Save the Children

MATRIZ

PROFESIOGRAMA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

CODIGO:MPS-001
VERSIÓN: 1
FECHA: 05/03/2019

ITEM	CARGO	TIPO DE CARGO	ACTIVIDADES DEL CARGO	Periodo	Examen ocupacional (Con énfasis en sistema osteomuscular, dermatológico y respiratorio)	Examen Ingreso Ocupacional (Con énfasis en sistema osteomuscular para trabajo en Altura, Presba Vertiber)	Visiometría	Optometría	Prueba de Garganta (Rapida)	KOH Uñas	Espirometría	Audiometría	Centro Hemático	Glicemia	Perfil Lipídico	Coprológico Rapido	SIGUIMA VACUNACION 1	SIGUIMA VACUNACION 2	Certificado de trabajo en alturas*	Certificado de manipuladora de alimentos*	Exámenes Especializados	Condiciones Requeridas de la Persona para la toma del Exámen	Tiempo requerido por la persona para tomar las muestras para el Examen	Tiempo Entrega de Resultados de Exámen	Valor Total Exámenes x Cargo	Observaciones
1	APRENDIZ SENA	ADMINISTRATIVO	Apoyo actividades de archivo - procesos de auditoria en el temo documental - organización de documentos y apoyo administrativo	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X														
2	ASISTENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVO	Novedades de nomina - procesos de inducciones - apoyo procesos de auditoria - contacto directo con la temporal - vuelos nacionales - procesos de selección y contratacion - validacion de referencias - coordinacion de afiliaciones al sistema de seguridad social y direccionar examenes medicos ocupacionales.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									
6	ASISTENTE DE INVENTARIOS Y TECNOLOGIA	ADMINISTRATIVO	Apoyo en procesos de los equipos de computo y redes en cuanto a tecnologias de la informacion a nivel Bogota y nacional	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									
7	ASISTENTE DE NOMINA	ADMINISTRATIVO	Manejo de la plataforma control hojas de tiempo - novedades de nomina - procesos de inducciones - apoyo procesos de auditoria - contacto directo con temporal para los distintos procesos - vuelos nacionales	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									
8	OFICIAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A DONANTES.	ADMINISTRATIVO	* Analizar los ajustes de segundo paso y otros relacionados con ER/CAM en Agresso e informar los cambios que se requieran en la contabilidad nacional e internacional. *Analisis de ajustes CAM en la contabilidad Nacional *Mapeo deas CAM en los DRC de los proyectos *Formulacion propuestas inferiores a USD 100.000 *Consolidacion Forecast, Master y Reforecast en el marco de los ejercicios presupuestales *Participación y respuesta en las reuniones de seguimiento realizadas por la oficina regional. *Coordinar con los Budget Holder y en general con todas las areas la entrega de proyecciones e informacion requerida para los distintos ejercicios presupuestales. *Acompañamiento preparacion ejercicios presupuesto *Preparación de información para registro de contrapartidas en la contabilidad local *Preparar reclasificaciones de proyectos por lineamientos de donantes *Preparación informes financieros de donantes *Monitoreo del adecuado funcionamiento de los sistemas financieros (GP-Agresso-) *Capacitaciones codificacion, presupuesto kick off, en general temas de planeacion relacionados con el adecuado uso de los sistemas y la codificacion *Acompañamiento budget holders en temas financieros relacionados con la ejecucion	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									
8	ASISTENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ADMINISTRATIVO	Documentacion del sistema de rendicion de cuentas -recepcion de solicitudes a comunidades - recepcion de llamadas de donantes, socios y publico en general	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X	X					Ancilleria amarilla									
9	ASISTENTE DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	*Velar por el cumplimiento del SGSST según normatividad vigente. *Visitas a las oficinas de terrena, reporte de accidentes de trabajo,inspecciones de seguridad, *procesos documentales y manejo de matrices, capacitaciones al personal. *Organización, Planeación y Ejecución las actividades de bienestar. *Vuelos nacionales.Prosi (Cargas hojas de tiempo de cargos especificos)	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X	X					Ancilleria amarilla									
11	ASISTENTE DE TESORERIA	ADMINISTRATIVO	Apoyo al area financiera - legalizacion de viajes y viaticos - manejo de bancos y novedades bancarias	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X									Ancilleria amarilla									
14	ASISTENTE FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	Asegurar consistencia en la información registrada en Agresso. Asegurar que los pagos a proveedores cumplen con los requerimientos legales, y que se reflejen en los sistemas contables conforme a los procedimientos colombianos y de SCI. Apoyar la elaboración de informes a donantes, y a la casa matriz. y sus saldos pendientes de legalización e ingreso a la contabilidad.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X									Ancilleria amarilla									
16	ASISTENTE LOGISTICA	ADMINISTRATIVO	Apoyar los procesos de selección de proveedores de alojamiento a nivel nacional, en estrecha coordinación con el área seguridad. Gestionar servicios de transporte en Bogotá y fuera del Bogotá. Apoyar todo el proceso logístico que se requiera para la ejecución temática del proyecto en territorios y de las actividades de la oficina de país en Bogotá. Asegurar la adecuada documentación del proyecto Gestionar los procesos y procedimiento de compras de bienes y adquisición de servicios en el marco del proyecto. Realizar solicitudes de cotización según procedimiento y buscar nuevos proveedores. Garantizar que todos los artículos-servicios adquiridos representan la mejor relación calidad-precio, cumpliendo las necesidades en los plazos y tiempos de entrega. Elaborar cuadros comparativos para selección de proveedores. Realizar proceso de solicitud de vetting de nuevos proveedores. Crear información de proveedores en el sistema GP si el que haga sus veces.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									
18	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	Apoyo actividades de archivo - organización de documentos y apoyo administrativo	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleria amarilla									

20	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**	**OPERATIVO**	Actividades de limpieza y desinfección de areas y mensajeria - Preparacion del cafe a los colaboradores y visitantes	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x	x	x	x	x				x	Ancilleba amarilla.	Vacunacion antitetanica		x	manipulacion de alimentos					
	OFICIAL DE ALIANZAS CORPORATIVAS	**ADMINISTRATIVO**	*Implementar la estrategia y plan de trabajo de recaudación de fondos *Planifica, organiza y ejecuta eventos con donantes potenciales teniendo en cuenta las políticas de la organización. *Elaborar y presentar propuestas a los posibles donantes buscado crear alianzas estratégicas a través del portafolio de servicios de la organización *Asistir a eventos y/o reuniones en donde exista la posibilidad de consecución de posibles donantes empresariales. * Contactar a las empresas2 utilizando herramientas como: Visitas, correos electrónicos, y llamadas telefónicas para dar a conocer los enfoques de la organización. *Viajes a nivel nacional	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
23	**PROMOTOR DE RECAUDO**	**OPERATIVO**	* Captación de donantes individuales recurrentes en Eventos, Empresas, Centros Comerciales, y sitios públicos de alto tráfico, a través de nómina solidaria o tarjetas de crédito. * Diligenciar la información requerida en los cupones destinados para el registro de donantes. * Informar oportunamente al back office sobre los formularios logrados para registro en la base de datos institucional. * Mantener un conocimiento actualizado y detallado del trabajo que desarrolla Save the Children en el país, para comunicarlo correctamente a los donantes potenciales. * Garantizar el estado y buen uso de los materiales de apoyo y donación asignados para la promoción institucional. * Mantener el buen estado de presentación el stand y el lugar de ubicación en los puntos asignados y aprobados para la actividad diaria de captación de donantes. * Contribuir activamente a la solución de situaciones diarias que puedan generarse tanto en la interacción del grupo de Fosters como con la captación de donantes. * Feedback permanente de su labor en el día a día para detectar oportunidades latentes. * Identificar nuevas oportunidades y gestionarlas con el apoyo y seguimiento de las personas encargadas para tal fin en la organización	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
24	**ASISTENTE JURIDICO**	**ADMINISTRATIVO**	* Recepción físico y virtual de convocatorias. * Participación en apertura de convocatorias físicas. * Elaboración de actas de selección de suministros y servicios. * Envío a supervisores de las propuestas de contratistas que se ajustan a términos de referencia para su evaluación * Solicitud de aprobación del consultor previa verificación de documentación del proceso con las áreas correspondientes. * Realizar proceso de vetting de contratistas y terceros * Notificación a consultor seleccionado y solicitud de documentación para trámites contractuales * Hacer seguimiento a vencimientos de contratos con terceros * Elaborar notificaciones de vencimientos en los términos de cada contratación existente * Mantener archivos electrónicos y físicos de todos los contratos realizados dentro del marco del convenio * Llevar estricto control de todos los consecutivos de contratos * Llevar control de cronogramas de recepción de solicitudes de contratación. * Llevar el control documental tanto físico como digital de todos los contratos y procesos derivados de los mismos. * Alertar frente a situaciones que requieran medidas especiales de seguimiento y/o atención para el cumplimiento de las obligaciones contractuales con terceros. * Asegurar evidencia de la entrega de anexos correspondientes. * Apoyar al supervisor en las gestiones correspondientes el control y seguimiento de obligaciones de los contratistas * Seguimiento a la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas asociados. * Demás tareas propias de su quehacer y que le sean asignadas por la organización. * Realización y seguimiento de convenios alianzas estrategicas o de adjudicación de fondos a socios	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
29	**AUXILIAR MIRA**	**ADMINISTRATIVO**	* Implementación de un proyecto humanitario * Gestión de las bases de datos del proyecto según los resultados, metas, indicadores, y prioridades dentro de los procesos de implementación, monitoreo y evaluación del proyecto.Organizar información de los proyectos, formatos, informes, etc. Según requerimientos. * Apoyar el análisis de información, datos, variables e indicadores del proyecto * Actualizar matrices de planes de monitoreo y evaluación y planes de implementación del proyecto de manera permanente Apoyar el diseño de plantillas, tabular y analizar información de tipo cuantitativo apoyados por programas como Excel	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
31	**AUXILIAR TELEOPERADOR DE FIDELIZACION**	**ADMINISTRATIVO**	* Captación y fidelización de donantes individuales a través de Telemercadeo con cumplimiento de objetivos claros de manera diaria. * Diligenciar la información requerida en formatos de enrolamiento diarios para ser enviados al área de Fidelización. Mantener un conocimiento actualizado y detallado del trabajo que desarrolla Save the Children en el país, para comunicarlo correctamente a los donantes potenciales. * Feedback permanente de su labor en el día a día para detectar oportunidades latentes.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
