PROCESOS BÁSICOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE SELECCIÓN INDUCCIÓN-CAPACITACIÓNY EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

JARDIN INFANTIL COFINANCIADO CHAMINADE PORTAL DE LOS SUEÑOS

Responsable del Servicio

NELLY VARGAS DAZA

ENERO 2024

Fundación Chaminade

18 años Acogiendo, Educando, Alimentando y Cantando
Para una Nueva Humanidad
2005-2023

INTRODUCCION

La Fundación Chaminade diseña e implementa el proceso de Gestión del Talento Humano, ya que es responsabilidad de la Fundación Chaminade y el jardín infantil Portal de los Sueños conocer a su talento humano a nivel personal, profesional, habilidades, actitudes, conocimiento y experiencia, que permita enfocar estos factores a los objetivos y metas del jardín, nos permite crear unos procedimientospara cumplir con las exigencias solicitadas por la Secretaria Distrital de Integración Social con personal calificado, eficaz, eficiente y competitivo, el cual permite brindar a los niños y niñas, familias y comunidad un servicio con calidad.

Para poder identificar el personal que se necesita para los cargos establecidos en el jardín como: profesionales en atención a la primera infancia, responsable del servicio, auxiliar en atención a la primera infancia, personal del servicio de alimentos y servicio de aseo e higiene, se realiza una serie de procesos que se inicia por medio de una demanda del cargo, luego una selección del personal, en donde se definen las competencias, habilidades, experiencia y funciones que debe cumplir la persona que aspira a dicho cargo; cuando se cubre esta demanda se inicia un proceso de inducción el cual permite al nuevo talento humano comprometerse, adquirir sentido de pertenencia y conocimiento organizacional de la entidad, se realiza un proceso de evaluación que consiste en un seguimiento y retroalimentación de su trabajo, en esta parte se evalúa: conocimiento, comportamiento,habilidades, actitudes y experiencia que nos permite generar planes de mejoramiento yfortalecimiento a nivel personal y profesional, esta evaluación nos permite determinar las falencias como entidad, como trabajador con ello la fundación organiza y planea las capacitaciones teniendo en cuenta los cronogramas y programas de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Dentro de este manual, encontramos información relacionada a la parte organizacional del jardín como la historia, visión, misión, principios y valores, los servicios que presta, la forma de administrar el personal, el desarrollo humano de su equipo de trabajo y los procedimientos de gestión del talento humano.

El diseño de este manual nos permite realizar modificaciones, actualizarlo y para así mismo ser socializado por la responsable del servicio del jardín, quien debe difundir y aplicar los procesos correspondientes de este manual.

JUSTIFICACION

Teniendo en cuenta las transformaciones que se han venido presentando en las entidades a nivel de información, tecnología y conocimiento generado por la globalización a nivel mundial, esto nos ha llevado a diseñar e implementar un nuevo enfoque que es la Administración del Talento Humano. Estos cambios han incluido modificaciones en la estructura organizacional de la fundación, el cual debe diseñar, difundir e implementar en el jardín Infantil Cofinanciado Portal de los Sueños una nueva forma de concebir y administrar a las personas en el interior del jardín, porqueel talento humano es el capital más “valioso” que tiene la Fundación.

Es cierto que en el jardín se necesitan recursos económicos, físicos y logísticos, sino son las personas constituidas en el capital intelectual activo e intangible, quienes, con habilidades, experiencias, habilidades, actitudes, conocimiento e información, las que permitan los logros del jardín y, por tanto, deben ser consideradas el mayor activo de la fundación.

MARCO NORMATIVO

El talento humano de la fundación Chaminade en el día a día aporta su conocimiento y su experiencia para prestar un servicio con calidad a los niños y niñas, familia y comunidad. En nuestro jardín el personal se encarga en realizar actividades pedagógicas innovadoras y creativas, el personal operativo cumplir con la normatividad exigida de sanidad y coordinación dirigir, planear, organizar y controlar los procesos, tareas y procedimientos que llevan al buen funcionamiento del jardín.

En nuestro jardín el talento humano se considera seres humanos dotados de inteligencia, conocimientos, destrezas. Aspiraciones y percepciones singulares, en donde día a día se van construyendo a nivel personal y profesional, las gestiones del talento humano dependen, entre otros, de varios aspectos como son: la cultura de la organización, la estructura organizacional, las características del contexto social y ambiental, la tecnología y los procesos internos. La Gestión del talento Humano de Fundación está conformada por su personal y la parte organizacional de la fundación. La administración del talento humano debe perseguir la optimización de habilidades de las personas, participación, creatividad, innovación, el cual nos lleva a un mejoramiento continuo.

GESTION DEL TALENTO HUMANO LA

GESTIÓN POR PROCESOS

¿QUÉ ES UN PROCESO?

Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de una o más entradas, las transforma, generando un resultado representado en un producto o servicio. Los insumos para los procesos del Jardín Infantil Cofinanciado

Portal de los Sueños son los “Derechos, capacidades, intereses y necesidades de las comunidades vulnerables como los niños y niñas y sus familias de la localidad Rafael Uribe, y el producto de la gestión por procesos es una “ciudadanía con derechos reconocidos garantizados, protegidos o restablecidos”. El mapa de procesos de la fundación pretende reflejar las grandes tareas del jardín, en las cuales participa de manera directa o indirecta, todo el talento humano de la Entidad, para articular los esfuerzos individuales hacia la atención satisfactoria a la primera infancia, familias y comunidad. La adecuación del Sistema Integrado de Gestión, para potenciar la capacidad de la fundación en la implementación de la Gestión Integral Social.

