

		MANUAL DE CARGOS			Código	TH - MN - 01		
					Versión	10		
					Fecha de versión	30/10/2023		
					Página 1 de 33			
NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	FUNCIONES GENERALES	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD (TOMA DE DECISIONES)	REQUISITOS DE COMPETENCIA			
					EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HOMOLOGACIÓN
Director	Presidente Junta Directiva	1. Ser la Representante Legal de la Fundación	1. Cumplimiento de la planeación estratégica	Autonomía para aprobar compras por más de 4 SMMV	Profesional de las ciencias humanas, sociales, de la salud o de la educación, con especialización en temas relacionados con el cargo a desempeñar	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 5 años de experiencia en el cargo y / o afines	No aplica
		2. Participar en el diseño de la planeación estratégica	2. Cumplimiento del presupuesto anual aprobado	Autonomía para aprobar la realización de obras por más de 8 SMMV				
		3. Realizar seguimiento y monitoreo a la planeación estratégica	3. Organización y ejecución de Juntas Directivas mensuales	Autonomía para autorizar la contratación del personal que se requiera para la ejecución de programas sociales en curso				
		4. Elaborar el presupuesto anual de la Fundación	4. Organización asamblea anual					
		5. Presentar presupuesto anual a la Junta Directiva de la Fundación para aprobación	5. Responder por el buen uso del nombre de la Fundación en publicaciones	Autonomía para presentar a aprobación de Junta Directiva los temas que considere pertinentes				
		6. Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal	6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los convenios y/o contratos vigentes en la Fundación	Autonomía para realizar nuevas alianzas y/o convenios en el marco de la misión de la Fundación				
		7. Revisar y aprobar compras por un monto superior a dos millones de pesos	7. Velar por el cumplimiento de las obras contratadas por cuantías mayores a cinco millones de pesos	Autonomía para aprobar publicaciones a nombre de la Fundación				
		8. Realizar interventoría a obras por más de cinco millones de pesos	8. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.					
		9. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión a la Junta Directiva	9. Colaboradores a cargo con evaluaciones de desempeño al día					
		10. Elaborar informe de gestión anual	10. Responsable del proceso de Dirección Estratégica y Diseño y Desarrollo					
		11. Preparar la asamblea anual	11. Responsable del desarrollo e implementación de los procesos del SIG y del seguimiento de la mejora continua del mismo, con el propósito de aumentar la satisfacción de nuestros aliados.					
		12. Realizar reuniones de seguimiento con los coordinadores y profesionales de proceso	12. Responsable de informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIG y de sus mejoras.					
		13. Gestionar convenios	13. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Fundación					
		14. Relacionamientos con Instituciones aliadas	14. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la Fundación.					
		15. Revisar y aprobar publicaciones	15. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.					
ELABORÓ			REVISÓ		APROBO			
CARGO: Profesional en Talento Humano			CARGO: Coordinador de Programa		CARGO: Director			
FECHA: 29/04/2015			FECHA: 11/09/2018		FECHA: 20/12/2019			

Director	16. Realizar seguimiento al tema de inversiones de la Fundación	16. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la SIG.				
	17. Dar línea pedagógica y de gestión a los coordinadores y profesionales de los procesos	17. Garantizar el programa de inducción, reinducción y entrenamiento en SST para los colaboradores que ingresen a la Fundación, independientemente de su forma de contratación y vinculación.				
	18. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	18. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.				
	19. Realizar evaluaciones de desempeño de colaboradores a cargo	19. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los colaboradores.				
	20. Ejecutar cronograma de capacitación, clima y bienestar con colaboradores a cargo.	20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST.				
	21. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el desarrollo de las actividades del SIG.	21. Adoptar medidas para el desarrollo de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles				
	22. Garantizar la consulta y participación de los colaboradores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del COPASST, Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).	22. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales				
	23. Evaluar por lo menos una vez al año la eficacia del SIG.	23. Procurar el cuidado integral de su salud				
	24. Definir, firmar y divulgar las Política del Sistema Integrado de Gestión.	24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud				
	25. Informar las condiciones de riesgo detectadas al encargado del SG-SST	25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST				
	26. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	26. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST				
	27. Dar lineamientos generales para asegurar la no discriminación en la fundación Niño Jesús.	27. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST				
	28. Promover la cultura de no discriminación hacia los colaboradores, clientes, participantes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas.	28. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST				

