

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>LÍDER DE CENTRO</b>		
<b>ÁREA / DEPARTAMENTO</b>	GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) de programas y proyectos		
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	E-GH-25-V2	<b>N° PERSONAS A CARGO</b>	3
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Fijo con 2 meses de periodo de prueba		

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y administrar las actividades y equipo de trabajo del Centro REDES asignado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión social y el aprovechamiento de los recursos disponibles en pro del bienestar de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del programa.

### 3. PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Profesionales en Trabajo Social o afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseable 6 meses trabajando con NNA en condición de vulnerabilidad (aplica voluntariados y prácticas). 6 meses de experiencia como monitor, asesor, o docente del área en la que se va a desempeñar.	
<b>FORMACIÓN</b>	Vocación social Conocimientos de office	
<b>COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI</b>	<b>Pensamiento crítico</b>	Capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer interferencias, explicar y clasificar significados.
	<b>Resolución de problemas</b>	Capacidad de plantear y analizar problemas para generar alternativas de solución eficaces y viables.
	<b>Vida y carrera</b>	Capacidades de planeación y fijación de metas, capacidades para persistir y sortear obstáculos en el camino, como la resiliencia, la tolerancia a la frustración, el esfuerzo y el diálogo interno positivo.
	<b>Apropiaciones de tecnologías digitales</b>	Capacidad para explorar, crear, comunicarse y producir utilizando las tecnologías como herramientas.
	<b>Comunicación</b>	Capacidad que abarca el conocimiento de la lengua y la habilidad para utilizarla en una amplia variedad de situaciones y mediante diversos medios.
	<b>Colaboración</b>	Capacidad de trabajar de forma efectiva con otras personas para alcanzar un objetivo en común, articulando los propios esfuerzos con los de los demás.

### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Brindar un trato amable, respetuoso y personalizado a los niños, niñas y adolescentes (NNA) que participan en el Programa.
2. Participar activamente en las reuniones o capacitaciones que convoque la Fundación San Antonio, la Coordinación del programa Redes o la Subdirección de Gestión Social y Relaciones Institucionales.
3. Acompañar y controlar los procesos y documentación emitida por el CR filial que se haya asignado a su cargo (si aplica).
4. Liderar las labores y actividades que se realizar en el centro Redes, que contribuyan al cumplimiento del objetivo del área.
5. Mantener la integridad del Programa, sus objetivos y su finalidad.
6. Participar en la planeación y la ejecución efectiva del proyecto anual de formación.
7. Realizar asesoría de tareas y refuerzo académico de su área, mediante la realización de talleres y actividades lúdicas.
8. Realizar los informes de gestión y demás documentos solicitados por la Coordinación del programa Redes.
9. Fomentar la participación activa del personal a su cargo en las diferentes tareas asignadas.
10. Realizar seguimiento a la asistencia diaria de los NNA en el centro generando informes semanal y mensualmente.

<b>GESTIÓN SOCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Transmitir las disposiciones emitidas por la Subdirección de Gestión Social y Relaciones Institucionales de manera clara y oportuna al equipo de trabajo.</li> <li>12. Proponer estrategias de mejora para el centro asignado.</li> <li>13. Administrar pedidos de materiales y alimentación para el centro</li> <li>14. Realizar la inscripción de los beneficiarios, garantizando la documentación requerida y la actualización del software definido para ello.</li> <li>15. Informar a los acudientes sobre el proceso que lleva el beneficiario en el centro Redes.</li> <li>16. Cumplir con los protocolos implementados para realizar salidas con los beneficiarios (permisos escritos, autorización de colegios, seguros, etc.)</li> <li>17. Establecer relaciones de cooperación y comunicación permanente, con los centros educativos donde estudian los beneficiarios del Programa.</li> <li>18. Establecer relaciones de cooperación y comunicación permanente, con actores institucionales relacionados con las actividades del centro (parroquias, JAL; fundaciones, etc.).</li> <li>19. Diligenciar y mantener actualizada la documentación académica y psicosocial del centro a su cargo siguiendo las instrucciones emanadas del SGC.</li> <li>20. Controlar y verificar el diligenciamiento del diario de campo, informes de gestión, planillas, de atención, ficha de seguimiento, la historia de atención, y demás documentos requeridos como medio de control a los procesos desarrollados en el centro.</li> <li>21. Liderar y controlar la realización de las actividades que se realicen en el centro a su cargo desde las diferentes áreas.</li> <li>22. Cualquier otra función asignada por el jefe inmediato relacionada con su cargo.</li> </ol>
<b>5. RESPONSABILIDADES EN EL SGC</b>	
Seguir procedimientos e instructivos establecidos dentro del SGC.	
<b>6. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS EN EL SG-SST</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución y mejora del SG SST</li> <li>2. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal a cargo.</li> <li>3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo</li> <li>4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo</li> <li>5. Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SG SST.</li> </ol>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el (SG SST)</li> <li>2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos</li> <li>3. Participar en la ejecución e implementación del (SG SST)</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del (SG SST)</li> <li>5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>6. Reportar Condiciones inseguras detectadas, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.</li> <li>7. Participar en las actividades que se programen dentro del (SG SST) y promover la participación del personal a su cargo</li> <li>8. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (SG SST) de la FSA.</li> <li>11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>12. Participar en las actividades de capacitación en (SST) definido en el plan de capacitación del (SG-SST).</li> <li>13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del (SG-SST).</li> </ol>

#### 7. TABLA DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>NOMBRE:</b>	Natalia Zamora	Yoalbeth Majé	Kenny Lavacude
<b>CARGO:</b>	Coordinadora de Gestión Humana	Subdirector de gestión social y relaciones institucionales	Director Ejecutivo
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	27/07/2021	07/09/2021	21/09/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	No DE ACTA DE APROBACIÓN	MOTIVO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	23/04/2019	N/A	CREACIÓN	Elaboración del documento.	
2	21/09/2021	N/A	MODIFICACIÓN	<b>4.1.3. Tipo de contrato</b> Fijo-Indefinido	TIPO DE CONTRATO Fijo con 2 meses de periodo de prueba
				<b>4.4. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	Actualización del Sistema de competencias <b>COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI</b>
				<b>4.4.1. NOMBRE Y DESCRIPCION DE COMPETENCIAS</b>	
				TRABAJO EN EQUIPO	
				CALIDAD DEL TRABAJO	PENSAMIENTO CRÍTICO
				DESARROLLO DE RELACIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
				ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	
				PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	VIDA Y CARRERA
				LIDERAZGO	APROPIACIONES DE TECNOLOGÍAS DIGITALES
				COMUNICACIÓN	
					COMUNICACIÓN
					COLABORACIÓN
				Se modifica estructura de la numeración, Se incluye en "IDENTIFICACIÓN DEL CARGO" los campos "CODIGO DEL CARGO" y "N° PERSONAS A CARGO", En "PERFIL DEL CARGO", se elimina "Habilidades", y los "comportamientos" asociados a las "competencias". Se eliminan las "Responsabilidades" en las FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO Se incluye el numeral 5. Responsabilidades en el SGC  Se reestructuran funciones y responsabilidades en el SST	