EN DÓNDE PRESTAMOS NUESTROS SERVICIOS:

Los jardines de la fundación prestan los servicios mencionados en la localidad de Rafael Uribe Uribe en los barrios el portal, con el jardin portal de los sueños y en la localidad de Usme con el jardin voz de alerta.

POLÍTICA DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

La fundación ha establecido la Política de Gestión del Talento Humano, la cual constituye una herramienta que busca contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones para que la Fundación con las directrices de la Secretaría Distrital de Integración Social cuente con el talento humano de las características y competencias requeridas para liderar la política pública sociales un entorno de trabajo que promueva el desarrollo y bienestar del mismo y que contribuya con sus acciones al mejoramiento de la calidad de vida de su talento humano. La Política de Talento Humano de la Secretaría tiene tres componentes fundamentales, a saber:

Direccionamiento estratégico del talento humano. Este componente es el conjunto de acciones relacionadas con las competencias necesarias para el buen desarrollo de las labores misionales y administrativas, para contar con el número suficiente de talento humano y contratistas para atender las necesidades del servicio y en general, que permitan el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de Direccionamiento, Misionales, Administrativos y de Seguimiento previstos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, cuyo producto debe ser un talento humano con Derechos reconocidos, garantizados, protegidos y restablecidos.

Bienestar integral y mejoramiento de las condiciones de trabajo y clima organizacional. Acciones orientadas a conformar e implementar un Plan Integral de Bienestar para el talento Humano del Jardín Chaminade Portal de los Sueños, el cual

los aportes parafiscales y de todo tipo, a los que se hacen acreedoras, a partir de las obligaciones adquiridas por los empleados.

El Área de Talento Humano implementa:

1. Administración de personal

2. Desarrollo humano

- Bienestar social

- Salud ocupacional

3. Nómina y prestaciones

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es la responsable del manejo de Actos y procesos Administrativos, la administración del Talento Humano y de las Historias laborales del Talento Humano de Fundación Chaminade. En este contexto es importante que usted conozca:

DERECHOS DEL TALENTO HUMANO

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

- Disfrutar de seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley (casos de muerte, maternidad, accidentes de trabajo enfermedad profesional).

- Participar en los programas de bienestar social que establezca el Estado (vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales).

- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

DEBERES DEL TALENTO HUMANO

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, por razón del servicio.

- Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

- Adoptar la normatividad de las entidades de la Secretaria de Integración Social, Secretaria de Salud Pública, Ministerio de protección Social, entre otras y demás normas que la modifiquen o Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión

- permanente de información, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

Son aquellas situaciones en que se encuentra en un determinado momento un empleado respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos. El talento humano vinculado regularmente a la administración, se pueden encontrar en las siguientes situaciones administrativas (Decreto 1950 de 1973):

Servicio Activo: Cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual tomó posesión.

Licencia: Cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del encargo, por enfermedad, por maternidad.

Licencia Ordinaria: Se obtiene por solicitud propia del empleado y sin sueldo, hasta por un término de 60 días hábiles al año, continuos o discontinuos, prorrogable por otros 30 días a juicio del funcionario competente. Tiene las siguientes características:

1. Genera vacancia temporal.

2. No es renovable por la administración.

3. Es renunciable por parte del empleado.

4. Afecta derechos salariales y prestacionales.

5. Interrumpe el tiempo de servicios.

Licencias de maternidad: Es el descanso remunerado al cual tiene derecho toda empleada luego del parto o de un aborto. Su duración es de 12 semanas, genera vacancia temporal, no es revocable ni renunciable, no interrumpe el tiempo de servicios.

Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de la licencia remunerada de paternidad.

Licencia por enfermedad: Descanso remunerado, reconocido por parte de la entidad de previsión en caso de incapacidad para trabajar del empleado. Estas licencias se regulan por las normas del régimen de la seguridad social. Su duración máxima es de 180 días, genera vacancia temporal, no es revocable ni renunciable, afecta derechos salariales y no interrumpe el tiempo de servicios.

Licencia remunerada por luto: Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo

de consanguinidad, primero de afinidad y primer civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculaciónlaboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Cuandola licencia se solicita por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora está en la obligación de concederla, si obedece a otras causas, su autorización será discrecional.

Permisos: Se define como la autorización otorgada por el jefe de la entidad al empleado para que deje temporalmente de concurrir al trabajo sin dejar de percibir su remuneración. El permiso debe ser solicitado por escrito y debidamente justificado; se solicita y concede hasta por dos días. Una vez concedido, es irrevocable por parte de la administración, pero puede ser renunciable. No genera vacancia temporal ni interrumpe tiempo de servicios. Hacer el procedimiento correspondiente, con tres días de anticipación.

Suspensión: Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria. El empleado está sometido a las siguientes sanciones: Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas, suspensión para las faltas graves culposas.