31	**AUXILIAR EJECUTIVA**	**ADMINISTRATIVO**	* Acompañar en las tareas administrativas para el CEO/directora ejecutiva, incluido dirigir un calendario muy activo de las citas; completar los informes de gastos; composición y preparación de la correspondencia confidencial; *Compilar las contribuciones del equipo nacional para la producción de reportes trimestrales. *Gestionar la documentación del área correspondiente, así como las Actas del SMT (Senior management team), haciendo seguimiento a las conclusiones y puntos de acción recogidas en las actas que se produzcan en el marco de esas reuniones * Organizar planes detallados de viaje, itinerarios, programas y misiones internacionales; y la compilación de documentos para las reuniones relacionadas terceros. * Apoyar en la Representación interna y externa del CEO/directora ejecutiva dando la bienvenida a los visitantes y organización de las funciones corporativas. *Apoyar la organización de reuniones externas con la información necesaria para una excelente representación de la CEO, incluyendo español con la Junta Directiva de Save the Children. *Apoyar en la gestión y organización de diversos escenarios de participación de la organización, en materia de relacionamiento interno y externo y logística. *Gestión de contactos externos para fortalecer el inter relacionamiento institucional. * Participar en los kick off de proyectos para generar información y evidencia que fortalezca la acción de la CEO/directora ejecutiva en relación con los programas. *Participar en actividades de la organización en el marco de la atención humanitaria que requieran de un apoyo de la CEO/directora ejecutiva a nivel interno y externo. * Participar en misiones o terreno para el apoyo a actividades programáticas y estratégicas de la organización *Colaborar en talleres o eventos de la organización que impliquen la participación de niños, niñas y adolescentes en las diferentes áreas geográficas de implementación. *Apoyar a la CEO/directora ejecutiva en la recopilación de información y documentación para fortalecimiento de la gestión institucional. * Las demás que tengan relacionamiento directo con la misión y los objetivos del cargo.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										
32	**CONTADOR NACIONAL**	**ADMINISTRATIVO**	*Elaborar los estados financieros parciales y anuales (Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en la situación Financiera, Estado de Cambio en el Patrimonio y Flujo de Efectivo), y las notas a los mismos en forma anual bajo estándares locales y NIIF. *Conciliar la información de centros de costos de la contabilidad nacional con la distribución contable en el sistema internacional * Garantizar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad y plazos de obligaciones tributarios nacionales y distritales. * Monitorear permanentemente los saldos de balance y estado de resultados requeridos para producir información requerida por entidades de control, donantes auditores y la Dirección. *Adoptar medidas que permitan un aseguramiento de los recursos físicos y financieros de la Organización. *Coordinar las actividades de revisoría fiscal parcial y anual y las auditorías de proyectos en ejecución. *Desarrollar acciones tendientes a cerrar hallazgos de auditorías internas y externas. *Apoyar el desarrollo de procesos y controles internos que mitiguen riesgos en el manejo de efectivo y bienes de la organización *Apoyar el proceso de fortalecimiento y monitoreo financiero de los diferentes socios implementadores. *Apoyar procesos de capacitación de personal no financiero en temas relacionados con los procesos y procedimientos del área financiera. *Asegurar permanentemente la existencia de recursos en las oficinas de campo y la oficina nacional *Dar respuesta oportuna a los requerimientos enviados por la oficina regional *Realizar el posteo de todas las transacciones financieras en el sistema AGRESSO. *Autorizar el registro de los gastos generados por las copiantes dentro del periodo fiscal correspondiente. *Brindar Fortalecimiento financiero y contable a la copiantes con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos y su oportuna legalización. *Elaborar de forma oportuna la Renta de la Fundación, realizando la conciliación FISCAL y CONTABLE, que permita establecer los valores correctos a Declarar. *Enviar para revisión la Renta de la Fundación con todos los anexos correspondientes a los Revisores Fiscales para su respectiva aprobación. *Realizar la Presentación de la renta aprobada por la Revisoría Fiscal. *Realizar la réplica de todo la información contable el libro NIIF. *Emitir los informes mensuales de revisión con la Dirección ejecutiva	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleba amarilla										

33	**COORDINADOR DE SISTEMAS I.T**	**ADMINISTRATIVO**	*Soporte tecnico a nivel nacional de las TICs *Comunicación directa con las oficinas a nivel mundial y local *Procesos de inducción del area de sistemas - viajes nacionales e internacionales * Gestión del personal de IT comunicando los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos del área. * Velar por la implementación y cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de la información de Save the Children. * Desarrollar planes de capacitación al personal de la oficina, en relación al uso de las herramientas informáticas y tecnológicas implementadas en el organismo * Realizar la inducción IT al nuevo personal dando a conocer el área de tecnología y sus procesos. * Capacitar a las áreas correspondientes en el manejo de los sistemas. * Garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por la institución y la ley. * Asistir a las reuniones mensuales de área de forma remota o treda de video conferencia. * Atender a las reuniones anuales del IT (dependerá del presupuesto de la oficina de país) * Administrar y brindar mantenimiento a la red, asegurando su buen funcionamiento. * Configurar, administrar y mantener en forma operativa la plataforma tecnológica. * Administración y configuración del Firewall (router, DHCP y políticas de filtrado). * Llevar una bitácora de los incidentes que se presentan en la red. * Elaborar sistemas de contingencia para la plataforma tecnológica. * Establecer el contacto con los proveedores de servicios de internet en caso de soporte técnico, reclamos por servicios o mal funcionamiento de la red. * Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de red de la oficina. * Administración del centro de cómputo, donde se encuentra el rack de voz y datos, la central telefónica. Servidores. * Administrar los equipos de todas las estaciones de trabajo las cuales incluye: PCs, Laptops, impresoras, video-beams, scaners, de la oficina de Bogotá y remotamente a las oficinas de proyectos * Participar en el proceso de adquisición de recursos informáticos y tecnológicos, con el objetivo de garantizar la estandarización y compatibilidad de estos con la plataforma tecnológica instalada. * Participar activamente en el desarrollo de la arquitectura tecnológica de la organización. * Mantener contacto con los proveedores de servicios informáticos y de equipos; en caso de soporte técnico, reclamos por servicios, desperfectos de funcionamiento de equipos en garantía o reparaciones de los mismos. * Ejecutar la instalación de equipos tecnológicos como Computadores, Portátiles, video-beams, cámaras, impresoras. * Estar en contacto con soporte Regional IT al momento de ejecutar compras de tecnología con valores significativos. * Implementar chequeos de rutina preventivo para el funcionamiento de los equipos incluidos las UPS	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Archivadora amarilla										
34	**COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIONES**	**ADMINISTRATIVO**	*Llevar a cabo la estrategia de comunicaciones de la organización y realizar actualizaciones cuando sea pertinente que contribuya a conseguir un mejor posicionamiento de Save the Children, a nivel local, nacional e internacional. * Coordinar con proveedores externos (diseñadores, agencias de publicidad, artes gráficas, fotógrafos, camarógrafos y otros proveedores de servicios), para la redacción, desarrollo, producción de piezas institucionales y visto bueno para recepción de productos finales de acuerdo a manual de marca de SCI. * Ser responsable de la redacción, desarrollo, realización y producción de piezas institucionales de la organización como informe anual, videos institucionales, brochures de presentación de Save the Children Colombia, u otros que se requiera. * Monitoreo mensual de medios de comunicación a nivel nacional y local, para hacer seguimiento a la agenda pública y noticias, diseñando y estableciendo acciones con las cuales la organización se inserte y aporte acorde a la agenda programática, de Recaudación de Fondos (RRFF), Incidencia Política y Campañas y Gobernanza de Derechos de la Niñez. * Planificar y coordinar campañas de Free Press realizadas internamente o con prestadores de servicios externos, incluyendo la obtención de espacios publicitarios donados tanto en medios masivos como alternativos, con el objeto de promover tantas campañas de RRFF, proyectos e incidencia política y campañas en los que la organización tiene experticia. * Diseñar notas de prensa, comunicados de prensa, llamados a la acción, mensajes y contenidos para campañas de recaudación, reportajes, boletines, crónicas, para los diferentes medios de comunicación. * Gestionar, coordinar y orientar el desarrollo de ruedas de prensa, lanzamiento de campañas, eventos públicos en los que haga exposición pública de la organización en área temáticas de los diferentes proyectos, incidencia política y campañas, campañas especiales de recaudación, CRG entre otras. * Coordinar con la Dirección Nacional de Incidencia y Comunicaciones, las comunicaciones internas y externas, la aprobación de contenidos, comunicados de prensa, entre otros, quien a su vez gestionará las diferentes aprobaciones de la Dirección Ejecutiva, la Oficina Regional. A la vez con SCI las aprobaciones (sign-off) cuando los comunicados de prensa o información vinculen asuntos de posición de SCI. * Idear y hacer seguimiento a acciones de comunicación/promoción de bajo costo con alto impacto comunicacional. * Velar por el correcto almacenaje y preservación de fotos, videos y estudios de caso para uso de la organización. *Viajes frecuentes o termino	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Archivadora amarilla										
35	**COORDINADOR NACIONAL DE EDUCACIÓN**	**ADMINISTRATIVO**	* Garantizar la existencia de manuales relacionados con el área (compras, inventarios, activos fijos, uso de celulares, vehículos etc.) y su socialización a nivel nacional. * Asegurar una permanente comunicación y adecuada supervisión a los logistas a nivel nacional por medio de informes mensuales en las áreas de compras, inventario, activos y flota vehicular. * Diseñar conjuntamente con su equipo a nivel nacional, estrategias tendientes a establecer acuerdos estratégicos, identificar proveedores recurrentes y a responder de manera eficiente transparente y oportuna a las distintas solicitudes. * Coordinar, acompañar y asegurar la existencia de planes de compras para las distintas fuentes de financiamiento. * Participar en los procesos de formulación de propuestas para potenciales donantes * Anticiparse a cambios organizacionales que requieran ajustes internos que permitan responder oportunamente a las necesidades institucionales. * Apagar de manera eficaz y oportuna la respuesta a emergencias * Asegurar el cumplimiento de políticas relacionadas con el área a cargo y establecer mecanismos de mitigación de riesgos. * Compartir información relevante con el equipo directivo (SMT) * Velar por la transparencia, y cumplimiento de las políticas de los distintos donantes y de la organización. * Garantizar un proceso de inducción profundo del área a cargo con todos los niveles de la organización, así como el refrescamiento permanente de todas las políticas sensibles y relevantes para el buen desempeño de la organización- * Asegurar el cumplimiento de la política de anti fraude, prácticas co*C28ruptas y conflicto de intereses. * Visitar regularmente las oficinas de terreno para conocer las necesidades, y hacer capacitaciones en las políticas del área a cargo. * Asegurar planes de capacitación en los temas relacionados con administración y logística en todos los niveles de la organización.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X															
36	**GERENTE NACIONAL DE LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN**	**ADMINISTRATIVO**	* Garantizar la existencia de manuales relacionados con el área (compras, inventarios, activos fijos, uso de celulares, vehículos etc.) y su socialización a nivel nacional. * Asegurar una permanente comunicación y adecuada supervisión a los logistas a nivel nacional por medio de informes mensuales en las áreas de compras, inventario, activos y flota vehicular. * Diseñar conjuntamente con su equipo a nivel nacional, estrategias tendientes a establecer acuerdos estratégicos, identificar proveedores recurrentes y a responder de manera eficiente transparente y oportuna a las distintas solicitudes. * Coordinar, acompañar y asegurar la existencia de planes de compras para las distintas fuentes de financiamiento. * Participar en los procesos de formulación de propuestas para potenciales donantes * Anticiparse a cambios organizacionales que requieran ajustes internos que permitan responder oportunamente a las necesidades institucionales. * Apagar de manera eficaz y oportuna la respuesta a emergencias * Asegurar el cumplimiento de políticas relacionadas con el área a cargo y establecer mecanismos de mitigación de riesgos. * Compartir información relevante con el equipo directivo (SMT) * Velar por la transparencia, y cumplimiento de las políticas de los distintos donantes y de la organización. * Garantizar un proceso de inducción profundo del área a cargo con todos los niveles de la organización, así como el refrescamiento permanente de todas las políticas sensibles y relevantes para el buen desempeño de la organización- * Asegurar el cumplimiento de la política de anti fraude, prácticas corruptas y conflicto de intereses. * Visitar regularmente las oficinas de terreno para conocer las necesidades, y hacer capacitaciones en las políticas del área a cargo. * Asegurar planes de capacitación en los temas relacionados con administración y logística en todos los niveles de la organización.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Archivadora amarilla										
