	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – GENERACIONES SACÚDETE		
	2021		
	Producto:	Términos de referencia Auxiliar Administrativo	
	Fecha elaboración	7/04/2021	Fecha modificación
	Elaboró:	Asistente Dirección de Gestión Social	
	Revisó y aprobó	Coordinación de Proyectos	
Versión:	1	Código:	

TERMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO


La Asociación de Cultivadores de Caña de Azúcar de Colombia – Asocaña, es una entidad privada sin ánimo de lucro, que desde hace más de 60 años trabaja por el desarrollo de la región del valle geográfico del río Cauca. Asocaña y sus ingenios afiliados comprenden que el desarrollo económico es un instrumento para alcanzar el bienestar, y que poco importa ser productivos y conquistar mercados, si el entorno sociocultural no es sostenible. Asocaña cuenta con un Plan Estratégico, construido con el apoyo de universidades de la región y otras entidades, en el cual se priorizaron líneas estratégicas alineadas con los objetivos de desarrollo sostenible y las apuestas del Estado, relativas a estructurar acciones que fortalezcan la educación en la región, la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento del tejido social de las comunidades del área de influencia de la agroindustria azucarera; porque es claro que no existen compañías exitosas en sociedades fracasadas. Es así como Asocaña, ha buscado alianzas con el estado para el desarrollo de programas sociales y ambientales; entre ellos el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Ministerio de Educación para la promoción de la educación, la convivencia pacífica y el bienestar de familias vulnerables.

Desde el año 2009 se ha constituido esta alianza pública privada entre el ICBF y Asocaña para la atención de más de 31.000 familias. Durante el año 2020 Asocaña operó el programa Generaciones Sacúdete 2.0 en el Valle del Cauca, atendiendo 1650 adolescentes y jóvenes en 10 municipios. Las lecciones aprendidas han favorecido procesos formativos para prevenir y propiciar cambios en la convivencia familiar tendientes a mejorar la calidad de vida y el bienestar de sus integrantes. Así mismo, la construcción de dinámicas familiares, dentro de las cuales es importante destacar aquellas que repercuten en el compromiso con cada integrante de la familia asume sus responsabilidades y funciones.

Durante los 11 años de operación de programas en alianza con ICBF se han formado cerca de 150 profesionales de las áreas sociales que han adquiridos competencias para el trabajo con adolescentes y jóvenes, sus familias y entornos; así como habilidades para la articulación con actores locales tanto públicos como privados para gestionar apoyos y dinamizar procesos de prevención y atención. Por otro lado, Asocaña y sus ingenios han venido trabajando en el fortalecimiento de programas de educación básica y superior, y programas de generación de ingresos a través de empleabilidad y emprendimientos en los departamentos donde se cultiva la caña de azúcar, Valle, Cauca y Risaralda.

Teniendo en cuenta la función de coordinación e integración que le asigna el Estado colombiano al ICBF, para articular esfuerzos, acciones y recursos con las demás entidades que desarrollan acciones y programas con los adolescentes y jóvenes y sus familias, y considerando las funciones de la Dirección de Adolescencia y Juventud del ICBF (decreto 879 de 2020), se establece una alianza con Asocaña para operar el programa Generaciones Sacúdete en el departamento del Cauca en 2021. Este programa tiene por objetivo “Realizar procesos de acompañamiento de adolescentes y jóvenes de 14 a 28 años en la formulación de proyectos de vida, a través de procesos de formación y acompañamiento basados en metodologías innovadoras, con enfoque de desarrollo humano, territorial, deferencial, para el fortalecimiento de habilidades del siglo XXI y el ejercicio de la ciudadanía, en seis municipios del Norte del Cauca durante 8 meses”