Coordinador Administrativo	Director	1. Realizar seguimiento y monitoreo a los presupuestos de los programas sociales en ejecución.	1. Cumplimiento del plan operativo	Autonomía para aprobar compras por un monto inferior a 4 SMMV	Profesional en administración, economía, ingeniería, de las ciencias humanas, sociales o de la educación.	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Revisión y aprobación de compras por un monto inferior a 4 SMMV.	2. Cumplimiento del presupuesto de cada uno de los programas sociales en curso.	Autonomía para aprobar obras por montos inferiores a 8 SMMV				
		3. Interventoría de obras por un monto inferior a 8 SMMV	3. Pago oportuno a proveedores	Autonomía para autorizar desembolsos, anticipos y montos de cajas menores				
		4. Reporte de informes presupuestales del comportamiento de los mismos con frecuencia mensuales y anual.	4. Oportunidad en la requisición de compras y la realización de obras	Autonomía en la elección de proveedores para compras, transporte y obras				
		5. Realiza solicitudes de requisición de colaboradores del área administrativa	5. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Autonomía para el manejo del portal transaccional de la Fundación				
		6. Revisa y aprueba pagos a proveedores	6. Colaboradores a cargo con evaluaciones de desempeño al día					
		7. Revisa y autoriza cotizaciones y facturas para ser entregadas al aliado	7. Responsable de los procesos: Gestión de infraestructura y Compras y logística					
		8. Revisión y seguimiento a caja menor, desembolsos y anticipos	8. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.					
		9. Realiza evaluaciones de desempeño de colaboradores a cargo	9. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para el manejo de los riesgos.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Promover la comprensión de la política en los colaboradores.					
		11. Planea y ejecuta actividades de capacitación, clima laboral y bienestar acordes con los lineamientos del proceso de talento humano.	11. Participar en las inspecciones de seguridad					
		12. Realiza la programación de operarios y de salones a partir de requerimientos de coordinadores de programas y de auxiliar de dirección y talento humano.	12. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.					
		13. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	13. Procurar el cuidado integral de su salud					
		14. Realiza seguimiento y monitoreo a la programación de los operarios.	14. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud					
		15. Realizar seguimiento a las inversiones en cuanto a vencimientos.	15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa					
		16. Coordina las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Fundación.	16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Fundación					
		17. Realizar memorandos de autorización de ingreso de colaboradores en horarios fuera de los establecidos.	17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST					
		18. Velar por el cumplimiento de las obligaciones u objetivos administrativos contemplados en los convenios, contratos y/o propuestas técnicas de los Programas Sociales en ejecución	18. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, re-inducción y en los cursos de entrenamiento					
		19. Realizar el ingreso de los activos fijos a la aseguradora.	19. Participar activamente en la elección y conformación de A53. los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente					
		20. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SIG.	20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		21. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del SGSST	21. Promover la igualdad en el desarrollo de las actividades con los colaboradores y partes interesadas de la Fundación					
		22. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato	22. Activar los canales de denuncia y rutas de atención en caso de que se presente una queja por discriminación.					
		23. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente	23. Implementar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Coordinador Operativo de Programas Sociales	Director	1. Realizar seguimiento y monitoreo pedagógico a los programas sociales en ejecución.	1. Cumplimiento del plan operativo	Autonomía para aprobar compras por un monto inferior a 4 SMMV	Profesional de las ciencias humanas, sociales, de la salud o de la educación.	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Revisión y aprobación de compras teniendo en cuenta el impacto pedagógico de las mismas	2. Cumplimiento de las propuestas pedagógicas en curso	Autonomía para aprobar obras por montos inferiores a 8 SMMV				
		3. Realizar seguimiento a los coordinadores de Programas Sociales, en cuanto a cumplimiento de propuesta pedagógica e indicadores	3. Compras oportunas y pertinentes en el marco del desarrollo de las propuestas pedagógicas	Autonomía para autorizar desembolsos, anticipos y montos de cajas menores				
		4. Consolidación de informes de gestión operativa mensual y anual.	4. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Autonomía en la elección de proveedores para compras, transporte y obras				
		5. Realiza requisición de colaboradores en la línea de coordinación de Programas Sociales y aprobar las realizadas por los coordinadores	5. Cumplimiento del procedimiento de diseño y desarrollo					
		6. Diseño de propuestas requeridas por los aliados	6. Colaboradores a cargo con evaluaciones de desempeño al día					
		7. Seguimiento al desarrollo de los diseños pedagógicos (modelos, propuestas y/o material pedagógico)	8. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.					
		8. Revisión y seguimiento a caja menor a cargo de coordinadores de programas sociales	9. Responsable de los procesos: Diseño y desarrollo y Operación de Programas Sociales					
		9. Realiza evaluaciones de desempeño de colaboradores a cargo	10. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para el manejo de los riesgos.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	11. Promover la comprensión de la política en los colaboradores.					
		11. Planea y ejecuta actividades de capacitación, clima laboral y bienestar acordes con los lineamientos del proceso de talento humano.	12. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.					
		12. Realiza seguimiento a las actividades especiales ejecutadas en el marco del desarrollo de las propuestas pedagógicas en curso	13. Procurar el cuidado integral de su salud					
		13. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	14. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud					
		14. Realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de indicadores de gestión e impacto	15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa					
		15. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión en los programas sociales	16. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Fundación					
		16. Realizar visitas de seguimiento en el marco de la ejecución de los Programas Sociales	17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST					
		17. Velar por el cumplimiento de las obligaciones u objetivos operativos contemplados en los convenios, contratos y/o propuestas técnicas de los Programas Sociales en ejecución	18. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, re-inducción y en los cursos de entrenamiento					
		18. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SIG.	19. Participar activamente en la elección y conformación de A53. los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente					
		19. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del SGSST	20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		20. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato	21. Promover la igualdad en el desarrollo de las actividades con los colaboradores y partes interesadas de la Fundación.					
		21. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente	22. Activar los canales de denuncia y rutas de atención en caso de que se presente una queja por discriminación.					
	23. Implementar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.							

Coordinador de Programas y Proyectos	Coordinador Operativo de Programas Sociales	1. Liderar los procesos administrativos y operativos para la ejecución del programa o proyecto.	1. Propuestas pedagógicas actualizadas	Autonomía para realizar ajustes a las propuestas pedagógicas	Profesional de Ciencias Sociales, Humanas, de la Salud o de la Educación	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	*Mínimo 3 años de antigüedad en programas de la Fundación *Mínimo 5 años de experiencia con la población a atender
		2. Administrar los recursos asignados para la operación del programa o proyecto.	2. Cumplimiento en la entrega de informes	Autonomía para dar línea a su equipo de trabajo				
		3. Realizar propuestas acordes a las demandas de la Fundación	3. Oportunidad en las solicitudes	Autonomía para realizar las solicitudes regulares para la ejecución del programa a cargo				
		4. Actualizar las propuestas técnicas cuando así se requiera.	4. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para administrar la sede de operación del programa				
		5. Realizar cronogramas de actividades del programa o proyecto a cargo para su operación	5. Colaboradores a cargo con evaluaciones de desempeño al día					
		6. Leer y retroalimentar las planeaciones entregadas por el equipo a cargo, cuando aplique.	6. Satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales					
		7. Leer y retroalimentar informes entregados por el equipo a cargo.	7. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.					
		8. Realizar reunión mensual con equipo de trabajo.	8. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para el manejo de los riesgos.					
		9. Realizar informes de gestión periódicos de acuerdo a la operación.	9. Promover la comprensión de las políticas del SIG en los colaboradores.					
		10. Realizar solicitudes de materiales, transporte, refrigerios y colaboradores del programa o proyecto a cargo	10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.					
		11. Recibir y verificar los productos que se compran y que llegan directamente a la sede.	11. Participar en las inspecciones de seguridad.					
		12. Administrar sede de operación del programa o proyecto cuando aplique, en cuanto a infraestructura, cumplimiento de requisitos legales y de seguridad.	12. Procurar el cuidado integral de su salud					
		11. Revisar cuentas de cobro y redireccionar al auxiliar de contable con visto bueno.	13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud					
		13. Relacionamiento interinstitucional	14. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa					
		14. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Fundación					
		15. Controlar la información documentada a su cargo.	16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST					
		16. Realizar evaluaciones de desempeño de los colaboradores a cargo	17. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, re-inducción y en los cursos de entrenamiento					
		17. Coordinar y supervisar el apoyo de pasantes y/o practicantes en el programa o proyecto a cargo, cuando aplique.	18. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente					
		18. Manejo PQRSF	19. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		19. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	20. Promover la igualdad en el desarrollo de las actividades con los colaboradores y partes interesadas de la Fundación.					
		20. Reporte, control y monitoreo de los indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos del programa o proyecto a cargo	21. Activar los canales de denuncia y rutas de atención en caso de que se presente una queja por discriminación.					
		21. Medir la satisfacción de los participantes del Programa o proyecto a cargo	22. Implementar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		22. Ejecutar planes de capacitación, clima laboral y bienestar acordes a las directrices de talento humano.						
		23. Velar por el cumplimiento de las obligaciones u objetivos contemplados en los convenios, contratos y/o propuestas técnicas del Programa o proyecto a cargo.						
		24. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SIG.						
		25. Garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del SIG.						
		26. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato						
27. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente								

