Jardín Infantil
Color Kids

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

1. **CONVOCATORIA Y PUBLICACION DE LA VACANTE EN PAGINAS O BOLSAS DE EMPLEO**
   La convocatoria es el medio para dar a conocer la disponibilidad de cargos vacantes que existen en el jardín .La misma se publicará para suplir las vacantes, en páginas web como "computrabajo" o páginas que promuevan nuevos empleos vía redes sociales.
2. **RECEPCION DE HOJAS DE VIDA**
   Para esta recepción se determinan plazos y horarios específicos.
3. **ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA**
   Después de hecha la recepción de las hojas de vida, se realizará un análisis de cada una de ellas a fin de verificar si se adecua al perfil del cargo requerido. Luego de estudiar y analizar la hoja de vida corroborará que la información allí consignada sea veraz, auténtica y válida. Para hacer la entrevista técnica correspondiente.
4. **ENTREVISTA TECNICA CON EL REPRESENTANE LEGAL**
   Consiste en conocer el conocimiento del aspirante en relación a las funciones del cargo determinado, por medio de ella se pueden descubrir las cualidades, habilidades y conocimientos teóricos del entrevistado, la cual será efectuada por coordinador o coordinadora del jardín.

5. **PRUEBA DE CAMPO**
   El aspirante seleccionado tendrá una prueba directamente en el área para el cual aplicó, durante medio día para poder observar su desempeño y que este observe, vivencie y comprenda las dinámicas del jardín y así determinar si continúa en el proceso
6. **VISTO BUENO DE LA COORDNADORA O COORDINADOR**
   Para determinar cuál aspirante será seleccionado se tendrá en cuenta que esté interesado y motivado para incorporarse al jardín en la posición específica y que la misma se ajusta a sus necesidades, expectativas, metas laborales y personales. Luego de efectuado el análisis minucioso de los aspirantes se seleccionará al más idóneo para llenar el cargo vacante
7. **NOTIFICACION Y CONTRATACION**
   Procede a notificar al aspirante seleccionado para que refiera si acepta o no el nombramiento y la fecha en que el mismo iniciará labores en el jardín. El proceso termina al momento que la persona formalice el nombramiento con la firma del contrato

8. **INDUCCION E INCORPORACION**
   El plan de inducción contiene como información:
   - Para inducirlo a la institución: historia, servicio que presta, políticas generales, visión, misión, autoridades, estructura organizacional, ubicación, entre otros.
   - Para inducirlo al puesto de trabajo: nombre del puesto, funciones a desempeñar, horario de trabajo, prestaciones y beneficios, reglamento interno, ubicación física del puesto, medidas de emergencia, entre otra información

9. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Con el fin de fortalecer procesos periódicamente (cada 4 meses) con el personal, la fundación MANOS UNIDAS DE COLOMBIA, envía link para realización de evaluación desde la plataforma ENCUESTA FACIL, dicho link es habilitado únicamente para el día de la evaluación. Posteriormente se compartirá con cada una de las personas del TH, los resultados obtenidos para que a partir de ello cada quien fortalezca y mejore sus procesos.