37	**QUALITY OFFICER**	**ADMINISTRATIVO**	Contribuir a la calidad de los proyectos y programas - contribuir con la implementacion de la estrategia MERA - contribuir en los proyectos de los programas en cuanto a la calidad de los estandares de STH internacional - viajes nacionales e internacionales	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X				X				X					Archivadora amarilla										
38	**COORDINADORA DE GRANTS**	**ADMINISTRATIVO**	* Realizar investigación y recolección se información sobre potenciales donantes (Internacionales, nacionales, públicos, privados, corporativos, fundaciones, e.t.c) *Dar apoyo en la búsqueda y seguimiento de nuevas y potenciales alianzas con donantes nacionales e internacionales. * Apoyar la identificación de nuevas oportunidades de financiación, la elaboración de las propuestas, el seguimiento o su formulación y presentración,y la articulación de las diferentes áreas involucradas en el proceso. *Asegurar que la organización cuenta con los diferentes formatos de cada donante para utilizarlos en el desarrollo de las propuestas. *Apoyar la elaboración de evaluaciones de necesidades y/o riesgos en terreno * Asegurarse que la elaboración de las propuestas se desarrolle en coodinación con los diferentes líderes, de programas/ proyecto.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Archivadora amarilla										

39	COORDINADOR DE PROPUESTAS	TERRENO	*Dirigir la elaboración de notas conceptuales y propuestas de financiación (incluidos los marcos lógicos y los presupuestos), garantizando la coordinación y el intercambio de información entre los equipos técnicos y de operaciones (finanzas, logística). *Participar en evaluaciones de necesidades y asegurar que los hallazgos estén documentados y que todas las evaluaciones incluyan un análisis específico de las necesidades de los niños. *Dar apoyo al Jefe del Equipo para desarrollar estrategias de respuesta, planes y presupuestos maestros *Garantizar la integración (cuando corresponda) entre sectores a fin de alentar a los equipos a adoptar un enfoque integrado de las respuestas de emergencia. *Mover un seguimiento de las oportunidades de financiación, incluidas las convocatorias de propuestas, los plazos de presentación y la financiación disponible. Asegurarse de que todos los formatos apropiados de donantes y propuestas de SC están disponibles en el país. *Coordinar la preparación de informes oportunos de los programas y de los donantes sobre las actividades de los proyectos, de conformidad con los requisitos internos del SC y con cualquier requisito pertinente de los donantes externos. *Trabajar estrechamente con el equipo de Monitoreo y Evaluación para asegurar que los líderes técnicos del sector tengan las herramientas necesarias para establecer planes sectoriales de MERA. *Asegurarse de que todas las propuestas y notas conceptuales enviadas a los donantes sean revisadas y aprobadas por el Jefe del Equipo o los delegados, según corresponda. *Actuar como punto focal para todas las consultas y solicitudes de información adicional de donantes, miembros del SC1 o del SC. Comunicarse directamente con los donantes si es necesario *Establecer el ciclo y cierre de la donación, incluyendo el presupuesto y el cronograma de pagos, las fechas de presentación de informes y los cronogramas. *Garantizar que las normas mínimas de ayuda humanitaria se mantengan de acuerdo con la Carta de la Esfera y el Código de Conducta de la Cruz Roja.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Antiteumico									
39	COORDINADORA NACIONAL DE PLANIFICACION FINANCIERA	ADMINISTRATIVO	* Elaboración del presupuesto anual de la organización. * Seguimiento y monitoreo de la ejecución de la oficina de país por fuentes de financiación. * Verificación de almacén del presupuesto del país vs. Plan de Inversión, así como los informes de cierre de los mismos. * Asesoría en la planeación financiera de los proyectos a las oficinas de programas y a las diferentes áreas; asignación de overheads y contrapartidas. * Revisión de informes a Donantes * Acompañar reuniones con donantes para establecimiento de acuerdos de presentación de informes. * Divulgación y capacitación permanente a nivel nacional de procedimientos relacionados con la administración de grants y patrocinio para personal no financiero. * Aprobación rectificaciones contables previa verificación de lineamientos con donantes e implicaciones presupuestales. * Auditora interna de calidad	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
40	COORDINADORA NACIONAL DE PROTECCION	ADMINISTRATIVO	*Asegurar que los proyectos inscritos en el área de protección de la niñez de Save The Children responden a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a su contexto, particularidades sociales, políticas y técnicas y en observancia de los estándares internacionales pertinentes. *Liderar el diseñar de proyectos y presupuestos ajustados a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes y a la capacidad de la organización. * Monitorear el adecuado desarrollo técnico de los proyectos del programa de protección de la niñez, incluyendo la visita frecuente a las razones donde se desarrollan los proyectos. *Asegurar que todos los programas y proyectos de Save the Children cumplan con lineamientos básicos de protección de la niñez, incluyendo entre otros, temas de salvaguardia de la niñez, rutas de protección de niñez y monitoreo de violaciones graves a los derechos de la niñez. * Viajes nacionales e internacionales. * Apoyar la selección de personal idóneo para trabajar en temas relacionados con protección a la niñez. * Participar, acompañar y apoyar técnicamente los procesos de elaboración de propuestas y/o nuevas oportunidades cuando así se requiera. * Supervisar la calidad y el desempeño de los equipos dedicados a proyectos de protección infantil * Apoyar el desarrollo técnico y humano del equipo humano de Save the Children en temas de protección de la niñez, con especial atención al equipo específico del área de Protección de la Niñez.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
41	COORDINADORA REDUCCIÓN DE POBREZA	ADMINISTRATIVO	* Garantizar que la calidad de los proyectos aporte en la incidencia para lograr cambios en la política de reducción de pobreza de niños, niñas y adolescentes a nivel local y nacional. Contribuir en el diseño de proyectos e investigación, incluyendo el enfoque de alianzas e incidencia. * Construir capacidad técnica en Save the Children Colombia que permita su visibilidad en el diseño y ajuste de políticas. * Representación ante donantes, gobierno y otros miembros u oficinas de SC1, contribuyendo con el desarrollo e implementación de políticas globales de la organización en Pobreza de niños, niñas y adolescentes. * El coordinador de área será responsable de garantizar que los enfoques organizacionales tales como participación de niños y niñas, género y diversidad en general, con énfasis en enfoque étnico, sean integrados adecuadamente en el ciclo de proyectos e incidencia en reducción de pobreza de esta población. * Será responsable de garantizar la documentación y difusión de lecciones aprendidas y experiencias exitosas derivadas de proyectos implementados por el área.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
43	DIRECTOR DE IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA DE PROGRAMAS	ADMINISTRATIVO	* Contribuye al liderazgo de la oficina en Colombia *Apoya el desarrollo de una cultura organizacional que refleje los valores de nuestro doble mandato, promueve la rendición de cuentas y el alto rendimiento fomenta una cultura de equipo de aprendizaje, creatividad e innovación y libera a nuestra gente para que ofrezca resultados sobresalientes para los niños y un excelente servicio al cliente para nuestros miembros y donantes. *Ayudar a diseñar e implementar una estructura organizacional coherente que sea consistente con las prácticas de la agencia y apropiado para las necesidades del programa. *Ayuda a establecer, mantener y mejorar las relaciones de trabajo activas y regulares con las autoridades del gobierno enfririón, los organismos donantes asociados, incluidos los principales donantes institucionales y privados y ONG locales e internacionales *Garantiza que el apoyo necesario se preste rápidamente a gran escala y de conformidad con las normas y los principios durante las situaciones de emergencia, en estrecha colaboración con la oficina regional	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
44	DIRECTORA DE OPERACIONES DE SOPORTE	ADMINISTRATIVO	*Apoya el desarrollo de una cultura organizacional que refleje los valores de nuestro doble mandato, promueve la responsabilidad y el alto rendimiento, fomenta una cultura de equipo de aprendizaje, creatividad e innovación, y libera a nuestra gente para que ofrezca resultados sobresalientes para los niños y un excelente servicio al cliente para nuestros Miembros y donantes. *Ayuda a diseñar e implementar una estructura organizacional coherente que sea consistente con las prácticas de los organismos y apropiado para las necesidades de los programas. *Ayuda a establecer, mantener y mejorar relaciones de trabajo activas y regulares con: autoridades del gobierno enfirión, agencias asociadas, incluyendo donantes humanitarios y de desarrollo, y ONGs locales e internacionales. *Asegura que la oficina de país en Colombia cumpla con todos los estándares operativos y procedimientos operativos estándar de Save the Children. *Garantizar que todo el apoyo necesario se preste con prontitud, a gran escala y de conformidad con las normas y principios durante las situaciones de emergencia, en estrecha colaboración con la Oficina Regional. *Viajes frecuentes a oficinas de terreno	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
45	DIRECTORA DE RECAUDACION DE FONDOS Y MERCADEO	ADMINISTRATIVO	*Responsable de la planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto del cona face to face y asociaciones Empresariales, así como de la presentación de informes sobre la ejecución de este presupuesto durante el año, implementando todas las acciones necesarias para que el plan tenga las mayores posibilidades de éxito y así cumplir con los KPI proyectados. * Entrenar y desarrollar las habilidades de su equipo, alineadas con la misión y los valores SC Colombia *Mantener un conocimiento profundo del trabajo estratégico y operativo SC Colombia a través de las áreas de programas e indurlos en las capacitaciones de fizam, supervisiones, y otros. Así como en la presentación al canal corporativo. *Identificar potenciales agencias de face to face, proveedores alternativos, y agencias de ventas/BTL que puedan tener la capacidad de llevar actividades F2F. Asegurarse de que las campañas han sido constantemente revisadas, preparar los informes internos y asegurar que las lecciones se utilicen como insumo para futuras campañas y estrategias.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
46	DIRECTORA EJECUTIVA	ADMINISTRATIVO	Encargada de la comunicación directa con entidades públicas y privadas para la consecución de recursos, apoyos y donaciones para la fundacion. Contacto con los clientes externos - contacto directo con cada matriz, y oficinas a nivel nacional, de terreno y viajes internacionales		X			X				X					Ancifiebre amarilla										