Coordinador de Talento Humano	Director	1. Realizar plan anual de capacitación, teniendo en cuenta necesidades de los colaboradores	1. Velar por que se cuente con el recurso humano competente	Autonomía en la selección de colaboradores, previa entrevista con coordinadores o Dirección	Profesional en ciencias administrativas, sociales, humanas y/o educación	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 6 meses de experiencia en el cargo y/ o afines	No aplica
		2. Dar línea para la planeación y ejecución de actividades de clima laboral y bienestar	2. Oportunidad en los procesos de selección					
		3. Seguimiento y monitoreo a los planes de capacitación, clima laboral y bienestar	3. Ejecución de planes de capacitación, clima y bienestar	Autonomía en el establecimiento de estrategias de reclutamiento				
		4. Realiza procesos de selección	4. Responsable del proceso de gestión de talento humano					
		5. Realiza procesos de inducción	5. Promover la comprensión de las políticas del SIG en los colaboradores.	Autonomía en dar línea para el trabajo de capacitación, clima y bienestar laboral				
		6. Supervisa los procesos de contratación de colaboradores y proveedores	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Firma de certificaciones laborales de personal activo y retirado	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	Autonomía en la aprobación de permisos laborales, previa entrevista con la dirección.				
		8. Generar acciones para la gestión de conocimiento de la Fundación.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.	Autonomía en la solicitud de información a entidades externas.				
		9. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	9. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		10. Controlar la información documentada a su cargo.	10. Promover la igualdad en el desarrollo de las actividades con los colaboradores y partes interesadas de la Fundación.					
		11. Dar soporte a la Dirección en todo lo relacionado con la administración del talento humano de la Fundación	11. Activar los canales de denuncia y rutas de atención en caso de que se presente una queja por discriminación.					
		12. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	12. Implementar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		13. Coordinar la evaluación de desempeño de todos los colaboradores de la Fundación						
		14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						
		15. Reportar novedades de Talento Humano a la Auxiliar contable para los fines pertinentes.						

Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Director	1. Planificar, organizar, dirigir, implementar y hacer seguimiento el SIG y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	1. Ejecución de actividades de salud ocupacional	Autonomía en la coordinación de actividades de salud ocupacional	Profesional en ciencias Administrativas, Sociales, Humanas, de la Salud, Educación.	Especialista y/o diplomado en Sistemas Integrados de Gestión con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Mínimo 2 años en el diseño e implementación de Sistemas Integrados de Gestión	No aplica
		2. Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.	2. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Autonomía en la implementación de planes de capacitación del SIG				
		3. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.	3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST	Autonomía en la solicitud de información a entidades externas.				
		4. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de trabajo del proceso.	4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST					
		5. Acompañar las actividades que se generen desde el momento en que suceda un accidente de trabajo y comunicar a la Dirección las novedades.	5. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo					
		6. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan de trabajo anual del SIG.	6. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.					
		7. Elaborar el Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión, así como efectuar su implementación y seguimiento.	7. Divulgar al COPASST el plan de trabajo anual y programa de capacitación					
		8. Coordinar con la ARL y el Director las actividades encaminadas a velar por la seguridad y salud de los colaboradores de la Fundación.	10. Asegurarse que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas.					
		9. Coordinar la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y elaborar su respectivo informe	11. Mantener la gestión documental de la Fundación y su plataforma interna.					
		10. Realizar acompañamiento y asesoría a los diferentes procesos y programas de la Fundación.	12. Velar por el mantenimiento del SIG					
		11. Gestionar y recibir las Auditorias de los entes certificadores y de control.	13. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización, a través de la inducción, reinducción y capacitación					
		12. Verificar el reporte del seguimiento y medición de los procesos y análisis de datos. (Indicadores)	14. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		13. Generar el programa, el plan y los informes de auditorías internas y apoyar la ejecución de las mismas.	15. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		14. Realizar seguimiento al reporte de las acciones para abordar riesgos y oportunidades.	16. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		15. Realizar seguimiento a los planes de acción y cierre de PQRSF, SNC, AM y cambios de la Fundación.	17. Mantener informada a la Dirección frente al desempeño del SIG					
		16. Elaborar, actualizar, mantener y distribuir la información documentada de los procesos y programas de la Fundación.	18. Velar por la implementación adecuada de cada uno de los requisitos legales aplicables al SIG					
		17. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	19. Promover la igualdad en el desarrollo de las actividades con los colaboradores y partes interesadas de la Fundación.					
		18. Controlar los documentos obsoletos y listado maestro de documentos Internos.	20. Activar los canales de denuncia y rutas de atención en caso de que se presente una queja por discriminación.					
		19. Programar y ejecutar la rendición de cuentas del SIG a la Dirección.	21. Implementar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		20. Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o reglamentarios aplicables.						
		21. Apoyar el funcionamiento de los comités asociados a SST						
		22. Consolida informes de ausentismo e incapacidades de colaboradores de planta y término fijo						

Gestor para la Sostenibilidad	Director	1. Responde por la ejecución del plan de mercadeo.	1. Planear la búsqueda y la gestión con clientes o aliados y su contacto inicial.	Autonomía para presentar el portafolio de la Fundación.	Profesional de ciencias humanas, administración, mercadeo y / o afines	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad *Conocimientos en Mercadeo *Conocimientos en el portafolio de programas y servicios de la FNUJ	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Realiza estudio de mercado identificando nuevas oportunidades de ingresos para la Fundación.	2. Planear la metodología para la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes o aliados.	Autonomía para realizar nuevas alianzas y/o convenios en el marco de la misión y el plan estratégico de la Fundación.				
		3. Gestiona posicionamiento de la Fundación y sus programas sociales.	3. Preparar propuestas o gestionar su elaboración, según sea el caso y acorde a las necesidades e intereses de los clientes o aliados.					
		4. Gestión de recursos y nuevas alianzas partiendo del portafolio de la Fundación.	4. Divulgar el Portafolio de Servicios y Catálogo de Productos, dentro y fuera de la Fundación.					
		5. Dar soporte a la Dirección en todo lo relacionado con el plan de mercadeo.	5. Gestionar la prestación del servicio al cliente o aliado, según corresponda y atender sus solicitudes, inquietudes, durante el periodo de ejecución.					
		6. Documentar y mantener actualizado el portafolio de la Fundación.	6. Aplicar encuestas de satisfacción a los aliados.					
		7. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	7. Hacer seguimiento a las decisiones de los clientes o aliados, según corresponda.					
		8. Llevar el control de indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos.	8. Definir e implementar acciones de mejora como resultado del análisis de datos y de hallazgos de auditoría.					
		9. Evaluar la satisfacción de los aliados.	9. Implementar mejoras o ajustes al subproceso.					
		10. Reporte de bases de datos a la superintendencia.	10. Presentar informes de gestión según el plan de trabajo.					
		11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones u objetivos contemplados en los convenios, contratos y/o propuestas técnicas del Programa Social a cargo.	11. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.					
		12. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SIG.	12. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.					
		13. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato	13. Promover la comprensión de las políticas del SIG en los colaboradores.					
		14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente	14. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.					
			15. Participar en las inspecciones de seguridad.					
			16. Procurar el cuidado integral de su salud					
			17. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud					
			18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa					
			19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Fundación					
			20. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST					
			21. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, re-inducción y en los cursos de entrenamiento					
			22. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente					
			23. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			24. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			25. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Gestor de programas, proyectos y servicios	Coordinador operativo de programas sociales	1. Realizar cronograma de su línea de intervención.	1. Cumplimiento del Plan de trabajo	Autonomía para elaborar cronograma	Profesional en ciencias Administrativas, Humanas, Sociales, de la Salud, Educación.	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Relacionamiento interinstitucional.	2. Cumplimiento del cronograma	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Gestionar procesos de articulación en el marco del proyecto de intervención.	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Planear y desarrollar el plan de trabajo de su línea de intervención.	4. Formatos al día en diligenciamiento					
		5. Medición de indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos del programa o proyecto	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Realizar informes de gestión	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo.	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					