TRÁMITES PARA EL TALENTO HUMANO ANTE LA FUNDACION CHAMINADE

Solicitud de Certificaciones. La solicitud de una certificación laboral se puede realizar a través de dos medios:

1. Radicarla por escrito ante la oficina de Fundación.

2. Enviarla vía correo electrónico a fundacionchaminade2009@gmail.com o al Área Administrativa. Estas certificaciones se entregarán a través de la oficina de Fundación directamente donde labora el empleado en el jardín. Se solicitan con tres días de anticipación y duración de entrega el mismo tiempo. Las certificaciones con funciones tienen una duración de elaboración de 8 (ocho) días hábiles.

Trámites oficina de hojas de vida. La solicitud de copias de documentos que reposan en la hoja de vida debe realizarse personalmente en la oficina de Fundación.

Afiliaciones a EPS y Pensiones: Documentos que deben anexar:

Para trabajadores independientes:

- Formulario de afiliación independiente.
- Formulario de declaración de salud.
- Copia de documento de identificación.
- Contrato de trabajo por prestación de servicios.

DESARROLLO HUMANO

- Bienestar Social e Incentivos

- Salud Ocupacional

A. BIENESTAR SOCIAL

El Bienestar Social se concibe en el jardín Infantil como el conjunto de programas y beneficios orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del talento humano, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, e incrementar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación con el trabajo y con el logro de la finalidad social de la Fundación. Su objetivo es intervenir en el área de calidad de vida laboral, a través de estrategias orientadas a mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del Talento humano del Jardín Infantil Cofinanciado Chaminade Portal de los Sueños y los empleados y sus familias, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (Decreto 1567 de Apoyo a la Gestión.

El desarrollo se refiere a la preparación que reciben los empleados para su crecimiento personal y profesional, a fin de estimular la efectividad en el cargo, para desarrollar actitudes relacionadas con nuevas filosofías o enfoques adoptados por la entidad, para asumir nuevos retos profesionales y personales y para mejorar la calidad de vida laboral. El desarrollo está suscrito como su nombre lo indica, al desarrollo y fortalecimiento de SERES Y QUERERES o COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, necesarias para el logro de los objetivos estratégicos. Son objetivos del pilar de desarrollo:

1. Contribuir al desarrollo de las competencias comportamentales que permitan al jardín Chaminade Portal de los Sueños contar con un talento humano que responda a las necesidades institucionales y sociales de la localidad de Rafael Uribe Uribe.

2. Entregar conocimientos que aporten a la implementación y desarrollo del plan integral de bienestar del talento humano.

3. Organizar actividades de bienestar y satisfacción al equipo de trabajo mensualmente como: celebración de cumpleaños, cursos de apoyo como (meditación, gimnasia, belleza, motivación laboral y profesional, juegos, entre otros)

4. Capacitaciones de clima laboral.

SALUD OCUPACIONAL:

En Fundación se desarrolla un Programa de Salud Ocupacional con la implementación de actividades de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial, para lograr un alto nivel de bienestar físico, social y mental en los empleados, buscando reducir o eliminar la exposición a los riesgos ocupacionales, los accidentes de Trabajo y las Enfermedades Profesionales. En este contexto es importante tener en cuenta lo siguiente:

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una

perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
En caso de Accidente de Trabajo: solicitar AL GESTOR de Talento Humano y/o Jefe inmediato la coordinadora; y luego comunicarse con la línea de positiva y realizar el trámite correspondiente que es reportar el accidente para la elaboración del formato único de accidentes, e informar a la Oficina a la parte Administrativa de Fundación al teléfono 5674496 el accidente para que ellos realicen el proceso ante la ARP POSITIVA, esto debe ser antes de 48 horas de ocurrido el suceso. En caso de requerir atención médica diríjase a su.

Enfermedad Profesional: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

¿Cómo minimizar los Riesgo Ocupacionales?

El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), de la Fundación Chaminade y el Jardín Infantil Portal de los Sueños constituye un organismo integrador entre el empleador y los trabajadores, cuya labor se centra en promover, divulgar y apoyar las normas y las actividades de salud ocupacional al interior de la Fundación

- Conozca y cumpla las normas de Salud Ocupacional.
- Practique el orden y aseo en su puesto y área de trabajo.
- Si no sabe o tiene una inquietud no dude en preguntar.
- Identifique posibles riesgos y peligros e informe inmediatamente.
- Sugiera medidas de control y mejoras.
- Respete y acate la señalización preventiva.
- Informe al coordinador de salud ocupacional sobre toda lesión por pequeña o poco importante que parezca.
- Practique hábitos sanos y adecuados de higiene postural.
- Cumpla las normas de Bioseguridad.
- Participe y colabore con el COPASST.
- Participe en las capacitaciones y actividades de la brigada de emergencia. Promueva el auto cuidado y el fomento de estilos y hábitos de vida y trabajo saludables.
- Se cuenta con un Gestor de Talento Humano en cada Dependencia para Orientarlo y asesorarlo en estos temas.

NÓMINA Y PRESTACIONES

Esta parte es realizada por la parte Administrativa de Fundación, tiene la responsabilidad de administrar el rublo asignado por parte de la Secretaria de Integración Social para el pago de nómina y autoliquidación de aportes. El grupo operativo cuentan con un contrato de trabajo por prestación de servicio.

