa de procesos y tablero de control, entre otras. Adicionalmente, se considerará importante que la persona conozca el enfoque orientado al desarrollo sostenible, que tenga sensibilidad social y esté orientada al cumplimiento de metas

### RESPONSABILIDADES / TAREAS / FUNCIONES:

- (1) Dirigir, articular y coordinar la ejecución operativa y financiera del Programa en la zona que le corresponde.
- (2) Coordinar y brindar acompañamiento técnico, metodológico y/o logístico a los procesos organizativos locales para el desarrollo e implementación de las estrategias del Programa.
- (3) Elaborar los informes previstos en el contrato para la operación del Programa.
- (4) Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en los lineamientos técnicos y en el Manual Operativo del Programa.
- (5) Apoyar la selección y contratación del equipo regional.
- (6) Apoyar la organización y asistir a las reuniones, encuentros vivenciales y demás eventos que se realicen en desarrollo de las actividades del Programa.
- (7) Coordinar el proceso de gestión documental de toda la información que se genere en la ejecución de las actividades del Programa, en los plazos establecidos.
- (8) Atender de forma oportuna las necesidades y requerimientos del equipo de trabajo en la zona que le corresponde relacionadas con la implementación del Programa.
- (9) Acompañar los procesos de focalización en los municipios de la zona a su cargo.
- (10) Supervisar las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo en la zona a su cargo.
- (11) Realizar la supervisión técnica, operativa y financiera de los acuerdos de las partes responsables que se desarrollen en la zona a su cargo.
- (12) Hacer seguimiento al adecuado uso de la plataforma tecnológica para el seguimiento del Programa, especialmente en lo relacionado con el cargue oportuno de información que debe hacer el equipo de la zona a su cargo.

- (13) Gestionar alianzas para articular ofertas institucionales locales y nacionales, y formalizarlas por medio del ICBF para el fortalecimiento del portafolio de servicios del Programa.
- (14) Apoyar la gestión de oferta interinstitucional para la garantía de los derechos y activación de rutas, en caso de posibles vulneraciones o amenazas.
- (15) Reportar a la supervisión definida por el ICBF las alertas que identifique durante la implementación del Programa.
- (16) Participar en las reuniones y convocatorias que realice el ICBF.
- (17) Revisar, retroalimentar y construir los documentos técnicos y metodologías requeridas en el marco de la implementación del Programa.
- (18) Apoyar la identificación y formulación de nuevas propuestas y/o nuevas acciones que puedan ejecutarse en el Programa.
- (19) Elaborar los informes contemplados en el proceso contractual.
- (20) Coordinar y apoyar la implementación y sistematización de la experiencia de implementación del Programa y la extracción de aprendizajes de ésta.
- (21) Entregar al operador y al ICBF, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del Programa, con el fin de que los mismos reposen en la carpeta del contrato, de conformidad con las normas y especificaciones del Sistema de Gestión Documental y las normas de la Ley General de Archivo.
- (22) Participar en los Consejos de Política Social y demás instancias intersectoriales, cuando sea convocado.

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

<https://docs.google.com/forms/d/1sS5nE6YhQb0zPrN9XmRgJ9vGYz6f0KmlOYdgm8JH09g/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			