Profesional administrativo y operativo	Coordinador administrativo	1. Manejo de caja menor, desembolsos, anticipos y de consignaciones	1. Caja menor, desembolsos, anticipos y consignaciones oportunos y controlados bajo normatividad	Autonomía para el manejo de caja menor, desembolsos y anticipos	Profesional en administración, ingeniería, economía y carreras afines	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Selecciona, inscribe, evalúa y realiza seguimiento y retroalimentación a proveedores	2. Oportunidad en la solicitud y entrega de requerimientos	Autonomía para realizar solicitudes de requerimientos con vistos buenos correspondientes				
		3. Solicita requerimientos de compra de Programas sociales enviado por auxiliar operativo	3. Responsable del proceso de compras y logística					
		4. Realizar solicitud a los proveedores de los productos y servicios requeridos para infraestructura de la Fundación y administración de hogares agrupados, aprobados por dirección o coordinación administrativa.	4. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.					
		5. Consolida y solicita al proveedor los productos y servicios requeridos para convenios de apoyo logístico.	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Coordina la recepción, verificación y entrega de materiales y requerimientos necesarios para las operaciones en curso	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Efectúa compra o contrata prestación de servicios, como parte del apoyo logístico de las actividades contratadas por el aliado; según consolidado enviado por auxiliar de dirección y talento humano.	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
			12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional en contabilidad	Coordinador administrativo	1. Elaborar facturas, conciliar y realizar seguimiento a cartera.	1. Oportunidad en los pagos programados	Autonomía para diligenciar los formatos a su cargo	Contador Público	*Tener conocimientos básicos en el uso de herramientas ofimáticas. *Tener conocimientos básicos en principios contables.	*Mínimo un año de experiencia en cargos a fines a procesos contables.	No aplica
		2. Producir informe de ejecución presupuestal mensual.	2. Cumplimiento en la elaboración de facturas					
		3. Elaborar informes financieros requeridos para aliados	3. Cierre contable del mes					
		4. Planeación y reporte semanal de pagos.	4. Seguimiento y control presupuestos					
		5. Elaborar cheques	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Realizar alistamiento de documentos requeridos para licitaciones cuando se requiera	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Preparar Estados financieros	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Realizar liquidaciones de contratos de personal	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Elaboración de presupuestos	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Actualización Régimen tributario especial	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Preparación de declaraciones fiscales y pagos de impuestos nacionales y distritales	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		12. Realizar pagos de proveedores y de servicios públicos.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		13. Causación de nómina, provisiones de prestaciones y seguridad social.	13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		14. Realizar causación general contable	14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
		15. Registrar y controlar el recaudo de ingresos en efectivo y pagos por la plataforma Payu semanal	15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		16. Realizar informe semanal de ingresos en efectivo para consignar	16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		17. Transmisión documento soporte electrónico	17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		18. Transmisión de nómina electrónica						
		19. Seguimiento y control presupuestos asignados						
		20. Reporte indicadores financieros y de sostenibilidad						
		21. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo						
		22. Controlar la información documentada a su cargo.						
		23. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación						
		24. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.						
		25. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
		26. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						

Profesional en Trabajo social	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar valoraciones iniciales y visitas domiciliarias a los participantes del Programa Social, según aplique	1. Base de datos actualizada	Autonomía para la realización de visitas domiciliarias	Profesional en trabajo social	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad *Conocimientos en programas sociales en el cual se va a desempeñar.	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	Mínimo 1 año de Prácticas Profesionales (con poblaciones a fines al programa en el que se va a desempeñar)
		2. Mantener actualizada base de datos de participantes del Programa Social	2. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Realizar intervención familiar cuando se requiera o sea solicitado por coordinación	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Realiza y ejecuta planeación y cronograma del programa, según lineamientos establecidos para este.	4. Cumplimiento en la ejecución de talleres					
		5. Fortalecer trabajo en red con Entidades públicas y privadas afines al programa.	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Medición de indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos del programa o proyecto	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Elaborar informe operativo y reporte de actividades	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Controlar la información documentada a su cargo.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional Psicosocial	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Elaborar el plan de atención psicosocial	1. Base de datos actualizada	Autonomía para la implementación de estrategias terapéuticas	Profesional en áreas psicosociales	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	Mínimo 1 año de Prácticas Profesionales (con poblaciones a fines al programa en el que se va a desempeñar)
		2. Alimentar y actualizar la base de datos de participantes del Programa Social	2. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Implementar estrategias terapéuticas, para el desarrollo del plan de atención psicosocial	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Identificar oportunidades de trabajo en red con entidades públicas y privadas afines al programa.	4. Cumplimiento en la ejecución de talleres					
		5. Aportar en la medición de indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos del programa o proyecto	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Elaborar informe operativo y reporte de actividades	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional en Gerontología	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar valoraciones iniciales a los participantes del Programa social	1. Plan operativo y de gestión	Autonomía para llevar seguimiento de beneficiarios específicos	Profesional en gerontología	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad *Conocimientos básicos en atención al adulto mayor.	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No aplica
		2. Realiza y ejecuta planeación y cronograma del programa, según lineamientos establecidos para este.	2. Cumplimiento en la realización de valoraciones iniciales	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Intervenir en casos específicos detectados y/o remitidos por coordinación	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Realizar seguimiento al uso de ayudas técnicas recibidas por los participantes (gafas, audífonos, prótesis dentales)	4. Formatos al día en diligenciamiento					
		5. Medición de indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos del programa o proyecto	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Elaborar informe operativo y reporte de actividades	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional en Psicología	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar valoración inicial y remitir en el caso que se requiera	1. Plan operativo y de gestión	Autonomía en los procesos de remisión de los beneficiarios	Profesional en psicología	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo (con poblaciones a fines al programa en el que se va a desempeñar)	No aplica
		2. Realiza y ejecuta planeación y cronograma del programa, según lineamientos establecidos para este.	2. Cumplimiento en la realización de valoraciones iniciales	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Realizar intervención individual cuando se requiera o sea remitido	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Realizar intervención familiar	4. Formatos al día en diligenciamiento					
		5. Diligenciar hojas de evolución e historias psicológicas de los participantes	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Controlar la información documentada a su cargo.	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo incidente.	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
			11. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			13. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			15. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			16. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional en Nutrición	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar valoraciones iniciales de los participantes	1. Valoraciones de los beneficiarios	Autonomía para realizar los planes de intervención nutricional	Profesional en Nutrición	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad . Conocimientos básicos en políticas nutricionales	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo y/o afines	No aplica
		2. Realizar las remisiones que considere pertinentes de acuerdo a lineamientos legales	2. Remisiones al día	Autonomía para realizar remisiones de los beneficiarios				
		3. Intervención de acompañamiento nutricional cuando se requiere	3. Planes de acompañamiento nutricional	Autonomía en la realización de las minutas				
		4. Realizar minutas patrón	4. Minutas establecidas					
		5. Planear y ejecutar talleres de promoción y prevención	5. Cumplimiento en la entrega de informes					
		6. Realizar tamizajes de acuerdo a lo establecido por edades	6. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		7. Realizar informes de gestión mensuales	7. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		8. Realizar solicitudes de complementos nutricionales y mercados	8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		9. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		10. Controlar la información documentada a su cargo.	10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		11. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	11. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		12. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	12. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		13. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	13. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			15. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			16. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			17. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			18. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional de emprendimiento	Coordinador operativo de programas sociales / Coordinador de Programas y Proyectos	1.Realizar diagnósticos de los emprendedores participantes del Programa	1. Diagnósticos de emprendedores	Autonomía para realizar los diagnósticos de los emprendedores.	Profesional en áreas administrativas, humanas, de la educación y sociales, con conocimientos en administración	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad + Conocimientos básicos administración y/o pedagogía	Mínimo un año de experiencia en cargos afines	No aplica
		2.Mantener actualizada la base de datos de participantes del Programa	2. Bases de datos actualizadas					
		3.Realizar asesorías de acompañamiento y fortalecimiento a emprendedores según cronograma	3.Planeaciones diseñadas					
		4.Elabora planeaciones de asesorías de emprendimiento	4. Plataforma actualizada					
		5.Realiza y ejecuta el cronograma del programa	5. Cumplimiento en la entrega de informes					
		6.Búsqueda y trabajo en red con entidades públicas y privadas que permitan fortalecer el ecosistema emprendedor	6. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		7.Planear y gestionar espacios para el desarrollo de ferias de emprendimiento	7. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		8.Mantener actualizada la plataforma virtual de la Fundación Niño Jesús	8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		9.Contribuir en la búsqueda y consecución de invitados para espacios de fortalecimiento colectivo de emprendedores	9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		10.Mantener comunicación constante con los emprendedores participantes del Programa	10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		11.Elaborar informes	11. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		12.Diligenciar los formatos a su cargo con oportunidad y calidad	12. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		13.Asistir y participar en reuniones programadas por la coordinación	13. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST					
		14. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		15. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	15. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la					
		16. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	16. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
	17. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.							
	18. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.							