En este contexto es importante que usted conozca: - RÉGIMEN SALARIAL: Diferencia entre Sueldo y Salario: Sueldo es una noción restringida que coincide con la asignación básica fijada por la ley para los diversos cargos de la administración pública, mientras que el SALARIO es una noción amplia que comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Régimen Salarial: El régimen salarial en Fundación está integrado por los siguientes conceptos: Asignación básica: Es la retribución habitual o constante al empleador prestado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio.

Dotación. Los empleados de la fundación, tienen derecho a que el empleador les suministre en forma gratuita 2 uniformes, un par de zapatos y elementos de protección, la Secretaria de Integración Social genera un rublo para cumplir con lo exigido por esta entidad y el cual está estipulado en la Estructura de Costos de la SDIS y el anexo Técnico.

PERSONAL VINCULADO MEDIANTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Talento Humano de Fundación Chaminade se extiende a los y las contratistas así:

Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades privadas, públicas y sin ánimo de lucro (Fundaciones), para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos se podrán celebrar con personas naturales. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Derechos y deberes de los contratistas.

Según el artículo 5º de la ley 80, la cual rige la contratación estatal, los contratistas tienen los siguientes deberes y derechos:

- Recibir oportunamente los honorarios pactados y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

- Colaborar con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.

- Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

- Las autoridades no podrán condicionar la participación en licitaciones o concursos ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste. - Los

contratistas garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

- No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

Cotizaciones al Sistema de Salud y Pensiones. La afiliación a los componentes de salud y pensiones obligatorias del Sistema General de Protección Social son de obligatorio cumplimiento para las personas que trabajan en la modalidad contratos de prestación de servicios en las entidades del sector público y privado (ley 100 de 1993). En la fundación y bajo la normatividad de la Secretaría Distrital de Integración Social los pagos mensuales derivados del contrato están sujetos a la realización de los aportes mensuales obligatorios a salud y pensiones por parte del contratista. La liquidación del contrato igualmente se encuentra sujeta a la verificación de los aportes a salud y pensiones realizados por él.

La contratista durante toda la vigencia del contrato. Los porcentajes de cotización de los aportes a realizar a estos dos sistemas se modifican de manera excepcional y solo mediante decreto emitido por el Ministerio de la Protección Social según la Inflación y el Índice de Precios al Consumidor (I.P.C). Para el año 2023 el valor a cotizar al sistema de salud es el 12.5 % del 40 % del valor total del contrato. La cotización al sistema de pensiones obligatorias corresponde al 16 % del 40 % del valor total del contrato suscrito.

Caducidad del contrato y sus efectos: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

Responsabilidad de las entidades estatales y los contratistas.

Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

De igual modo los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
Liquidación unilateral del contrato: Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

Situaciones especiales Es importante anotar que las y los contratistas, en consideración a la naturaleza de su vinculación no son sujetos de permisos, licencias ni vacaciones. Cualquier necesidad de ausentarse de la prestación del servicio o de interrumpir el desarrollo del objeto contractual, deberá ser concertada con la Representante legal del contrato, favoreciendo el trato humano y justo hacia él o la contratista, llegando a un equilibrio entre las necesidades del contratista y las del servicio.

Cualquier discrepancia a este respecto deberá solucionarse atendiendo al principio del mutuo acuerdo y la concertación que rige los contratos y si es el caso con el concurso de la subdirección de contratación.

En consecuencia, las y los contratistas concertarán con el Representante Legal, tiempo y lugar para la ejecución del mismo, y especialmente en aquellos casos en que la prestación del servicio implique la presencia permanente del contratista

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este documento cuenta con una estructura organizacional del talento humano en las diferentes áreas, y dará a conocer a sus empleados los procedimientos que se manejan en nuestro jardín Infantil Chaminade Portal de los Sueños como son:

Procedimiento de:

- Selección
- Inducción
- Capacitación
- Evaluación del Desempeño

PROCESO DE SELECCIÓN
JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PORTAL DE LOS SUEÑOS

Objetivos.

1. Seleccionar a la persona más cualificada para hacer parte del talento humano y vincularla al jardín infantil.
2. Garantizar que este talento humano cuente con la formación adecuada, con condiciones, habilidades, capacidades y actitudes que respalden su idoneidad para brindar un servicio de Atención Integral de calidad a la Primera Infancia, desde cada uno de sus roles.

Desarrollo

Para la selección se tiene en cuenta el perfil del cargo y las condiciones de candidatas (os) para tomar la decisión de determinar cuál cumple o se acerca más al perfil del cargo, atendiendo a:

1. Precisar las necesidades de talento humano que tiene el jardín infantil en las diferentes áreas: administrativa, pedagógica, de apoyo y de servicios, de acuerdo con lo establecido en los estándares, sus funciones, características. Por medio del siguiente cuadro:

Cargo	**No. De adultos**
Responsable del Servicio	1
Auxiliar en atención a la Primera I.	1
Profesionales en atención a la P.I	8
Operarias	2 servicio de alimentos 2 aseo e higiene
Guarda de seguridad	1
Total Personal	**15**

2. Las posibles fuentes para divulgar y dar a conocer la convocatoria de los perfiles requeridos para cubrir cargos (internet, periódicos locales, voz a voz, publicación en carteleras de centros de formación, entre otras.),

3. El procedimiento para la recepción y selección de hojas de vida, se realizará desde el área administrativa de la Fundación Chaminade

4. Aplicación de instrumentos de apoyo para la selección (entrevistas, pruebas, entre otros.) con sus respectivos criterios de interpretación de resultados, el encargado

será el área administrativa de la Fundación Chaminade, en cabeza de su Representante Legal.