47	**DIRECTORA NACIONAL DE DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS Y CALIDAD**	**ADMINISTRATIVO**	*Liderar el desarrollo/actualización del análisis de la situación de los derechos del niño, incluido el análisis del contexto del país y teniendo en cuenta los principios de los derechos del niño, asegurando la participación y el compromiso de todo el personal pertinente, los asociados y otras partes interesadas, según sea necesario *Liderar el SMT para desarrollar/actualizar e impulsar el Plan Estratégico de País (PEP) que está en línea con la estrategia global, Ambición 2030, con los derechos de la infancia en el centro de todo el trabajo de programación y promoción. *Proporcionar liderazgo en el desarrollo del Plan Anual del País, el seguimiento de los progresos en relación con el plan, y la realización de un Informe Anual del País preciso y a tiempo sobre los resultados y el impacto en favor de la infancia, en consonancia con el Marco de Resultados Mundiales. *Facilitar el desarrollo y la consecución de prioridades estratégicas temáticas e intersectoriales en consonancia con los documentos estratégicos nacionales, incluida la igualdad entre hombres y mujeres, para orientar la programación actual y futura del SC y las estrategias humanitarias. *Apoyar la apropiación y el compromiso con la estrategia de la oficina del país por parte de todo el personal y los departamentos a través de una comunicación clara, una retroalimentación regular sobre el progreso y la participación de todas las funciones en las actualizaciones. *Participar en debates y grupos de trabajo mundiales para representar a la oficina en el país y a la voz de los niños en el diseño de estrategias y la formulación de políticas. *Apoyar los procesos de cambio e implantar nuevas formas de trabajar para mejorar la consecución del PEC.	Ingreso y periódico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X					Ancilleiro amarillo										
48	**DIRECTORA NACIONAL DE INCIDENCIA POLITICA**	**ADMINISTRATIVO**	*Proporcionar liderazgo general, visión, dirección estratégica y gestión de labor de incidencia política de Save the Children, de manera transversal en todas las áreas temáticas y garantizar que la incidencia forme parte integral de la teoría del cambio de Save the Children. *Asegurar la coherencia de la incidencia y reforzar sinergias fuertes y eficaces entre los programas e incidencia, para maximizar el impacto de Save the Children. *Posicionar a Save the Children como la organización líder en temas de niñez en el país, teniendo los derechos de la niñez como eje central de la labor de incidencia política. *Asegurar que la incidencia sea una parte integral del trabajo de Save the Children, para lograr cambios duraderos y garantizar que el enfoque y planes de incidencia público formen parte del Plan Estratégico de país (CSP), del Plan anual de país (CAP) y el eje estratégico d ellos programas *Proporcionar una representación de alto nivel de la labor de incidencia con los medios de comunicación, las alianzas y los grupos meta. *Establecer procesos de monitoreo y evaluación de la labor de incidencia y asegurar que la implementación y el impacto de incidencia sean monitoreados y evaluados de manera efectiva (incluido como pagrte del proceso de presentación de servicios nacionales anuales.) *Viajes nacionales e internacionales		X			X			X					Ancilleiro amarillo										
49	**OFICIAL DE LOGISTICA**	**OPERATIVO**	+ Recepción de requisiciones de compras del proyecto en la oficina de destinada. + Gestionar los procesos y procedimiento de compras de bienes y adquisición de servicios. + Realizar solicitudes de cotización según procedimiento y buscar nuevos proveedores. + Garantizar que todos los artículos-servicios adquiridos representan la mejor relación calidad- precio, cumpliendo las necesidades en los plazos y tiempos de entrega. + Elaboración de cuadro comparativo para selección de proveedores. + Entregar información de nuevos proveedores al Coordinador Nacional de Logística y Administración hacer la solicitud de vetting a los nuevos proveedores. + Crear información de proveedores en el sistema que corresponde + Elaboración ordes de compra (OC) en el sistema que corresponde + Envío ordes de compra al proveedor, previa aprobación del Budget Holder + Asegurar el cumplimiento de los requisitos de facturas junto con los demás formatos del proceso de compras según las exigencias de las políticas internas. + Verificar que los procesos de compras tienen la documentación completa (buen recibido, cotizaciones, actas, cuadros comparativos, facturas y/o documento equivalente, rut). + Entregar oportunamente o finanzas los procesos de compra para autorización y pago. + Control de suministros papelería aseo cafetería de la oficina. + Consolidar necesidades de dotación y útiles de oficina y elaboración de requisiciones. *Mantener registro actualizado de inventario de mobiliario, equipos e insumos de oficina y materiales para talleres en el TIM y otros sistemas relacionados *Apoyar agencias de RRHH de la Oficina de con la Oficina de Bogotá de manera permanente + Apoyar la elaboración de Planes de Compra cuando se requiera + Gestionar previa solicitud y aprobación reserva en hoteles y contratación de servicio de transporte de personas. + Gestionar previa solicitud y aprobación la entrega de material para actividades. + Gestiona previa solicitud y aprobación la entrega de alimentación para actividades. *Levantamiento de cargo *Viajes nacionales	Ingreso y periódico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X					Ancilleiro amarillo										
50	**FINANCE MANAGER**	**ADMINISTRATIVO**	*Proporcionar apoyo financiero estratégico al Equipo de Gestión de Emergencias y a los miembros de Save the Children como parte de la respuesta. Master Desarrollo y seguimiento del presupuesto, en coordinación con el equipo de Premios, y asesoramiento sobre la mejor manera de utilizar la cartera de financiación de un programa. *Proporcionar un alto nivel de gestión de la contabilidad financiera, asegurando el cumplimiento de la legislación local y de las normas de los donantes, así como la coherencia con las políticas, procedimientos y herramientas contables de Save the Children. *Asegurar que se mantenga el compromiso de Save the Children de mejorar la calidad y la rendición de cuentas en el trabajo humanitario, mediante la referencia a la Carta Humanitaria y las Normas Mínimas del Proyecto Esfera, el Código de Conducta de las ONG y otras herramientas pertinentes. *Asegurar la preparación de los informes financieros y las propuestas de presupuesto de los donantes Garantizar la recuperación total de los costos (mediante la gestión financiera estratégica y la elaboración de propuestas presupuestarias) *Asegurarse de que se cumplan todos los requisitos de cumplimiento financiero de los donantes y de que los informes se preparen a tiempo con el ensayo de auditoría completo. *Asegurarse de que en todas las etapas de la respuesta el marco de control de la operación es coherente con la situación y de que se asumen e sabiendas los riesgos necesarios con medidas de mitigación adecuadas. *Supervisar la codificación de los gastos de emergencia y garantizar los ajustes oportunos cuando se activen nuevas adjudicaciones con la pista de auditoría pertinente. Apoyar las actividades de programación de transferencias de efectivo, desde la evaluación de la viabilidad hasta la ejecución, y garantizar la rendición de cuentas mediante la aplicación de controles adecuados. *Identificar, evaluar, apoyar, recomendar sobre el proceso de reconciliación existente y deseado (mecanismo de garantía de información) entre Finanzas, Adquisiciones, Logística, Distribución, M&E que garantiza la rendición de cuentas a los donantes sobre todos los insumos humanitarios (artículos entregados a los beneficiarios).	Ingreso y periódico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X					Ancilleiro amarillo										
51	**GERENTE DE FIDELIZACION Y BASE DE DATOS**	**ADMINISTRATIVO**	+ Facilitar y liderar el desarrollo e implementación, mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas de información de CRM y procesos de back-end para garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos de recaudación de fondos + Definir y liderar el plan anual de acciones de marketing directo y online dirigidos a los donantes regulares (individuales y corporativos) y de único vez para cumplir con los objetivos de ingresos anuales generados por las campañas de conversión, aumento de ajuste, reactivación, pedidos especiales y retención + Definir y liderar el plan anual de fidelización con actividades de participación no económica que acerquen la realidad del terreno al donante, potencien su vínculo emocional y su sentimiento de pertenencia (reuniones presenciales, videoconferencias con el terreno, etc.) + Gestionar el equipo del Área de Fidelización y Base de Datos, definir expectativas, proveer el apoyo técnico necesario, evaluar y monitorear a los miembros del equipo periódicamente +Gestionar relaciones existentes y potenciales de donantes individuales y corporativos junto con el Director del departamento *Monitorear y maximizar estrategias de "lifetime value" del donante +Asegurar que la base de datos está segmentada de manera correcta para activar campañas de mercadeo dirigidas +Apoyar el diseño, creación, ejecución y supervisión del presupuesto de Recaudación de Fondos	Ingreso y periódico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X					Ancilleiro amarillo										
52	**GERENTE DE LOGISTICA**	**ADMINISTRATIVO**	+ Garantizar la correcta utilización de los manuales relacionados con el área (compras, inventarios, activos fijos, uso de celulares, vehículos etc.) y su socialización a las bases logísticas de la emergencia. + Asegurar una permanente comunicación y adecuado apoyo técnico al equipo logístico de las bases de intervención por medio de informes mensuales en las áreas de compras, inventario, activos y flota vehicular. + Coordinar, acompañar y asegurar la existencia de planes de compras para las distintas fuentes de financiamiento. + Participar en los procesos de formulación de propuestas para potenciales donantes + Asegurar el cumplimiento de políticas relacionadas con el área a cargo y establecer mecanismos de mitigación de riesgos. + Compartir información relevante con el equipo directivo de la emergencia (SMT-E) + Velar por la transparencia, y cumplimiento de las políticas de los distintos donantes y de la organización. + Garantizar un proceso de inducción profundo del área a cargo con todos los niveles de la organización, así como el refrescamiento permanente de todas las políticas sensibles y relevantes para el buen desempeño de la organización. + Asegurar el cumplimiento de la política de anti fraude, prácticas corruptas y conflicto de intereses. + Asegurar planes de capacitación en los temas relacionados con administración y logística en todos los niveles de la emergencia + Visitas a oficinas de terreno	Ingreso y periódico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X			X					Ancilleiro amarillo										

53	GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN LEGAL DE PERSONAL Y DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVO	• Manejar todos los aspectos de las actividades de Recursos humanos en Colombia y asegurarse de que haga una entrega efectiva de apoyo y de servicios de RRHH a las distintas direcciones para su adecuado desempeño y logro de resultados. • Trabajar de cerca con el Equipo Directivo de País (PMT) en la identificación de actividades estratégicas orientadas hacia la gestión del talento humano. • Desarrollar e implementar las políticas de Recursos Humanos a través de una consulta apropiada, entrenamiento y comunicación. • Liderar el desarrollo e implementación de una estrategia nacional de recursos humanos que asegure la consecución del mejor recurso humano, su adecuada vinculación, permanencia y gestión para responder a situaciones de emergencia. • Liderar la inclusión eficiente de la política de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes en aspectos relevantes a RRHH y a vías administrativas, políticas y procesos de trabajo. • Asegurar que todas las posiciones con personal a cargo, conocen las políticas de recursos humanos relacionadas con los distintos procesos en torno a la gestión de personal (políticas globales, vinculación, retiros, llamados de atención, gestión de desempeño, promoción y retiro). • Asegurar el cumplimiento de los indicadores de país en lo que respecta a cumplimiento de indicadores de RRHH (Rotación de puestos claves, Capacitación en Protección Infantil, Presude, Seguridad). • En coordinación con los supervisores de área, asegurar el diseño y cumplimiento estricto de planes de inducción. • Participar en el diseño de propuestas de proyectos con el propósito de incorporar las necesidades de talento humano. • En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, asegurar la existencia de escalas salariales sostenibles financieramente y alineadas con los requerimientos de los donantes. • Asegurar que las escalas salariales se revisan regularmente, son competitivas con el mercado y se aplican en cada contratación de manera uniforme y en línea con la estrategia de Recursos Humanos	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
54	OFICIAL DE COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVO	•Asegurar la inclusión de actividades necesarias y pertinentes de comunicación en los diferentes programas. • Apoyar el diseño de presupuestos ajustados para las actividades de comunicaciones. • Monitorear la adecuado implementación de los planes de comunicaciones. •Iniciar acciones de mejora continua en las prácticas de comunicaciones de los distintos programas. • Reportar periódicamente acerca de los distintos avances en materia de comunicaciones de programas. Seguimiento al diseño de piezas comunicativas (videos, afiches, etc.) •Acompañamiento técnico y de calidad editorial a productos de soporte tales como libros, cartillas, cursos on-line, etc... •Liderazgo para la recolección de Estudios de Caso	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