Profesional en Pedagogía	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Diseñar el plan de trabajo pedagógico de acuerdo a las metas proyectadas dentro del componente	1. Plan de trabajo pedagógico	Autonomía para elaborar cronograma de visitas	Profesional en educación, ciencias humanas y afines.	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad *Con conocimientos en modelos y estrategias pedagógicas.	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No aplica
		2. Programar y realizar visitas, verificando la labor docente de los agentes educativos mediante la revisión del planeador, observación directa de la ejecución pedagógica en el aula y retroalimentación de los hallazgos.	2. Cumplimiento del cronograma de visitas	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en cada visita.	3. Cumplimiento en la entrega de informes					
		4. Brindar herramientas pedagógicas a los beneficiarios de los Programas	4. Formatos al día en diligenciamiento					
		5. Diseñar, ajustar y ejecutar talleres pedagógicos	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Evaluar periódicamente (mensual, semestral y final) el cumplimiento de las metas asignadas	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Realizar informes de gestión	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Controlar la información documentada a su cargo.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Profesional en enfermería	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Aplicar y velar por el adecuado cumplimiento del proceso de enfermería	1. Cumplimiento en el proceso de enfermería establecido	Autonomía para generar el ciclo de calidad PHVA	Profesional en enfermería	*Tener conocimientos básicos en Sistema de Gestión de Calidad	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No aplica
		2. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería.	2. Cumplimiento en la entrega de informes	Autonomía para presentar nuevas propuestas a coordinación				
		3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los participantes	3. Formatos al día en diligenciamiento					
		4. Revisar la historia clínica y supervisar el cumplimiento de las ordenes médicas de los participantes	4. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		5. Liderar la revista de enfermería para identificar las necesidades del participante y definir plan de cuidado.	5. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		6. Recibir y entregar turno con el personal auxiliar de enfermería pasando revista a todos los participantes	6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		7. Identificar las necesidades de los participantes y definir plan de cuidados.	7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		8. Diseñar y ejecutar de manera mensual la agenda de trabajo del área de enfermería	8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		9. Supervisar y orientar al personal de auxiliar de enfermería en la atención general de los participantes	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Organizar la historia clínica y elaborar tarjeta de medicamentos.	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		11. Llevar control estricto de los medicamentos	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		12. Informar al equipo interdisciplinario sobre evolución y estado actual de los participantes	11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		13. Orientar al personal de auxiliares de enfermería en el mantenimiento de la relación terapéutica enfermera-participante-familia	12. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la					
		14. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de su proceso	13. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		15. Coordinar y articular con EPS Compensar las diferentes actividades que faciliten la atención integral de los participantes	14. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		16. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte del personal de enfermeras y demás colaboradores.	15. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		17. Realizar las labores de entrenamiento del personal auxiliar de enfermería.						
		18. Realizar evaluaciones de desempeño de las auxiliares de enfermería.						
		19. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación						
		20. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.						
		20. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.						
		21. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
22. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.								

Docente	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar planeación mensual de sesiones pedagógicas, acordes con la propuesta pedagógica	1. Ejecución de propuesta pedagógica	Autonomía para solicitar materiales acordes con las propuestas pedagógicas	* Profesionales en áreas de la educación, artes, diseño y ciencias humanas (Afín al programa en el cual se va a desempeñar)	* Conocimientos en procesos pedagógicos	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo y/o afines	Técnicos y / o estudiantes de mínimo 5 semestres en áreas de la educación, artes, diseño y ciencias humanas (Afín al programa en el cual se va a desempeñar), con mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines.
		2. Solicitar materiales para sesiones pedagógicas	2. Cumplimiento en la entrega de informes	Autonomía para manejar situaciones de conflicto con los beneficiarios de los programas y direccionar al coordinador cuando lo consideren necesario.				
		3. Recepción y entrega de participantes de los programas	3. Evaluación de impacto pedagógico de las propuestas pedagógicas					
		4. Ejecutar sesiones pedagógicas	4. Satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales					
		5. Manejo y control del grupo en todos los momentos de contacto con los participantes de los programas	5. Formatos al día en diligenciamiento					
		6. Realizar informes de gestión mensuales	6. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.					
		7. Llevar control de indicadores pedagógicos individuales	7. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		8. Asistir y participar activamente de reuniones mensuales	8. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		9. Organizar actividades especiales	9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		10. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		11. Controlar la información documentada a su cargo.	11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		12. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	12. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		13. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	13. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	14. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			16. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			17. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			18. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			19. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Técnico en Gastronomía	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Coordinar la preparación de los alimentos de acuerdo con el menú preestablecido	1. Cumplimiento programación de alimentos	Autonomía para solicitar suministros que se requieran para el proceso.	Técnico en áreas afines	Conocimientos en logística de los procesos de alimentación	Mínimo un año de experiencia en cargos afines	Bachiller con mínimo tres años de experiencia en cargos afines
		2. Organizar la comida para servir	2. Mantenimiento al día del espacio de cocina					
		3. Supervisar a los auxiliares de cocina a su cargo	3. Formatos al día en diligenciamiento					
		4. Mantener la limpieza en la cocina	4. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.					
		5. Supervisar la limpieza y lavado de platos	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Llevar el registro de los suministros de alimentos y equipo de cocina	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte del personal de cocina.	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Realizar las labores de entrenamiento del personal auxiliar de cocina.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Realizar evaluaciones de desempeño de las auxiliares de cocina.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		12. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		13. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades					