5. Analizar, evaluar y confirmar la idoneidad de las personas candidatas al momento de la entrevista y/o aplicación de las pruebas para adelantar el proceso de selección.

6. Informar a las personas candidatas que no fueron seleccionados en el proceso y dejar registro de pruebas y entrevistas hechas para futuros procesos de selección. El área encargada de esta tarea será la administrativa de la Fundación Chaminade.

7. Solicitar la documentación definida por la Fundación en acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Integración Social, para el soporte y respectivo aval y vinculación; entre estos documentos están:

- Hoja de vida
- Soporte de formación.
- Soporte de experiencia.
- Copia del documento de identidad.
- Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Antecedentes Judiciales.
- Autorización de inhabilidades por delito sexual.
- Al personal que se va a dedicar a la manipulación y preparación de alimentos debe solicitársele certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.
- Fotocopia de la libreta militar (si aplica).

El proceso de vinculación del talento humano al jardín infantil se debe realizar bajo la modalidad de contratación legal vigente, cumpliendo con las formalidades plenas, según lo establecido por la ley laboral y civil teniendo en cuenta las funciones cada persona contratada, el área encargada será contratación local ubicada en la subdirección.

8. Cuando el jardín infantil haya vinculado al personal seleccionado, se procede a implementar el proceso de inducción.

Idoneidad del Talento Humano Formación, experiencia y condiciones personales pertinentes del talento humano.

En el Jardín Infantil cuenta con personas capacitadas en: Primeros Auxilios, Prevención y Detección del Abuso Sexual, Lactancia Materna, manipulación de alimentos, entre otros; son persona vinculadas mediante un contrato por prestación de servicios.

El horario de la jornada laboral es de 7:00 am a 5.00 pm, de lunes a viernes.

PERFILES Y FUNCIONES DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE DEL SERVICIO

Formación académica	La persona que cumpla las funciones de coordinadora contará con TITULO PROFESIONAL en las áreas de Educación, Salud o Áreas de la Administración. **Formación adicional: G**arantizar que un profesional por cada cincuenta (50) niños y niñas cuente con formación y certificación en la prevención y detección de situaciones de Abuso Sexual Infantil con una duración mínima de 20 horas, expedida por la entidad autorizada por la SDIS, Promoción, Protección, Apoyo y Defensa a la Lactancia Materna desarrollado por la SDIS o la Secretaría Distrital de Salud.
Experiencia	Certificada de 24 meses de experiencia relacionada con la Atención a la Primera
Competencias	• Compromiso social y compromiso con la calidad educativa en primera infancia, con capacidad de liderazgo, toma de decisiones, coordinación del talento humano, planeación, seguimiento, control de los procesos y procedimientos establecidos por la Institución y la SDIS, de trabajo en comunidades en un contextos de violencia, maltrato y vulnerabilidad. • Planificación, diseño, apoyo y seguimiento en procesos pedagógicos. • Manejo respetuoso y comunicación asertiva con niños y niñas, padres de familia, comunidad, equipo de trabajo, personal externos de la SDIS y entes del gobierno y privadas. • Conocer e implementar los Estándares Técnicos de Calidad en los servicios de Educación Inicial del Distrito, el Lineamiento pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito y los que asigne la Secretaria Distrital de Integración Social. • Aplicar y hacer seguimiento de la normatividad y reglamentación vigente de Sanidad, establecida por la Secretaria de Salud Publica y Secretaria Distrital de Integración Social. • Buen trato con las docentes, grupo operativo, proveedores, personal externo de la SDIS y otras entidades. • Manejo de paquete Windows (Excel, Power Point, Work).

Habilidades	• Practicar un liderazgo democrático, creativo e innovador • Planear y formular planes de atención y formación • Establecer relaciones interpersonales cordiales y respetuosas • Negociar, persuadir y movilizar recursos comunitarios e institucionales • Realizar gestiones intersectoriales • Comunicarse de forma verbal y escrita • Capacidad de adaptación y disponibilidad al cambio. • Capacidad para enfrentar situaciones y resolverlas con criterio • Comprometida con los alcances éticos y sociales de su profesión. • Participativa, cooperativa y democrática. • Tener equilibrio y coherencia en la utilización de los criterios para el desarrollo de la tarea, procesos y proyectos. • Con conocimientos didácticos, metodológicos, que le permitan guiar, orientar, planificar y acompañar los procesos de enseñanza, aprendizaje, orientación y evaluación, tanto individual como grupal de los niños y niñas. • Conocedora de los procesos de crecimiento, desarrollo y maduración de los niños y saber ubicarse en la perspectiva del niño. • Que conozca, respete los valores y tradiciones culturales y sociales. • Respetuosa del niño en particular y favorecedora de la interacción. • Conocedora de las características socioculturales de la comunidad a la que presta servicios (atento a los cambios de actitudes de niños y familias).

funciones	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la FUNDACION, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del área administrativa. 3. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones, y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al área administrativa. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por el área administrativa. 4. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore un desarrollo del contrato, certificando que reposen en la unidad correspondiente. 5. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Fundación o a terceros. 7. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la ley 4562 de 2012. 8. Hacer entrega oficial al área administrativa al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades, (Art. 15 de la Ley 594 de 2000). 9. El contratista debe estar a paz y salvo con la Fundación cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 10. Realizar el registro de la información en las herramientas de sistema establecidas por la SDIS, o en aquellas que se establezcan de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejoras y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 12. Observar la Política de Gestión de Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Fundación pueda contar con el talento humano con las característica y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para los cuales observará los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia, solidaridad, economía y equilibrio. 13. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital de primera infancia y las normas que lo modifiquen y las publicaciones requeridas para el cumplimiento de sus obligaciones. 14. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas y sus familia. 15. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado de conformidad con el Art. 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de procedimiento Penal” en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario y la Ley 1474 de 2011.