55	OFICIAL DE INCIDENCIA HUMANITARIA	ADMINISTRATIVO	•Realizar investigación, seguimiento y análisis permanente sobre la situación actual de la niñez en Colombia •Realizar acercamientos con las instancias gubernamentales relacionadas con el tema a nivel nacional, departamental y municipal •Desarrollar procesos de relaciones públicas con las instancias de coordinación y atención local a la niñez en los departamentos y municipios foco de trabajo de los proyectos de Save the Children. •Realizar procesos de participación con niños, niñas y adolescentes y jóvenes que permita identificar sus sentires frente a la situación que estan viviendo. •Desplazamientos o reuniones fuera de la oficina y viajes a terreno	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Antitetanica									
56	OFICIAL DE PRESUPUESTO Y CAM	ADMINISTRATIVO	* Preparar reclasificaciones de proyectos por lineamientos de donantes *Preparación informes financieros de donantes *Seguimiento tramites exenciones IVA donde aplique * actualización de presupuestos de todas las fuentes de financiacion en los distintos sistemas de gestion financiro * Actualización DEAS Agresso * Monitoreo del adecuado funcionamiento de los sistemas financieros (GP-Agresso-) * Capacitación CAM * Acompañamiento budget holders en temas financieros relacionados con la ejecucion	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
57	OFICIAL DE SALUD	ADMINISTRATIVO	Asistencia técnica en temas de salud y nutrición en la implementación de la estrategia de gestión territorial para posicionar el Modelo gen cero de la Fundación Ratio. Contacto con administradores locales, viajes a terreno para acompañamiento a los gestores territoriales.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Antitetanica									
58	OFICIAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	ADMINISTRATIVO	* Seguimiento al diseño, difusión e implementación de herramienta de seguimiento de Proyectos Office 365 *Coordinación del proceso de PPM- Prime, en su fase preliminar de diseño y difusión, con las diferentes áreas involucradas dentro de Save the Children Colombia * Participación en reuniones pertinentes al proceso preliminar de PPM-Prime de nivel global y con la oficina regional * Alineación de herramientas de seguimiento de proyectos de SC Colombia con el PPM-Prime * Implementación de herramienta Office 365 para seguimiento de proyectos 2018-2019 a partir de noviembre-diciembre de 2018 * Seguimiento mensual de planes de acción para la ejecución de proyectos con Budget Holders/Gerentes/Oficiales, en coordinación con Planeación Financiaro *Seguimiento semanal a las actividades planeadas y a los recursos utilizados con base en los planes de acción *Realizar ejecución con base en presupuesto maestro y Plan de adquisiciones de cada proyecto *Establecer medidas, conjuntamente con gerentes/Budget Holders para reprogramar actividades no ejecutadas, durante el mismo periodo a ser reportado *Reuniones quincenales (o con mayor periodicidad si se requiere) con la Dirección de Implementación de Programas. * Participación en reuniones de seguimiento periódicas con equipo de Logística; análisis/revisión de planes de adquisiciones * Articulación permanente con logística y RH para revisar cuellos de botella en la ejecución * Participar en Análisis de casos más emblemáticos, con base en sub-gasto, y en relación con cumplimiento de los KPI junto con la Dirección de Implementación * Participación con Gerentes, Dirección de Implementación y Planeación Financiera, en los ejercicios periódicos de Forecast * Apoyar la implementación adecuada del PPM-Prime a partir de su lanzamiento en Colombia	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
59	OFICIAL FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	Conciliar la información del proyecto en el sistema nacional e internacional. Garantizar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad y plazos de obligaciones tributarias nacionales y distritales relacionadas con la implementación del proyecto. Monitorear permanentemente los saldos de bancos y estado de resultados requeridos para producir información solicitada por entidades de control, donantes auditores y la Dirección, en relación con el proyecto. Adoptar medidas que permitan un seguimiento de los recursos físicos y financieros del proyecto. Coordinar el trabajo de los auxiliares contables del proyecto. Apoyar el proceso de fortalecimiento y monitoreo financiero del staff involucrado en la implementación del proyecto. Apoyar procesos de capacitación de personal no financiero en temas relacionados con los procesos y procedimientos del área financiera. Asegurar permanentemente la existencia de recursos para la adecuada implementación del proyecto. Viajes nacionales	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
60	OFICIAL DE GESTION DE DONANTES Y AMB	ADMINISTRATIVO	Seguimiento al diseño, difusion e implementacionde herramientas de seguimiento office 365 - coordinacion de seguimiento de bpm prime, en su fase preliminar de diseño y difusion - participacion de reuniones permanentes delpm prime de nivel global y la oficina regional - alineacion de herramientas de seguimiento de SC COLOMBIA con el BPM-PRIME - seguimiento de planes de accion - analizar el seguimiento en base con el seguimiento maestro - plan de adquisiones de cada proyecto - participacion de reuniones de seguimiento con el area de logistica - articulacion permanente con logistica, recursos humanos para mitigar cuellos de botella - viajes nacionales e internacionales	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
61	OFICIAL JURIDICO	ADMINISTRATIVO	Procesos de contratación de personas naturales, recepción de procesos jurídicos, atención procesos judiciales, afiliaciones seguridad social personas naturales, pagos a seguridad social, liquidación por aportes en línea, procesos pre contractual, contractual y pos contractual. Recepción, tramite y radicacion de cuentas de cobro. Viajes oficinas de terreno	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
62	OFICIAL MERA	ADMINISTRATIVO	Monitoreo y evaluacion de proyectos - verificacion de datos y analisis de los mismos - garantizar la cantidad de datos para verificacion de los socios con el diseñor de herramientas de evaluacion de calidad - realizar seguimiento al proyecto mediante indicadores - asistir al genente de proyectos para la generacion y revision de informes finales - asegurar los datos de los socios y proporcionar informacion segun los requerimientos de los donantes - viajes nacionales	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										

63	**OFICIAL PLANIFICACIÓN FINANCIERA**	**ADMINISTRATIVO**	Organizar y dar capacitaciones sobre seguridad personal, protocolos de seguridad y medidas de mitigación a empleados/equipos en terreno, Apoyar el seguimiento de la base de datos de las capacitaciones del staff, especialmente el curso obligatorio PSS (curso de seguridad). Realizar las sesiones informativas (briefings) de seguridad a nuevos empleados de SC1 y a visitantes de la Organización (en inglés y español). Visitas constantes a oficinas de terreno. Hacer monitoreo constante de la situación de seguridad en Colombia y aprobar (o no) las misiones a terreno, así como dar la recomendaciones de seguridad necesarias para desarrollarlas en contextos de seguridad volátiles.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo										
64	**OFICIAL SEGURIDAD**	**ADMINISTRATIVO**	• Realizar las sesiones informativas (briefings) de seguridad a nuevos empleados de SC1 y a visitantes de la Organización (en inglés y español). • Organizar y dar capacitaciones sobre seguridad personal, protocolos de seguridad y medidas de mitigación a empleados/equipos en terreno. • Recolectar y traducir incidentes de seguridad, subirlos a la base de datos interna de Save the Children y hacer su debido seguimiento, así como plantear las medidas para no repetición o futura mitigación. • Hacer monitoreo constante de la situación de seguridad en Colombia y aprobar (o no) las misiones a terreno, así como dar la recomendaciones de seguridad necesarias para desarrollarlas en contextos de seguridad volátiles. • Monitorear el cumplimiento de las normas de Save the Children, así como las acordadas por el convenio con NRC para misiones y realizar recomendaciones de seguridad para mitigar riesgos durante desplazamiento. • Responsabilizarse de la seguridad de los edificios de la organización (en Bogotá y en el terreno), responsable de organizar simulacros (incendios, sismos, etc.) y realizar las correspondientes evaluaciones de instalaciones. • Responsabilizarse de la formulación e implementación de nuevos SOPs, lineamientos y herramientas técnicas específicas del área de Seguridad. • Generar acciones de incidencia pública y de gestión ante la Fuerza Pública.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo										
65	**RECEPCIONISTA**	**ADMINISTRATIVO**	Apertura de la oficina, atención a público, Prosi (Cargas hojas de tiempo de cargos específicos). Atención al público, Recepción de llamadas, elaboración de soportes de costos y deducciones, realizar envíos nacionales e Internacionales por Deprisa e Inter Rapidísimo, radicación de correspondencia, redireccionamiento de facturación electrónica por correo de facturación.colombia, realizar el consolidado de los envíos mensualmente que se realizan por las Empresas de correspondencia de Deprisa e Inter Rapidísimo	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo										
66	**REPRESENTANTE REGIONAL DE PROTECCION DE LA INFANCIA**	**ADMINISTRATIVO**	[illegible] la información pertinente con los miembros, oficinas y grupos de trabajo de Save the Children interesados; *Proporcionar apoyo temático para el desarrollo de estrategias regionales y nacionales de protección de la infancia, coordinando con otros representantes regionales del Tema Global para asegurar que las estrategias estén bien integradas. *Promover la coordinación y el intercambio de conocimientos entre el personal de protección de la infancia y los asociados de la sociedad civil, procurando aprovechar los puntos fuertes y las oportunidades existentes y subsanar al mismo tiempo las deficiencias en el apoyo a las oficinas en los países; *Facilitar la colaboración entre los miembros de Save the Children y las oficinas regionales y nacionales, específicamente con el objetivo de ampliar y fortalecer la cartera de protección de la infancia y la programación integrada en la región; *Prestar apoyo a la creación de asociaciones y el fortalecimiento de la capacidad de los agentes de la sociedad civil en los planes regional y nacional para garantizar que los niños estén protegidos contra todo daño en la región, incluso mediante la prestación de apoyo temático y estratégico al programa regional de apoyo a la sociedad civil, en estrecha colaboración con el director del programa de apoyo a la sociedad civil en la oficina regional. *Apoyar a las oficinas de los países y a las oficinas miembros en el diseño de sus estrategias generales de protección de la infancia (programas y promoción), realizando un buen análisis de la situación de los derechos del niño y abordando cuestiones transversales de género, resiliencia, discapacidad y protección de la infancia y planes nacionales (cuando no se disponga de asistencia técnica de los miembros). Apoyar la alineación con el plan temático global de protección de la infancia de Save the Children y los avances organizativos, especialmente los avances en materia de protección: ya no se tolera la violencia contra los niños y niñas y no se toleran otras prioridades transmedidas; *Apoyar el desarrollo y la aplicación de prioridades temáticas para mejorar la calidad de nuestro trabajo, incluyendo el desarrollo y la puesta en marcha de enfoques comunes; la ampliación de programas de firma; la integración del marco de resultados y cualquier indicador global de protección de la infancia a nivel de país, proporcionando y facilitando el acceso a la asistencia técnica de seguimiento y evaluación y a las oportunidades de creación de capacidad; *Apoyar la Alianza Mundial para poner fin a la violencia contra los niños y niñas en la región, incluido el apoyo a los países que ya existen y a los que puedan existir; *Promover la gestión de los conocimientos sobre protección de la infancia en la región, así como iniciativas de aprendizaje e investigación entre países y entre	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo y Triple viral	Antitetanico									