Tallerista	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar planeación de las sesiones de los talleres a cargo.	1. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para solicitar materiales acordes con el objetivo de los talleres.	* Profesionales y/o estudiantes de últimos semestres en áreas de la educación, artes, diseño y ciencias humanas (Afin al programa en el cual se va a desempeñar)	* Conocimientos en procesos pedagógicos	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo y/o afines	* Técnicos en áreas de la educación, artes, diseño y ciencias humanas (Afin al programa en el cual se va a desempeñar), con mínimo 2 años de experiencia en el cargo y/o afines. * Empíricos con mínimo 5 años de experiencia afin al programas en el cual se va desempeñar.
		2. Solicitar materiales para el desarrollo de los talleres.	2. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.					
		3. Recepción y entrega de participantes de los programas	3. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		4. Ejecutar los talleres a cargo.	4. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		5. Manejo y control del grupo en todos los momentos de contacto con los participantes de los programas	5. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		6. Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas.	6. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		7. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		9. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	10. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo incidente.	11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			12. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			13. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			14. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			15. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Auxiliar de Dirección y Talento humano	Coordinador de Talento Humano	1. Elaborar documentos bajo directrices de Dirección	1. Manejo adecuado del archivo de Dirección y talento humano	No tiene	Técnico en auxiliar de recursos humanos, técnico en carreras administrativas y a fines	*Conocimientos básicos en Técnicas administrativas	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo y/o afines	Se puede homologar la educación por experiencia si cuenta como mínimo 3 años en labores afines.
		2. Atender conmutador	2. Oportunidad en la entrega de reportes a entes de control					
		3. Seguimiento a las de actas de Dirección y libros de Junta Directiva, asamblea y citación a las mismas	3. Colaboradores con afiliación a parafiscales					
		4. Realizar reportes anuales a cámara de comercio y registro de proponentes	4. Contratos elaborados oportunamente					
		5. Organización y envío de informes y documentos de Dirección a entes de control	5. Subir archivo para pago de nómina					
		6. Realizar alistamiento y consolidación de documentos para licitaciones	6. Manejo cronograma de espacios					
		7. Manejar el archivo de Dirección y de talento humano	7. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		8. Realizar confirmación de referencias laborales de los colaboradores a contratar	8. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		9. Elaborar contratos y órdenes de prestación de servicios, previa solicitud de coordinador de Talento Humano y Dirección	9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		10. Realizar afiliaciones a parafiscales	10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		11. Subir mensualmente archivo para pago de nómina	11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		12. Elaborar certificaciones de participación de programas en la Fundación y certificaciones laborales, cartas de apertura de nomina y terminación de contrato	12. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		13. Programar espacios en la Fundación	13. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reintroducción y en los cursos de entrenamiento					
		14. Elaborar cotizaciones y enviar al aliado para recibir orden de compra, con relación a los eventos.	14. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		15. Consolidar requerimientos solicitados para el apoyo logístico y envía al profesional administrativo y operativo para el trámite de compra.	15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		16. Realizar solicitud de pólizas a la aseguradora	16. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
		17. Enviar cotizaciones finales para facturación	17. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		18. Elaborar bonos de condolencia y coordinar su entrega.	18. Consolidar carpeta de nuevos colaboradores					
		19. Enviar a auxiliar contable datos de bonos de condolencia para facturación.	19. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reintroducción y en los cursos de entrenamiento					
		20. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo.	20. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política					
		21. Controlar la información documentada a su cargo.	21. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		22. Asistir y participar en las reuniones programadas por Dirección.						
		23. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.						
		24. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
		25. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						
		26. Citar candidatos para entrevistas y/o pruebas						
		27. Realizar recepción de documentos requeridos para contratación de colaboradores						
		28. Envío de novedades de ingreso a Auxiliar contable con copia a Coordinación de Talento Humano						
		29. Apoyo administrativo y logístico a actividades propias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo						

Auxiliar Contable	Coordinador administrativo	1. Elaborar facturas, conciliar y realizar seguimiento a cartera.	1. Pagos a tiempo	No tiene	Técnico en contabilidad, estudiante de últimos semestres contaduría	*conocimientos básicos en paquetes contables sistematizados	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No aplica
		2. Producir informe de ejecución presupuestal mensual.	2. Cumplimiento en la elaboración de facturas					
		3. Preparación de declaraciones fiscales y pagos de impuestos.	3. Cierre contable del mes					
		4. Realizar seguimiento al gasto y pago de proveedores y de servicios públicos.	4. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		5. Planeación semanal pagos	5. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		6. Causación de provisiones de prestaciones sociales y seguridad social.	6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		7. Elaborar cheques	7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		8. Realizar alistamiento de documentos requeridos para licitaciones cuando se requiera	8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		9. Realizar causación genera contable	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Registrar y controlar el recaudo de ingresos en efectivo semanal	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
		11. Realizar informe semanal de ingresos en efectivo para consignar	11. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		12. Preparar balance	12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		13. Realizar liquidaciones de contratos de personal	13. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
		14. Producir informe de ejecución presupuestal de los programas sociales y de los convenios	14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		15. Elaboración de informes financieros requeridos por los aliados	15. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		16. Elaborar reporte semanal de pagos	16. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		17. Manejo del portal transaccional						
		18. Elaborar mensualmente y anualmente el comparativo entre la ejecución presupuestal y lo presupuestado.						
		19. Asistir y participar en las reuniones programadas						
		20. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo						
		21. Controlar la información documentada a su cargo.						
		22. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión						
		23. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
		24. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						
		25. Las demás funciones que la ley determine para el rol de Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.						
		26. Las demás funciones que se asignen por necesidad del servicio y/o en cumplimiento de los fines propios de la Fundación.						