Objetivo	Seleccionar un Auxiliar administrativo y Gestor de Datos para la zona de trabajo en el departamento del Cauca, que apoyará actividades específicas del programa Generaciones Sacúdete garantizando que el profesional cuente con el perfil, experiencia específica, competencias y disponibilidad necesarios para desempeñarse con idoneidad y con el potencial requerido para trabajar en equipo; cumplida y oportunamente de conformidad con la normatividad e instructivos impartidos por el ICBF.
Perfil:	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas o afines.
Competencias:	Que dentro de sus habilidades cuenten con: liderazgo, trabajo con equipos, comunicación asertiva, capacidades para crear, gestionar y mantener procesos administrativos y manejo de paquete office Adicionalmente, se considerará importante que la persona conozca el enfoque

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – GENERACIONES SACÚDETE		
	2021		
	Producto:	Términos de referencia Auxiliar Administrativo	
	Fecha elaboración	7/04/2021	Fecha modificación
	Elaboró:	Asistente Dirección de Gestión Social	
	Revisó y aprobó	Coordinación de Proyectos	
Versión:	1	Código:	

	orientado al desarrollo sostenible, que tenga sensibilidad social y esté orientada al cumplimiento de metas.
Experiencia	Experiencia de mínimo tres (3) años en cargos administrativos. De los cuales al menos un (1) año en el manejo de sistemas de información y al menos un (1) año de experiencia en la gestión administrativa de la ejecución de contratos públicos.
Proceso de selección y contratación	Presentación de hoja de vida con documentos soporte completos a los correos mcalderon@asocana.org y mmarmolejo@asocana.org hasta las 9:00 a.m. del día 15 de abril de 2021. Contratación acorde con la legislación colombiana vigente y normatividad e instructivos impartidos por el ICBF.
Requisitos:	Las personas interesadas en postularse deben enviar documentación a los correos mencionados, con el <u>asunto: Auxiliar administrativo y Gestor de Datos Generaciones Sacúdete:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Procuraduría, Contraloría y de Antecedentes judiciales no mayor a 30 días. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Certificados de estudios realizados • Fotocopia de certificaciones laborales o constancias de trabajo que certifique el tiempo mínimo requerido en la experiencia.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, desarrollar y administrar la Gestión Documental de la implementación del Programa. 2. Propender por la seguridad e integridad de la información de la implementación del Programa, que se encuentre en medio físico o medio electrónico. 3. Organizar la información de acuerdo con las especificaciones del Manual Operativo del Programa. 4. Apoya el escanear los documentos que se emanen en el desarrollo de la implementación del Programa, de conformidad con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 5. Revisar la información de registro y participación de los beneficiarios del programa presentada por los profesionales que realizan atención y acompañamiento. 6. Registrar en el sistema de información que le indique el supervisor del contrato, los datos de las y los participantes del Programa y demás documentos resultantes del proceso formativo. 7. Realizar un informe mensual de los documentos magnéticos y físicos que han sido organizados de conformidad con el Manual Operativo del Programa. 8. Realizar una base de datos que dé cuenta de las y los participantes beneficiados por municipio o zona (nombre y número de documento), participantes que se han retirado y participantes nuevos que han ingresado al Programa. 9. Consolidar todos los soportes de la ejecución de las obligaciones contractuales. 10. Apoyar la gestión administrativa y operativa teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos del Programa. 11. Asistir y participar en la totalidad de las reuniones programadas por la supervisión del contrato en caso de que aplique. 12. Realizar cargue de la información en el Cuéntame, realizar las correcciones solicitadas por ICBF, presentar relación de situaciones inconsistencias y crear tickets, y otras acciones necesarias para que la información digital quede correctamente cargada en el sistemas y forma definida por ICBF.

 SECTOR AGROINDUSTRIAL DE LA CAÑA <small>asocaña</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – GENERACIONES SACÚDETE		
	2021		
	Producto:	Términos de referencia Auxiliar Administrativo	
	Fecha elaboración	7/04/2021	Fecha modificación
	Elaboró:	Asistente Dirección de Gestión Social	
	Revisó y aprobó	Coordinación de Proyectos	
Versión:	1	Código:	

	13. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del contrato y necesarias para la implementación satisfactoria del Programa.
Tipo de contrato y duración:	Laboral a término definido, desde la fecha de inicio del programa Generaciones Sacúdete (acta de inicio Asocaña-ICBF) hasta el 15 de diciembre de 2021.