67	**ASISTENTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**	**TERCERO**	*Asistencia técnica en gestión de información cualitativa y cuantitativa producto de la implementación de un proyecto humanitario * Gestión de las bases de datos del proyecto según los resultados, metas, indicadores, y prioridades dentro de los procesos de implementación, monitoreo y evaluación del proyecto. *Organizar información de los proyectos, formatos, informes, etc. Según requerimientos - * Registrar y apoyar el análisis de información, datos, variables e indicadores del proyecto. *Generar y actualizar matrices de planes de monitoreo y evaluación y planes de implementación del proyecto de manera permanente *Apoyar el diseño de plantillas, tabular y analizar información de tipo cuantitativo apoyados por programas como Excel *Apoyar la búsqueda de información asociada a los indicadores del proyecto en las fuentes oficiales *Participar en la producción de SITREP semanales para el proyecto *Apoyar las labores que en el marco de monitoreo, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje sean requeridas para el proyecto *Demás tareas propias de su quehacer y que le sean asignadas por la organización.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo										
68	**TUTORA CPI**	**TERCERO**	• Planificar y ejecutar actividades, haciendo un uso apropiado de las herramientas y materiales disponibles en el espacio. • Supervisar y apoyar actividades culturales, recreativas o de información apropiadas según la edad, de acuerdo con las necesidades de los adolescentes y niños, según el plan de actividades acordado. • Inscripción y asistencia de los niños en el espacio • Proporcionar información y datos al Supervisor para informes diarios, semanales y mensuales • Participar en reuniones de planificación del equipo según lo solicitado • Asegurar que el material y el equipo se contabilicen y almacenen de forma segura al final del día • Crear una atmósfera segura y amigable para los niños en el espacio • Resaltar los equipos e inventarios que necesiten reemplazo • Comprender y cumplir las normas de salud y seguridad e informar / registrar incidentes de salud y seguridad • Apoyar el desarrollo de actividades nuevas, creativas y apropiadas según la edad para los adolescentes que asisten al espacio • Asegurar la inclusión y participación de adolescentes y niños sin discriminación • Asegurar el cumplimiento de la política de salvaguarda del niño y los procedimientos de presentación de informes • Detectar y monitorear las necesidades de protección y las brechas en los Espacios y en torno a ellos, y consultar al equipo de gestión de casos, según los procedimientos acordados. • Coordinación y planificación conjunta con el departamento de educación, cuando está presente, según la orientación del supervisor.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo y triple viral	Antitetanico									
69	**OFICIAL GESTIÓN DE CASOS**	**TERCERO**	*Supervisar y capacitar a los trabajadores sociales en la identificación, evaluación, documentación, planificación de casos, provisión de servicios y remisión (a servicios relevantes) y seguimiento de niños y familias en riesgo. *Revisar la planificación del caso y el seguimiento de los casos, y asegurar que todos los casos se administren dentro de plazos aceptables según los criterios de priorización de casos. *Asegurar que los mecanismos de derivación funcionen y que los casos se administren de manera apropiada y se les dé seguimiento cuando sean referidos. *Supervisar la identificación y evaluación adecuadas, así como el seguimiento y monitoreo, para los casos que necesiten cuidado alternativo. *Desarrollar objetivos de desempeño con todos los trabajadores sociales y proporcionar comentarios regulares, reuniones individuales y revisiones de desempeño. *Proporcionar asistencia técnica a los trabajadores sociales en casos complejos de protección infantil. *Facilitar reuniones semanales de gestión de casos con todos los trabajadores sociales. *Facilitar el acceso de los trabajadores sociales al apoyo a su propio bienestar. *Compartir información sobre éxitos y desafíos con el Coordinador de gestión de casos. Asegurar que los principales desafíos se marquen con antelación y se **aborden de manera adecuada.** *Compartir información para actualizar el mapa de servicios existentes en su área geográfica a los que los niños y las familias **puedan ser referidos. Desarrollar relaciones de colaboración con la organización y los proveedores de servicios.** *Trabajar en estrecha colaboración con los movilizadores de la comunidad para fortalecer nuestra relación con la comunidad y fortalecer el sistema de derivación. *Apoyar las actividades móviles y de sensibilización para identificar a los niños vulnerables de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad acordados. *Trabajar con el equipo de protección infantil para garantizar vínculos estrechos entre la gestión de casos y los equipos de CPI y Movilización comunitaria. *Garantizar la comunicación y la colaboración constantes y transparentes con las partes interesadas pertinentes, incluidos los miembros de la comunidad, los líderes de la comunidad y las familias.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancilleiro amarillo										

70	**OFICIAL DE EDUCACIÓN**	**TIRAINO**	• Diseñar, desarrollar y evaluar las metodologías para el desarrollo de actividades educativas en Espacios Temporales de Aprendizaje para niños, niñas y adolescentes en los contextos de acción definidos por el Proyecto. • Diseñar, implementar y acompañar procesos comunitarios con líderes, lideresas y docentes, hacia el establecimiento de estrategias de aprendizaje acelerado, en un espacio protector y protegido dentro de cada una de las comunidades intervenidas. • Capacitar, asesorar y dar seguimiento a docentes, voluntarios y miembros de la comunidad que desarrollen actividades con niños y niñas, en el marco de las actividades definidas por el Proyecto en Educación en Emergencias. • Apoyar los procesos de elaboración de instrumentos, mecanismos de recolección de información, monitorear y analisis de datos de las actividades realizadas en el proyecto para Save the Children. • Debido al mandato de la fundación Save the Children Colombia, en caso de una situación de emergencias, se espera que el colaborador o colaboradora tenga flexibilidad para adecuarse a las tareas adicional que deba atender en su puesto ocupando horario y tareas de acuerdo a los requerimientos que la organización defina.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Anitetanica									
71	**CONDUCTOR III**	**OPERATIVO**	Conducir apropiadamente los vehículos de FSCC, según las normas generales de conducción y bajo los limites de velocidad definidos por la organización. Acompañar a misiones de FSCC en las ciudades o municipios donde se implementan proyectos de FSCC. Hacer los reportes de seguridad durante los viajes en según los procedimientos de seguridad de la organización y el sistema de seguridad en terreno de UNDSS. Transportar al personal según las agendas aprobadas por los puntos focales de seguridad. Transportar únicamente a funcionarios de FSCC en los vehículos. A excepción de un caso de emergencia médica, siempre y cuando se asegure cumplir con las normas establecidas para el caso. Diligenciar planillas de informes de gastos de transporte y mensajeria. Hacer seguimiento al estado de las vias en las zonas de intervención del proyecto	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X	X	X	X		Ancifiebre amarilla				Psicometrico						
72	**COORDINADOR NACIONAL IT**	**ADMINISTRATIVO**	* Gestión del personal de IT comunicando los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos del área. * Velar por la implementación y cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de la información de Save the Children. * Desarrollar planes de capacitación al personal de la oficina, en relación al uso de las herramientas informáticas y tecnológicas implementadas en el organismo * Realizar la inducción IT al nuevo personal dando a conocer el área de tecnología y sus procesos. * Capacitar a las áreas correspondientes en el manejo de los sistemas. * Garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por la institución y la ley. * Asistir a las reuniones mensuales de área de forma remota a través de video conferencia. * Atender a las reuniones anuales del IT (dependerá del presupuesto de la oficina de país) * Administrar y brindar mantenimiento a la red, asegurando su buen funcionamiento. * Configurar, administrar y mantener en forma operativa la plataforma tecnológica. * Administración y configuración del firewall (router, DHCP y políticas de filtrado). * Llevar una bitácora de los incidentes que se presenten en la red. * Elaborar sistemas de contingencia para la plataforma tecnológica. * Establecer el contacto con los proveedores de servicios de internet en caso de soporte técnico, reclamos por servicios o mal funcionamiento de la red. * Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de red de la oficina. * Revisar periódicamente y conforme a las políticas de Save the Children back ups de la información de cada uno de los equipos * Garantizar que los equipos y la información de los mismos se encuentren migrados a Microsoft Azure de acuerdo a las políticas IT de Save the Children * Verificar que el curso de seguridad IT sea realizado por todos los colaboradores de la fundación. *Viajes nacionales e internacionales.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
73	**COORDINADOR DE GESTIÓN DE CASOS**	**ADMINISTRATIVO**	* Supervisar y gestionar las visitas de gestión de casos de protección infantil. * Capacitar y apoyar a los Oficiales de Gestión de casos en la documentación, planificación de casos, monitoreo y supervisión de trabajadores sociales. * Asegurar la implementación oportuna y la entrega del programa con calidad en línea con los objetivos y estándares mínimos. * Asegurar que los servicios de gestión de casos y la atención alternativa se brinden de acuerdo con las Normas Interinstitucionales de Gestión de Casos y las Normas de Cuidado de Crianza Temporal. * Asegurar arreglos de cuidados alternativos apropiados para niños no acompañados y separados (UASC), incluyendo cuidado de crianza, vida independiente apoyada y apoyo a niños separados. * Apoyar el desarrollo de materiales de información de protección infantil apropiados. * Supervisar y administrar presupuestos relacionados con las actividades de gestión de casos. * Asegurar que los procedimientos administrativos, logísticos y financieros sean implementados por el equipo de las actividades, incluido la utilización adecuado y el control del flujo presupuestario, la planificación y el monitoreo. * Realizar visitas periódicas a terreno. * Desarrollar objetivos de desempeño con todos los Oficiales de Gestión de casos y proporcionar comentarios regulares, reuniones individuales y revisiones de desempeño. * Proporcionar asistencia técnica a los trabajadores sociales en casos complejos de protección infantil. * Facilitar reuniones semanales de gestión de casos con todos los Oficiales de trabajadores sociales. * Apoyar al Gerente de Protección Infantil en el desarrollo continuo de la capacidad de los Trabajadores Sociales. * Promover y facilitar el acceso de los trabajadores sociales al apoyo a su propio bienestar * Compartir información sobre éxitos y desafíos con el Gerente del Proyecto de Protección Infantil. Asegurar que los principales desafíos se marquen con anticipación y se aborden de manera adecuada. * Establecer y mantener actualizado un mapa de los servicios existentes a los que los niños y las familias pueden ser referidos. Desarrollar relaciones de colaboración con la organización y los proveedores de servicios. * Trabajar con el equipo de protección infantil para garantizar vínculos estrechos entre la gestión de casos y los equipos de CFS y Movilización comunitaria. * Asegurar que los mecanismos internos de referencia (con otros sectores) funcionen correctamente. * Coordinar con otras agencias que ofrecen servicios de gestión de casos para niños en casos de derivación y transferencia de casos * Garantizar la comunicación y la colaboración constantes y transparentes con las partes interesadas pertinentes, incluidos los miembros de la comunidad, los líderes de la comunidad y las familias. * Asegurar que los principios de gestión de datos y protección de datos sean implementados y respetados. * Trabajar estrechamente con el equipo de monitoreo y evaluación, proporcionar apoyo para desarrollar e implementar sistemas adecuados de monitoreo, evaluación y aprendizaje para las intervenciones de protección infantil, garantizar enlaces para informar los resultados.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla										