Auxiliar de Compras	Coordinador administrativo	1. Apoyar el proceso de compras bajo la supervisión del profesional administrativo y operativo.	1. Oportunidad en el envío de las solicitudes	No tiene	Técnico	Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas	Mínimo 6 meses de experiencia en cargos a fines	No Aplica
		2. Elaborar solicitudes de pedido y realizar el seguimiento correspondiente	2. Mantener el archivo actualizado y ordenado.					
		3. Realizar la recepción y entrega de pedidos a quien corresponda	3. Oportunidad en la entrega de insumos					
		4. Gestionar las compras locales y/o con proveedor	4. Realizar la atención oportuna al cliente interno y externo					
		5. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Mantener comunicación permanente con los proveedores registrando y controlando devoluciones y/o pendientes de productos o servicios	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Gestionar nuevos proveedores de acuerdo a procedimiento de compras	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Apoyar la gestión de pedidos del aliado	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Realizar el control de facturas de compras de insumos o servicios a través del registro en la matriz correspondiente	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Realizar la atención oportuna al cliente interno y externo	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Apoyar las compras en punto de insumos.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		12. Apoyar el registro de facturación al aliado	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		13. Mantener actualizada base de datos de proveedores	13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		14. Asistir y participar en las reuniones programadas	14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
		15. Controlar la información documentada a su cargo	15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		16. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		17. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato	17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		18. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						

Auxiliar de Programas y Proyectos	Coordinador Programas y Proyectos	1. Realizar las solicitudes de transporte, materiales y demás insumos requeridos para la operación del programa.	1. Oportunidad en el envío de las solicitudes	No tiene	Técnico	Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas	Mínimo 6 meses de experiencia en cargos a fines	No aplica
		2. Elaborar y diligenciar documentos bajo la directriz de la coordinación.	2. Mantener el archivo actualizado y ordenado.					
		3. Realizar inventarios y entrega de materiales en cada uno de los puntos de ejecución del programa.	3. Oportunidad en la entrega de recursos a su cargo					
		4. Manejar el archivo del programa.	4. Realizar la atención oportuna al cliente interno y externo					
		5. Asistir y participar en las reuniones programadas.	5. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		6. Revisión de listados de reporte de cobertura	6. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		7. Recepción y organización de documentos para la entrega de reportes y/o informes.	7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		8. Seguimiento a la asistencia de los NNA en los puntos de atención.	8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		9. Controlar la información documentada a su cargo.	9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	12. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			14. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			15. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			16. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			17. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Auxiliar de enfermería para persona mayor	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada.	1. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para el registro de los formatos a caro	Técnico en auxiliar de enfermería	*Tener conocimientos básicos en atención a persona mayor	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No Aplica
		2. Llevar un registro actualizado y veraz de la información requerida en los aplicativos establecidos.	2. Cumplimiento en la entrega de informes					
		3. Asistir a las personas mayores en sus actividades de la vida diaria, cuando así lo requieran.	3. Cumplimiento del cronograma de actividades					
		4. Preparar, registrar y administrar los medicamentos a las personas mayores según prescripción médica.	4. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		5. Realizar la toma de signos vitales a las personas mayores, cuando así se requiera.	5. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		6. Aplicar cremas, apósitos o realizar curaciones, si lo requieren las personas mayores.	6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		7. Facilitar el desplazamiento de las personas mayores, cuando lo requieran.	7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		8. Detectar cambios en la salud física o mental de las personas mayores e informar a la profesional de enfermería	8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		9. Facilitar la integración de las personas mayores y realizar actividades recreativas y ocupacionales cuando se requiera.	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos, y avisar sobre la falta o deterioro la profesional de enfermería	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		11. Articular con EPS Compensar las diferentes actividades que faciliten la atención integral de las personas mayores.	11. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		12. Responder por el funcionamiento del servicio en ausencia de la profesional de enfermería	12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		13. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación	13. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la necesidad presente.					
		14. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad.	14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		15. Mantener una adecuada relación terapéutica con la persona mayor y su familia.	15. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	16. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		17. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.						
		18. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
		19. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						

Auxiliar de Enfermería	Coordinador de Programas y Proyectos	1. Realizar la toma de datos antropométricos de los niños y niñas beneficiarios de los convenios.	1. Formatos al día en diligenciamiento	Autonomía para planear los grupos focales	Técnico en Enfermería	*Tener conocimientos básicos en tomas antropométricas	Mínimo 1 año de experiencia en el cargo	No Aplica
		2. Diligenciar y entregar el formato de diagnóstico nutricional de los niños y las niñas de acuerdo a los datos arrojados en los tamizajes	2. Cumplimiento en la entrega de informes	Autonomía para elaborar cronograma de visitas				
		3. Planear y ejecutar grupos focales con padres y madres de familia	3. Cumplimiento del cronograma de actividades					
		4. Hacer entrega de material sobre hábitos de vida saludable en los grupos focales	4. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		5. Realizar informes de gestión mensuales	5. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		6. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		7. Controlar la información documentada a su cargo.	7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		8. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		9. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Cumplir con los protocolos de bio seguridad propios del desempeño de sus labores	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	11. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
		12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			13. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			15. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			16. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Aprendiz Sena Contable	Coordinador administrativo	1. Apoyo en tareas administrativas propias del área contable	1. Conocer y tener claras las políticas del SIG.	No tiene	Estudiante Técnico en Auxiliar Administrativo	*Con conocimientos en manejo de archivos y activos fijos.	No requiere experiencia	No aplica
		2. Revisión, clasificación, organización de documentos (Archivo de facturas, comprobantes de egreso, notas bancarias, etc.)	2. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		3. Reporte pago a proveedores	3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		4. Reporte pago nómina	4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		5. Radicación, registro y control de correspondencia	5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		6. Atención al cliente externo e interno	6. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		7. Redacción de documentos	7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		8. Asistir y participar en las reuniones programadas	8. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		9. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	9. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		10. Controlar la información documentada a su cargo.	10. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		11. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión						
		12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.						
		13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						
		14. Las demás funciones que la ley determine para el rol de Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.						
		15. Las demás funciones que se asignen por necesidad del servicio y/o en cumplimiento de los fines propios de la Fundación.						

Aprendiz Sena Administrativo	Coordinador administrativo	1. Apoyo en tareas administrativas propias del proceso de compras y logística	1. Conocer y tener claras las políticas del SIG.	No tiene	Estudiante Técnico en Auxiliar Administrativo	*Con conocimientos en manejo de archivos y activos fijos.	No requiere experiencia	No aplica
		2. Apoyo en tareas de la auxiliar contable en temas contables.	2. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		3. Revisión, clasificación, organización de documentos.	3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		4. Atención al cliente externo y interno.	4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		5. Redacción de documentos.	5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		6. Diligenciar oportunamente y con calidad los formatos a su cargo	6. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento					
		7. Asistir y participar en las reuniones programadas por coordinación	7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		8. Controlar la información documentada a su cargo.	8. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		9. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	9. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	10. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.						
Operario de mensajería y apoyo logístico	Coordinador administrativo	1. Realizar recorridos de mensajería	1. Garantizar que las diligencias de mensajería encomendadas sean tramitadas en su totalidad, oportuna y correctamente.	No tiene	Bachiller	*Tener conocimientos básicos en archivo	*Experiencia mínima de 1 año en el cargo y/o practicas académicas.	No aplica
		2. Realizar entrega de materiales y productos solicitados a los programas sociales, según se requiera	2. Manejo confiable de los avances					
		3. Recoger y hacer entrega de facturas	3. Oportunidad en la entrega de materiales					
		4. Realizar compra directa de materiales	4. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		5. Solicita, ejecuta y legaliza avances con el profesional administrativo y operativo	5. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		6. Realiza el montaje de equipos audiovisuales de la Fundación	6. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		7. Controlar la información documentada a su cargo.	7. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.					
		8. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		9. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	9. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.					
		10. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	10. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y en los cursos de entrenamiento.					
			11. Participar en las actividades de capacitación en SST y brigadas de emergencia definidas en el plan de capacitación del SG-SST.					
			12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
			13. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités a decir: COPASST, Convivencia Laboral y otros según la legislación vigente.					
			14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
			15. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
			16. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					