	16. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades. 17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en el contrato y en el presente modificatorio.
	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>: 1. Presentar sus servicios con oportunidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias y en las labores anexas y complementarias del mismo en los horarios reglamentarios de conformidad con los lineamientos contenidos en el anexo técnico, suscrito entre la Fundación y la SDIS. 2. Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el potenciamiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de los niños y niñas de la primera infancia. 3. Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial, orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la educación inicial, la participación infantil y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia. 4. Orientar al personal docentes de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado,, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de las SDIS. 5. Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógica para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos de la Educación Inicial. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad. 7. Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada. 8. Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (En caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firma el pedido y la remisión valorizada. 9. Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y niñas de primera infancia. 10. Comunicar oportunamente y por escrito al área administrativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 11. Coordinar, verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. 12. Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines infantiles liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín. 13. Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijos e hijas, que redunden en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la Fundación. 14. Liderar y promover acciones participativas con los entes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derechos de los niños y niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.

	15. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 Art. 41 de la Ley 1098 del 2006. 16. Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa y sean convocadas por la SDIS. 17. Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial. 18. Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras dirigidas a lasfamilias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia. 19. Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial. 20. Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE, registro de las novedades y en diligenciamiento de todos y cada uno de los instrumentos físicos establecidos para el desarrollo, control y seguimiento de niños y niñas y sus familias, así como las acciones desarrolladas en el jardín. 21. Activar la ruta direccionando el respectivo reporte a la SDIS en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos. 22. Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la SDIS, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de alertas tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes. 23. Velar por la adecuada capacitación del equipo de trabajo de la unidad operativa, en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la atención integral a la primera infancia de acuerdo con los estándares técnicos de educación inicial. 24. Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico y Jornada Pedagógica, mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la SDIS. 25. Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la SDIS considere pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia. 26. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 27. Promover la implementación de estrategias para la promoción de prácticas de cuidado de acuerdo con lo establecido en los lineamientos y estándares técnicos de la educación inicial (programas de crecimiento y desarrollo, lactancia materna, vacunación, suplementación con micronutrientes, , manejo y prevención de enfermedades prevalentes y fiebres en la primera infancia, prevención detección, manejo y notificación ante la aparición de cualquier brote o epidemia) en coordinación con la SDIS y otras instituciones públicas pertinentes, las cuales deben estar debidamente soportadas con evidencias físicas. 28. Usar el uniforme completo incluido los elementos de protección, limpio y en buen estado. 29. Garantizar que el talento humano, que interactúa de forma directa con los niños y niñas realice prácticas higiénicas como el lavado de manos antes de consumir los alimentos y después del uso de unidades sanitarias.

	30. Garantizar y hacer seguimiento que las docentes realicen prácticas higiénicas pedagógicas a los niños y niñas como hábitos de aseo, lavados de manos, cepillado de dientes, entre otras.

PROFESIONALES EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

Formación académica	La persona que cumpla las funciones de docente contará con Títtulo de licenciatura en Educación Infantil, Pedagogía Infantil, Psicopedagogía, Pedagogía reeducativa, Preescolar, Educación Especial o, Título de licenciatura en artes escénicas, música, artes plásticas, Educación Básica Primaria, literatura y/o educación física. PROFESIONAL en las áreas de Educación, Salud o Áreas de la Administración. **Formación adicional: G**arantizar que un profesional por cada cincuenta (50) niños y niñas cuente con formación y certificación en la prevención y detección de situaciones de Abuso Sexual Infantil con una duración mínima de 20 horas, expedida por la entidad autorizada por la SDIS, Promoción, Protección, Apoyo y Defensa a la Lactancia Materna desarrollado por la SDIS o la Secretaría Distrital de Salud.
Experiencia	No requiere experiencia
Competencias	Conocimiento de la política pública de primera infancia. . Mantener una ética profesional consolidada y una responsabilidad social que le permita formar en sus niñas y niños los más nobles y puros sentimientos hacia lo que les rodea: el medio ambiente, la familia, sus educadores, sus coetáneos, su hogar, su país y todo lo que lo representa una formación acorde con la sociedad en que se desarrollan, y con valores morales y sociales positivos. Amplia formación cultural general e integral y un alto nivel creativo para iniciar con eficiencia y calidad la formación del desarrollo integral de las niñas y niños . Poseer un conocimiento pleno de las particularidades del desarrollo de las niñas y los niños que forma y educa, tanto desde el punto de vista de su desarrollo fisiológico como psicológico, que le permita una comprensión cabal de sus necesidades, sus intereses y de los requerimientos propios de estos, para lograr un sano desarrollo de la personalidad. Dominar las habilidades pedagógicas necesarias e indispensables para dirigir un proceso educativo complejo con niñas y niños de las edades entre 0-6 años, los cuales presentan particularidades diferentes en cada grupo evolutivo del desarrollo que atiende. poseer las habilidades necesarias para realizar un trabajo de atención preventiva y de orientación de la salud y el bienestar de sus niñas y niños. Capacidad para diagnosticar y evaluar el nivel real de competencia de las niñas y los niños que forma, y la dinámica del proceso de desarrollo de cada uno de ellos de manera sistemática, de modo tal de poder ejercer acciones para compensar las deficiencias posibles que se puedan presentar en alguno de ellos, mediante vías afines a su labor educativa. Ser capaz de dar una respuesta educativa personalizada a las niñas y los niños, que pueden ser muy diversos y pertenecientes a medios y procedencias culturales distintas, y ser a su vez capaz de trazar las estrategias más adecuadas que le permitan introducir oportunamente las