74	**ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL**	**TERNINO**	*Proporcionar servicios de gestión de casos y apoyo psicosocial a niños vulnerables , incluidos niños en riesgo de abuso , explotación, abandono, violencia y niños no acompañados o separados. *Asegurar que los niños reciban apoyo individual de gestión de casos mediante registro, evaluaciones planes de casos, provisión de servicios directos, derivaciones y apoyo de seguimiento para casos asignados de niños, en línea con los procedimientos de gestion de casos. * Trabajar estrechamente con los equipos de espacios amigables y movilización de la comunidad para garantizar la identificación efectiva de los niños vulnerables y en riesgo y la remisión entre los servicios. * Trabajar con sensibilidad cultural y respetar la dignidad de los niños y familias vulnerables y los miembros de la comunidades de acogida en todo momento	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica									
75	**TUTOR PSICOSOCIAL**	**TERNINO**	•Identificar las necesidades en apoyo psicosocial en temas de Violencia Basada en Género - VBG en las comunidades afectadas por la migración proveniente de Venezuela y sus comunidades de acogida. •Implementar las metodologías para la intervención en Asistencia Psicosocial/VBG, conforme a los lineamientos de Save the Children y UNICEF, teniendo en consideración los protocolos nacionales, locales, así como el contexto cultural, social local. •Apoyo operativo en relación con la asesoría técnica brindada por el oficial para la asistencia efectiva de las personas identificadas con necesidades en temas de VBG, reforzando y desarrollando las capacidades de las redes locales. •Apoyar los procesos de identificación, sensibilización y promoción de las acciones propuestas dentro del proyecto de Protección, en la comunidad donde se implementará el proyecto. •Apoyar a los procesos de transferencia de capacidades a la comunidad como mecanismo de sostenibilidad y empoderamiento. •Apoyar la socialización de las rutas de protección y atención en temas de VBG con la comunidad. •Demás funciones similares que le sean asignadas por su supervisor inmediato	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple Viral	Anthepatitis B y Anitetanica									
76	**AUXILIAR PSICOSOCIAL**	**TERNINO**	•Identificar las necesidades en salud mental y apoyo psicosocial de comunidades expuestas y/o afectadas por el conflicto armado y la violencia en Tumaco. •Implementar las metodologías para la intervención en Salud Mental y Asistencia Psicosocial, conforme a los lineamientos de Save the Children, teniendo en consideración los protocolos nacionales y locales, así como el contexto cultural y social local. •Apoyo operativo en relación con la asesoría técnica brindada por el oficial para la asistencia efectiva de las personas identificadas con necesidades en Salud Mental, reforzando y desarrollando las capacidades de las redes locales de apoyo psicosocial. •Apoyar las acciones de visitas de seguimiento a familias que participan del proyecto, en coordinación con los procesos y procedimientos de planeación para el inicio de las actividades que se desarrollaran en los Espacios Amigables para la Niñez y demás estrategias implementadas por La Fundación Save the Children Colombia. •Apoyar los procesos de identificación, sensibilización y promoción de las acciones propuestas dentro del proyecto de protección, en las comunidades donde se implementará el proyecto. •Apoyar a los procesos de transferencia de capacidades a las comunidades beneficiarias como mecanismo de sostenibilidad y empoderamiento.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifiebre amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica									

77	**COORDINADOR DE PROTECCIÓN INFANTIL**	**TERMINO**	*Llevar a cabo una auditoría rápida de la salvaguardia de la infancia de la Respuesta SCI Venezuela Migration Crisis y desarrollar un plan de acción para la implementación de las recomendaciones. *Coordinar con el equipo directivo superior el seguimiento de la aplicación general de la política de salvaguardia de la infancia en la respuesta. *Asegurarse de que los mecanismos de salvaguardia existan y estén sujetos a una supervisión/revisión continua. *Asegurar que se complete un mapeo de los proveedores de servicios para los niños en las áreas operativas de Save the Children y que se desarrollen y mantengan actualizados los procedimientos locales. *Asegurarse de que las preocupaciones relativas a la salvaguardia de los niños se notifiquen eficazmente de acuerdo con la política y el procedimiento, actuando como centro de coordinación de la respuesta. *Garantizar el seguimiento de los problemas de forma segura, eficaz, eficiente y confidencial de acuerdo con las normas exigidas. *Cuando proceda, llevar a cabo investigaciones sobre la protección de los niños, a veces en entornos difíciles y en plazos y normas rigurosos, en coordinación con el Jefe del Equipo de Respuesta y el "Director Internacional de Salvaguardia de los Niños -LAC. *Brindar capacitación continua de sensibilización e inducción de CSG según sea apropiado para todo el personal de Respuesta, voluntarios y socios. *Fortalecer la capacidad de RRJHH. para llevar a cabo las inducciones del CSG y la integración de la protección de la infancia en el reclutamiento rápido y las prácticas de RRJHH. *Identificar los riesgos potenciales para los niños en todas las actividades del proyecto, incluyendo el trabajo con los equipos del programa para planificar medidas de mitigación y asignar personal responsable de la implementación. *Garantizar que se incorpore un enfoque de salvaguardia de la infancia mediante el diseño, la supervisión y la evaluación de programas. * Proporcionar apoyo, orientación y capacidad de alta calidad, accesible y fiable a los equipos de respuesta humanitaria y de emergencia y a los equipos de programas.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Anthepatotis B y Antitetanico									
78	**ADMISIONISTA**	**TERMINO**	* Recopilar e introducir con precisión los datos de la clínica en las bases de datos apropiadas * Crear informes diarios, semanales y mensuales * Presentar el resultado de los datos procesados y destacar los indicadores y tendencias de los informes de enfermedades en colaboración y asesoramiento del equipo clínico. * Recopilar y enviar datos de salud a la oficina de SC según se solicite para informes internos, externos y de donantes. * Coordinar con el equipo de MEAL según sea necesario para asegurar que se complete de manera precisa y oportuna el rastreador de salida y la base de datos de IMPACT. * Asegurarse de que todos los datos se recopilan, procesan, interpretan, mantienen ordenadamente y son accesibles para la oficina de área. * Mantener estrictamente la Confidencialidad del Paciente * Participar en la capacitación para mejorar el desempeño * Ayudar en la respuesta de emergencia a los brotes de enfermedades, según sea necesario. * Cualquier otra tarea asignada por el responsable técnico	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Anthepatotis B y Antitetanico									
79	**NUTRITION AND FOOD SECURITY OFFICER.**	**TERMINO**	*Responsable de la implementación diaria del programa de Asistencia en Efectivo de Propósitos Múltiples y del programa IYCF; *Trabajar estrechamente con el equipo del proyecto, las autoridades del gobierno local, los actores humanitarios y las comunidades en la planificación y coordinación de las actividades de Save the Children en el terreno. *Promover, proteger y apoyar prácticas óptimas de alimentación del lactante y del niño. *Apoyo en la remisión de casos de desnutrición a centros de salud que ofrezcan servicios de Gestión Comunitaria de la Desnutrición Aguda (CMAM). *Recopilar y compilar los informes mensuales de datos del programa. *Asegurar un seguimiento mensual y trimestral con los Movilizadores Comunitarios y líderes comunitarios a través de reuniones de revisión y retroalimentación.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Anthepatotis B y Antitetanico									
80	**TUTOR PROTECCIÓN INFANTIL**	**TERMINO**	*Planificar y ejecutar actividades, haciendo uso apropiado de herramientas y materiales disponibles en el espacio *Supervisar y apoyar actividades culturales, recreativas o de información apropiadas según la edad, según las necesidades de adolescentes y niños, según el plan acordado. * Inscripción y asistencia de los niños en el espacio *Proporcionar información y datos al supervisor para informes diarios, semanales y mensuales *Participar en reuniones de participación del equipo según lo solicitado *Asegurar que el material y el equipo se contabilicen y almacenen de forma segura al final del día. *Crear una atmósfera segura y amigable para los niños en el espacio *Comprender y cumplir las normas de salud y seguridad e informar/registrar incidentes de salud y seguridad * Asegurar el cumplimiento de la política de salvaguardia del niño.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Anthepatotis B y Antitetanico									
81	**GERENTE DE OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE EFECTIVA**	**TERMINO**	*Llevar a cabo las responsabilidades de la función de una manera que refleje el compromiso de Save the Children de salvaguardar a los niños de acuerdo con la Política de Protección de la Infancia. *Prestar apoyo al diseño y la ejecución de los elementos operacionales de transferencia de efectivo de las actividades del programa en estrecha colaboración con el jefe del equipo de respuesta, el equipo de operaciones y con la asistencia de asesores técnicos del sector. *Apoyar la gestión de múltiples subvenciones en otros sectores, en los que predomina el componente de transferencia de efectivo, garantizando que los aspectos operativos de los proyectos y los informes se entreguen de acuerdo con los requisitos contractuales del SC y de los donantes, dentro de los plazos y el presupuesto acordados. *Apoyar al jefe del equipo y a los asesores técnico/administradores en la elaboración de una estrategia sectorial y de respuesta, una propuesta completa y marcos lógicos para la base o zona sobre el terreno, proporcionando información y asesoramiento en relación con los elementos operativos de las transferencias de efectivo. *Prestar asesoramiento y liderazgo en la planificación y ejecución de todos los aspectos operacionales de la programación de las transferencias de efectivo, que incluirán la financiación, los mecanismos de ejecución, la seguridad, la logística, la gestión de los premios y el cumplimiento por parte de los donantes. *Liderar el desarrollo de herramientas y plantillas para apoyar la gestión y aplicación de los aspectos operativos de los programas de transferencia de efectivo de acuerdo con los requisitos contractuales de los donantes y el marco de calidad de las LIC. *Contribuir a la coordinación entre múltiples organismos en la base o zona sobre el terreno y prestar apoyo a los grupos temáticos cuando proceda.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Antitetanico									
82	**ASISTENTE DE MOVILIZACION COMUNITARIA**	**TERMINO**	• Llevar a cabo actividades de divulgación dentro de la comunidad para promover las actividades del CFS (Espacio Amigable para Niños), compartir información apropiada e identificar a niños en riesgo. • Organizar campañas y eventos comunitarios dentro de la comunidad para diseminar mensajes de protección infantil. • Identificar y capacitar a los miembros de la comunidad para unirse a los Comités de Protección Infantil. • Apoyar y dar seguimiento a los Comités de Protección Infantil. • Facilitar sesiones de información y discusiones grupales con padres y cuidadores sobre los mensajes de protección infantil. • Configurar puntos de información móvil y entregar información sobre sus derechos y servicios existentes a los niños y sus cuidadores. • Proporcionar información y datos al Supervisor para informes diarios, semanales y mensuales • Participar en reuniones de planificación del equipo según lo solicitado • Asegurarse de que el material y el equipamiento se contabilicen y almacenen de forma segura al final del día • Asegurar la inclusión y participación de mujeres en las sesiones de información • Asegurar el cumplimiento de la política de salvaguardia del niño y los procedimientos de presentación de informes • Detectar y monitorear las necesidades de protección y las brechas en la comunidad y en torno a ellas, y consultar al equipo de gestión de casos, según los procedimientos acordados. *Constante desplazamiento a espacios amigables y reuniones con comunidades.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo y Triple viral	Antitetanico									