Operario de cocina	de Coordinador administrativo	1. Preparar alimentos	1. Cumplir con la minuta de alimentos	No tiene	Preferiblemente Bachiller	Con curso de manipulación de alimentos	Mínimo 6 meses en el cargo	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
		2. Servir alimentos	2. Conocer y tener claras las políticas del SIG.					
		3. Realizar aseo de cocina y menaje	3. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		4. Cumplir con el cronograma de operación asignado por el coordinador	4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		5. Controlar la información documentada a su cargo.	5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación..					
		6. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	7. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación.					
		8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		9. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.	9. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.					
		10. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.	10. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo					
		11. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.	11. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		12. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.	12. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		13. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.						
Auxiliar de mantenimiento I	de Coordinador del programa	1. Mantenimiento general de la sede	1. Mantener organizado y aseado su puesto de trabajo	No tiene	Tecnico o tecnólogo en mantenimiento	Curso trabajo en alturas	Mínimo 1 año en el cargo	Sin estudios con 7 años de experiencia relacionados con el cargo
		2. Revisar los niveles del agua, en los tanques de reserva dos veces al día	2. Tener el control del inventario de herramientas que se le asignen para su labor					
		3. Operar la planta de tratamiento residual	3. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		4. Realizar mantenimiento regular a la piscina y lagos	4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		5. Realizar el mantenimiento de paneles solares	5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación..					
		6. Reportar los mantenimientos identificados en diferentes partes de la sede.	6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		7. Ejecutar las labores propias del plan de mantenimiento que se les asignen.	7. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación.					
		8. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		9. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	9. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.					
		10. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias	10. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		11. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.	11. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		12. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.						
		13. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas.						
		14. .Las demás funciones inherentes al cargo						

Auxiliar de mantenimiento II	Coordinador del programa	1. Mantenimiento general de la sede	1. Mantener organizado y aseado su puesto de trabajo	No tiene	Primaria	Conocimientos básicos en mantenimiento de infraestructura (validado con la experiencia)	Mínimo 1 año en el cargo	Sin estudios con 3 años de experiencia relacionados con el cargo
		2. Revisar los niveles del agua, en los tanques de reserva dos veces al día	2. Tener el control del inventario de herramientas que se le asignen para su labor					
		3. Operar la planta de tratamiento residual	3. Procurar el cuidado integral de su salud.					
		4. Realizar mantenimiento regular a la piscina y lagos	4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.					
		5. Reportar los mantenimientos identificados en diferentes partes de la sede.	5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación..					
		6. Ejecutar las labores propias del plan de mantenimiento que se les asignen.	6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.					
		7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	7. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación.					
		8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.					
		9. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias	9. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.					
		10. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.	10. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.					
		11. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.	11. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.					
		13. Realizar apoyo al proceso de recolección en frutales, cuando se requiera						
		14. Mantenimiento de cercar y linderos de los predios						
		15. Las demás funciones inherentes al cargo						
		Auxiliar de servicios generales	Coordinador del programa					
2. Apoyar contingencias generadas en el área de cocina	2. Procurar el cuidado integral de su salud.							
3. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.							
4. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación..							
5. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.	5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.							
6. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.	6. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación.							
7. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.	8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG.							
8. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas.	7. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.							
9. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.	8. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo							
10. Las demás funciones inherentes al cargo	9. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política.							
	10. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades.							

Salvavidas	Coordinador del programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar de cerca las actividades relacionadas con la piscina durante todo el turno e identificar cualquier problema de seguridad. 2. Gestionar riesgos asociados a actividades acuáticas, con enfoque hacia la prevención de incidentes y accidentes acuáticos y con capacidad de respuesta 3. Guiar a los nadadores fuera de la piscina en situaciones de peligro o riesgo. 4. Supervisar de cerca los informes meteorológicos para garantizar la seguridad de los participantes. 5. Mantener un ambiente limpio dentro, alrededor de la piscina y en lo que corresponde a la zona húmeda 6. Proporcionar asistencia a los participantes cuando sea apropiado o necesario 7. Velar por el correcto uso de las instalaciones dentro de la piscina. 8. Controlar ingreso y operación de la piscina de la sede. 9. Hacer llamados de atención y velar por el cumplimiento de las reglas y procedimientos de seguridad. 10. Dar respuesta a las emergencias de manera oportuna y rápida. 11. Administrar primeros auxilios y RCP de ser necesario. 12. Enseñar los procedimientos de seguridad a los usuarios. 13. Inspeccionar los equipos de rescate y de recreación, tales como cuerdas, flotadores, entre otros, para garantizar su funcionamiento óptimo. 14. Solicitar las reparaciones o sustituciones de equipo que sean necesarias. 15. Medir y ajustar los niveles de químicos en el agua de la piscina. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 17. Velar por el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 18. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 19. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto uso de la piscina, su mantenimiento y uso 2. Velar por la integridad física de los usuarios de la piscina 3. Procurar el cuidado integral de su salud. 4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.. 6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen. 7. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación. 8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG. 9. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. 10. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política. 11. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades. 	No tiene	Técnico o tecnólogo en áreas afines, estudiante de primeros semestres de carreras afines	Curso de salvamento acuático	mínimo 6 meses de experiencia en el desarrollo del cargo	Bachiller, con mínimo 3 años de experiencia en el desarrollo del cargo
Jardinero	Coordinador del programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado y mantenimiento de plantas, desde flores hasta árboles y arbustos, realizar las labores de conservación y mejora 2. Preparación de material de plantación. 3. Plantar plántulas, esquejes, árboles, arbustos, plantas con flores. 4. Plantación estacional o trasplante de espacios verdes. 5. Labranza, fertilización y nutrición vegetal. 6. Cuidado de herramientas y equipos de jardinería, reparación. 7. Limpiar el área verde de hojas, césped cortado y escombros. 8. Organización y mantenimiento de invernaderos. 9. Realizar las tareas básicas de abono y fertilización. 10. Realizar las tareas de riego de acuerdo a las necesidades hídricas de las diferentes especies. 11. Efectuar las tareas de poda del pasto y diferentes especies teniendo en cuenta sus características y necesidades. 12. Realizar las tareas básicas de fumigación pertinentes al jardín. 13. Promover el cuidado del medio ambiente. 14. Brindar apoyo en el cultivo de café y huerta. 15. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 16. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 17. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias 18. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas. 19. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. 20. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas. 21. Las demás funciones inherentes al cargo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y aseado su puesto de trabajo 2. Tener el control del inventario de herramientas que se le asignen para su labor 3. Procurar el cuidado integral de su salud. 4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Fundación.. 6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen. 7. Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción y capacitación organizados por la Fundación. 8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIG. 9. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. 10. Promover entre sus equipos de trabajo comportamientos tendientes al mantenimiento de los principios establecidos en la política. 11. Desarrollar las políticas de no discriminación adoptadas por la Fundación en el desarrollo de sus actividades. 	No tiene	Primaria	Curso trabajo en alturas	Mínimo 1 año en el cargo	Sin estudios, mínimo 3 años de experiencia