	transformaciones pedagógicas y de tipo metodológico necesarias que lo conduzcan al éxito educativo, de acuerdo con las capacidades y necesidades de cada uno de ellos y ellas.

	Poseer la sensibilidad necesaria para comprender la significación de la labor que realiza, y considerarse el máximo responsable de la calidad del aprendizaje y el desarrollo integral (psicológico, cognitivo, motriz, social, entre otros) de las niñas y los niños. Capacidad para comunicarse con las niñas y los niños con afecto, bondad e inteligencia, y propiciar en todo tipo de actividad que realice con ellos y ellas, las mejores relaciones interpersonales, así como la de establecer las relaciones necesarias con otros docentes, con la familia y con la comunidad. Capacidad de investigar y reflexionar acerca del efecto transformador del trabajo educativo que realiza con las niñas y los niños, la familia y la comunidad, en función de extraer el máximo provecho a las potencialidades ilimitadas de estos, así como llevar a cabo soluciones para los problemas de la práctica cotidiana derivados de sus acciones de investigación. Capacidad para evaluarse y para someter a la evaluación externa su comportamiento como educador, como vía para valorar crítica y autocríticamente su propio trabajo, rectificar sus errores, perfeccionar sus métodos y asimilar y utilizar, de manera reflexiva las observaciones y señalamientos que se le hagan a su labor, así como apropiarse de la mejor experiencia, con criterio de selección, de saber, de actualizarse y elevar su nivel cultural, científico y profesional de manera permanente. Crear estrategias de acompañamiento pedagógico que involucren el despliegue de: Los lenguajes expresivos a través del arte, el juego, la literatura y exploración del medio, la creatividad, el movimiento y su participación activa, para el desarrollo de competencias básicas. El desarrollo de la personalidad, la confianza y la socialización, así como de la responsabilidad, la tolerancia y la capacidad para solucionar problemas. EL ROL DEL DOCENTE EN EL MARCO DE LA PRIMERA INFANCIA CONSISTE EN COMPAÑAR AFECTIVAMENTE A LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS PROMOVIENDO EL MÁXIMO DESARROLLO INTEGRAL. Esto significa el pleno desarrollo en todas sus dimensiones: Intelectual, socio-afectiva, física, cognitiva, artística y motriz. Ello implica crear ambientes sanos y seguros, crear condiciones y contextos de desarrollo estimulantes teniendo en cuenta sus capacidades, posibilidades, derechos y potencialidades, y muy especialmente su condición de niña o de niño. Asumir acciones de cuidado, atención integral y acompañamiento no solo para la vida futura sino para que en la vida presente goce de dignidad, respeto, reconocimiento y felicidad. Ser una persona autónoma, crítica, creativa, propositiva, líder, asertiva, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas.

Habilidades	• Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños y niñas • Observadora. • Manejar metodologías y técnicas artísticas e interactivas. • Promover estrategias recreativas, lúdicas y artísticas que propicien el adecuado desarrollo infantil. • Expresarse claramente de forma escrita y verbal. • Animar la organización comunitaria. • Potenciar el trabajo con los niños, niñas y las familias. • Manejar herramientas de valoración de niños y niñas. • Ética y valores en su profesión y vida.

	• Sensible, reflexiva, intuitiva, amorosa, respetuosa y responsable.

funciones	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la FUNDACION, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del área administrativa. 3. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones, y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al área administrativa. 4. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore un desarrollo del contrato, certificando que reposen en la unidad correspondiente. 5. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Fundación o a terceros. 7. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la ley 4562 de 2012. 8. Hacer entrega oficial al área administrativa al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades, (Art. 15 de la Ley 594 de 200). 9. El contratista debe estar a paz y salvo con la Fundación cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 10. Realizar el registro de la información en las herramientas de sistema establecidas por la SDIS, o en aquellas que se establezcan de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejoras y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 12. Observar la Política de Gestión de Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Fundación pueda contar con el talento humano con las característica y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para los cuales observará los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia, solidaridad, economía y equilibrio. 13. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital de primera infancia y las normas que lo modifiquen y las publicaciones requeridas para el cumplimiento de sus obligaciones. 14. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 15. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.