83	**GERENTE DE PROYETO CASH TRANSFER**	**TERMINO**	*Dirigir la preparación de los planes de trabajo y supervisar la producción de informes y otros entregables a USAID de manera oportuna, de calidad y precisa. *Garantizar el buen funcionamiento y la gestión directa de todas las actividades de transferencia de efectivo (Cash Programming), incluida la gestión internacional y nacional de los productos básicos y la supervisión logística. *Supervisar la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos de manera consistente con los principios de trabajo de Save the Children y asegurar que los objetivos del programa y los indicadores/resultados clave sean entregados. *Trabajar con los socios para identificar y desarrollar relaciones con las organizaciones civiles locales apropiadas para ayudar en la implementación del proyecto. *Asegurar que existan sistemas eficientes para apoyar todos los aspectos de las actividades de los proyectos, incluyendo la gestión financiera y de subvenciones y el monitoreo y evaluación de los proyectos, y que apoyar el uso efectivo de los recursos de los proyectos de acuerdo con los reglamentos de USAID. *Supervisar la difusión de los informes relacionados con las actividades del proyecto. *Confirmar que los sistemas financieros apoyan la rendición de cuentas de Save the Children ante el donante y que los informes financieros son puntuales y completos. *Asegurar que el equipo implemente una programación de calidad de manera rentable *Supervisar la puntualidad de los gastos de los presupuestos aprobados, evitando tanto los gastos inferiores a los previstos como los superiores a los previstos en las líneas presupuestarias. *Supervisar el personal clave y otro personal crítico según lo definido por el alcance del proyecto: llevar a cabo evaluaciones de desempeño, identificar las necesidades de desarrollo de habilidades del personal y ayudarles a satisfacer estas necesidades, proporcionar apoyo administrativo al personal según sea necesario. *Asegurarse de que todo el personal reciba una formación inicial y de actualización completa sobre las políticas y procedimientos de la SC y de los donantes, incluyendo, entre otras cosas, la salvaguardia de los niños, el fraude, la prevención del soborno y la denuncia de irregularidades; tomar las medidas disciplinarias apropiadas cuando sea necesario. *Asegurar que se sigan todos los procedimientos administrativos y que los procesos de recolección de datos sean estandarizados y aplicados por todo el personal de campo.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	X			X				X					Ancifalfeno amarillo										

84	**OFICIAL DE PROYECTO**	**TERMINO**	*Apoyar a la coordinadora nacional del área de reducción de pobreza en la planificación de las actividades de la línea temática a su cargo con el resto *Estructurar y de desarrollar la fase de alistamiento para la puesta en marcha del proceso tanto a nivel nacional como territorial lo que implica organización de equipos;inducción , preparación de instrumentos, coordinacional institucional y demás aspectos señalados por partes del convenio. *Desarrollar la operación del esquema de acompañamiento a referentes territoriales de SNBF, equipos de gobierno local e instancias de articulación de logísticas de cero a siempre de 6 entidades territoriales a través del equipo de gestores territoriales. *Coordinar y acompañar tecnicamente el equipo definido para el desarrollo de productos del convenio. *Proponer metodologías, instrumentos o herramientas requeridas para el fortalecimiento de las acciones de nutrición de la primera infancia en el marco del convenio. *Viajes a terreno	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla										
85	**ENFERMERO**	**TERMINO**	*Contribuir activamente al diseño, planificación e implementación efectiva y oportuna de programas de salud de calidad de acuerdo con el plan de actividades del programa de Save the Children, incluyendo: - Participación proactiva en la planificación del equipo -Aportación de ideas y experiencia - Participación activa en las evaluaciones *Proporcionar sesiones de educación sanitaria a los pacientes que esperan ser atendidos *Signos vitales y monitoreo de pacientes que están gravemente enfermos y requieren estabilización antes de la transferencia, incluyendo el manejo de líquidos intravenosos. Supervisar todos los aspectos administrativos de la remisión y asegurar que la familia y la comunidad están informadas y apoyadas. *Apósitos y seguimiento de los pacientes que requieren apósitos regulares *Administración de inyecciones y vacunas prescritas *Ayudar al dispensador en la farmacia a preparar los medicamentos y educar a los pacientes con respecto a la administración de los mismos. *Mantener registros de consumo de drogas y consumibles médicos *Ayudar al médico con el informe diario de morbilidad *Participar en la preparación del informe semanal según lo solicitado *Responsable del mantenimiento seguro de medicamentos y vacunas *Ayudar en la respuesta de emergencia a los brotes de enfermedades, según sea necesario. *Asegurar que se tengan en cuenta las dinámicas de género y de poder relacionadas con las actividades de salud. *Cualquier otra tarea asignada por el jefe de línea o el jefe del equipo de salud	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica. Titulacion de niveles de anticuerpos de superficie de hepatitis B			serologia					
86	**COORDINADOR DE CLÍNICA -MÉDICO ESPECIALISTA - DOCTOR EN OBSTÉTRICA Y GINECOLOGÍA**	**TERMINO**	*Proveer consulta médica, tratamiento y referencia estrictamente de acuerdo a los protocolos clínicos nacionales colombianos y a los lineamientos de la OMS. *Mantener registros precisos, incluyendo el registro de pacientes y la atención médica de los pacientes. *Completar el formulario de morbilidad diaria de acuerdo con el registro de pacientes *Participar y ayudar en la recopilación de datos médicos y en la preparación de informes, según se solicite. *Consultar a los pacientes de manera digna y apropiada, de acuerdo con los estándares y principios establecidos por Save the Children. *Mantener estrictamente la confidencialidad del paciente *Participar en la capacitación solicitada para mejorar el desempeño en el trabajo *Ayudar en la planificación del programa de extensión y de la actividad médica *Asegurar que se presten servicios de alta calidad en la clínica *Capacitar al personal de apoyo médico en temas relacionados con la medicina *Ayudar en la respuesta de emergencia a los brotes de enfermedades, según sea necesario. *Asegurar que se tengan en cuenta las dinámicas de género y de poder relacionadas con las actividades de salud.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica. Titulacion de niveles de anticuerpos de superficie de hepatitis B			serologia					
87	**PROMOTOR DE SALUD**	**TERMINO**	*Diseñar y poner a disposición del proyecto diversas herramientas y mensajes sobre el cambio de comportamiento para mejorar la salud pública en las áreas *Identificar y utilizar los canales de comunicación específicos del consenso del campo. *Establecer y fortalecer los contactos con organizaciones de base comunitaria para la difusión de información sobre la comunicación para el cambio de comportamiento (BCC). *Establecer y coordinar actividades participativas de IEC / BCC en la comunidad *Resumir las actividades en un formulario de seguimiento y evaluación semanal y mensualmente. *Establecer una red de contactos con organizaciones de base comunitaria (OBC) que cubran las áreas de intervención de Save the Children, vinculando a cada una de ellas a su respectivo centro de salud. *Colaborar con las OBC en el desarrollo de herramientas y la difusión de mensajes de educación sanitaria a nivel comunitario, así como en el establecimiento de un programa regular de visitas domiciliarias para identificar los problemas de salud y aportar ideas que puedan resolverlos. *Colaborar estrechamente con la comunidad para identificar y enviar a los niños, niñas y mujeres embarazadas a los servicios de inmunización. *Participa en actividades de inmunización de rutina, manejo de casos comunitarios de diarrea, malaria y distribución de métodos anticonceptivos y seguimiento de otros incumplidores del programa de salud. *Cualquier otra tarea asignada	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica. Titulacion de niveles de anticuerpos de superficie de hepatitis B								
88	**AGENTE COMUNITARIO**	**TERMINO**	*Movilización y sensibilización de la comunidad *Búsqueda activa de casos (screening) dentro de las comunidades *Seguimiento de casos y ausencias/incumplimientos *Seguimiento de los casos de violencia sexual y basado en el género y de los ausentes o infractores si es necesario *Seguimiento de los casos de la ITCF si es necesario *Salud, nutrición y educación de la PAI/ *Planificar, implementar y monitorear/evaluar las actividades de alcance comunitario *Informar a la Promotora de Salud y mantener un estrecho contacto con el personal del programa de salud y otros asociados pertinentes (líderes comunitarios, personal del Ministerio de Salud, otro personal de la agencia, etc.) en relación con las actividades de extensión comunitaria. *Organizar y mediar grupos de jóvenes y contribuir de promoción de la comunidad. *Buscar y proporcionar retroalimentación, alterar el programa según corresponda para maximizar el impacto. *Cualquier otra tarea asignada por el responsable técnico Movilización y sensibilización: *Elaborar indicadores de desempeño para monitorear la efectividad y el impacto de la movilización de la comunidad; establecer objetivos/indicadores y registrar el progreso en relación con ellos. *Explorar todos los vínculos con miembros individuales de la comunidad (por ejemplo, jefes de aldea, porteros tradicionales, empleados locales de salud) y desarrollar su compromiso y apropiación de las actividades basadas en la comunidad.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla y Triple viral	Anitetanica.								
89	**TRABAJADORA SOCIAL/ GESTORA DE CASOS DE VIOLENCIA SEXUALY BASADA EN EL GÉNERO**	**TERMINO**	*Vincular directamente y ayudar a los beneficiarios con los procedimientos de registro. *Remitir los casos pertinentes a los servicios de protección de la infancia y al ICBF. *Evaluar, asesorar y ofrecer asesoramiento a los beneficiarios (incluidos los supervivientes de violencia de género) y al grupo destinatario del proyecto. *Organizar la atención, los recursos o los beneficios adecuados para los beneficiarios (incluidos los supervivientes de violencia de género) y al grupo destinatario del proyecto. *Apoyar a los beneficiarios en tiempos difíciles y asegurar que están protegidos de todo daño. *Proporcionar apoyo para que los usuarios del servicio puedan ajustarse a sí mismos. Mantener relaciones profesionales con los usuarios de los servicios, actuando como guías y defensores. *Identificar los casos y realizar los servicios de derivación internamente dentro del centro y externamente a otras fuentes especializadas. Entender la confidencialidad y sólo procesar la remisión si se han dado consentimientos por escrito. *Procesar y dar seguimiento a todas las remisiones recibidas inmediatamente, dando prioridad a aquellos que pueden beneficiarse de la atención médica inmediata a partir de la recepción del caso. *Identificar información, signos o síntomas que puedan indicar angustia emocional, problemas de salud mental y hacer las referencias correspondientes. *Identificar los problemas de protección a los que se enfrentan las personas entrevistadas que puedan indicar la necesidad de una remisión a los recursos disponibles, tales como asistencia en efectivo, servicios de rehabilitación y servicios de registro (RAMV, PEP, SISBEN). *Proporcionar información precisa y oportuna sobre los servicios disponibles para los sobrevivientes, incluyendo salud, servicios psicosociales, actividades de subsistencia y otros. *Remitir y acompañar a los sobrevivientes a los servicios de atención médica, policiales y legales (a petición de los sobrevivientes). *Completar los formularios de derivación, los formularios de admisión, los planes de atención, los formularios de seguimiento y toda la documentación pertinente de forma precisa y detallada. *Asegúrese de que todos los archivos de los usuarios del servicio estén almacenados de forma segura, y esa información se mantiene de manera estrictamente confidencial. *Mantener la confidencialidad de los casos recibidos y de los datos relacionados. *Preparar y presentar los informes de manera oportuna *Proveer consejería apropiada a la edad de las niñas y niños vulnerables, al mismo tiempo que se tiene en cuenta la manera de cuidar a los niños sobrevivientes y de trabajar en el interés superior del niño. *Identificación y remisión seguro de los beneficiarios a los administradores de casos de violencia de género, *Identificar los problemas de protección de las niñas y mujeres jóvenes dentro de la comunidad en la que trabajan; es decir, cualquier tendencia debe ser reportada al oficial de VBG y abogar por las brechas en las actividades o servicios psicosociales.	Ingreso y periodico anual (todos los señalados con X incluyendo negro y rojo). Para egreso solo los señalados con X de color Rojo.	x			x				x					Ancilleiro amarilla y Triple viral	Anthepatitis B y Anitetanica. Titulacion de niveles de anticuerpos de superficie de hepatitis B								