	16. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades. 17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en el contrato y en el presente modificatorio.
	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>: 1. Presentar sus servicios con oportunidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias y en las labores anexas y complementarias del mismo en los horarios reglamentarios de conformidad con los lineamientos contenidos en el anexo técnico, suscrito entre la Fundación y la SDIS. 2. Participar en el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, a la luz del enfoque diferencial en territorio y género y la perspectiva del potenciamiento del desarrollo y el cuidado calificado. 3. Planear con una frecuencia mínima mensual y en articulación con el equipo de trabajo, las acciones necesarias para ofrecer oportunidades de desarrollo a los niños y niñas en las cinco dimensiones propuestas en el Lineamiento pedagógico y Curricular. 4. Articular la planeación actividades concertadas con las educadoras especiales, nutricionistas, enfermeras para la realización de los planes de apoyo a la inclusión, para niños y niñas de primera infancia con discapacidad y alteraciones de desarrollo contenido en la planeación pedagógica de la maestra que garanticen su participación. 5. Identificar e incorporar en la planeación pedagógica los ritos cotidianos del grupo de niños y niñas en los diferentes momentos en que se propicia el sueño, la alimentación, el juego y demás actividades, teniendo en cuenta el enfoque diferencial. 6. Incorporar en su planeación acciones intencionadas de arte, juego, literatura infantil y exploración del medio como pilares de la Educación Inicial. 7. Diseñar, implementar y registrar de manera flexible las experiencias que potencian el desarrollo de niños y niñas de primera infancia en coherencia con los pilares de la educación inicial, las estrategias pedagógicas definidas en el proyecto pedagógico del jardín infantil, las particularidades del grupo asignado y la característica del contexto sociocultural. 8. Liderar la implementación de ambientes enriquecidos para el juego y la exploración infantil de manera permanente en el jardín, procurando al menos cada mes ofrecer nuevos diseños de espacios y de experiencia vitales seguras para los niños y niñas. 9. Establecer relaciones con los niños y las niñas de primera infancia desde el respeto y conocimiento como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujetos activos dentro del proceso pedagógico. 10. Elaborar registros que den cuenta de la sistematización de las experiencias significativas o de los avances y procesos del jardín infantil que se consideren pertinentes. Comunicar oportunamente y por escrito al área administrativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 11. Promover acciones participativas con los agentes educativos responsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derechos de niños y niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano que redunden en la construcción de espacios y de pactos de convivencia. 12. Participar en el diseño e implementación de acciones para el acompañamiento dirigió a las familias de los niños y las niñas de primera infancia del jardín infantil, liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín. 13. Fomentar la adecuada operación de las salas amigas de la familia lactante, fomentando la lactancia materna. 14. Liderar y promover acciones participativas con los entes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derechos de los niños y niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio. 15. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 Art. 41 de la Ley 1098 del 2006.

	16. Establecer periódicamente las necesidades de materiales y recursos apra la ejecución de su labor y solicitarlas oficialmente a la Coordinadora del jardín para que sean solicitadas al área administrativa de la Fundación. 17. Reportar formal y oportunamente a la Coordinadora del jardín cualquier deterioro, daño o mal funcionamiento de equipos e implementos fundamentales para el desarrollo y atención de los niños y niñas de primera infancia, así mismo situaciones que pongan en riesgo la integridad física, moral y psicológica. 18. Diligenciar mensualmente los instrumentos de seguimiento y valoración del desarrollo infantil de los niños y niñas de primera infancia. 19. Acompañar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial. 20. Garantizar la calidad y actualización de la información referente a la asistencia diaria, datos de contacto, novedades diarias de los niños y niñas de primera infancia a su cargo, manteniendo los registros actualizados y reportando las novedades. 21. Realizar la toma de peso y talla de los niños y niñas de primera infancia del nivel asignado, mínimo cada dos meses. 22. Asistir y participar en las jornadas de cualificación profesional propuesta para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la primera Infancia. 23. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los lineamientos y estándares técnicos de la Educación Inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia. 24. Fomentar el cuidado y protección de los bienes inventariados a su cargo para el desarrollo d su labor, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y procurando tener actualizado el inventario correspondiente. 25. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 26. Realizar prácticas higiénicas pedagógicas a los niños y niñas como hábitos de aseo, lavados de manos, cepillado de dientes, entre otras. 27. Participar y poner en práctica los temas pedagógicos tratados en la Jornada pedagógica y de fortalecimiento, para fortalecer los conocimientos del que hacer y ser pedagógico. 28. No usar el celular, no usar joyas, no maquillaje, ni el cabello suelto en horas laborales. 29. Usar el uniforme completo incluido los elementos de protección, limpio y en buen estado. 30. Dar cumplimiento a todas aquellas otras actividades incluidas en el anexo técnico del contrato suscrito entre la SDIS y la Fundación el cual forma parte integral del presente contrato. 31. Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del objeto contractual que la fundación designe.

AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

Formación académica	La persona que cumpla las funciones de docente contará con Título de Bachiller pedagógico, estudios de nivel técnico, tecnológico o profesional, que este cursando tercer semestre en adelante en área a fines a la atención integral de niños y niñas menores a seis 86) años de edad
Experiencia	Un año de experiencia en atención a primera infancia
Competencias	• Compromiso social, con la primera infancia y con la calidad de la educación inicial. • Facilidad para el trabajo con comunidades en contextos sociales complejos. Facilidad para el trabajo interdisciplinario. • Creatividad e innovación en procesos pedagógicos. • Dominio conceptual y práctico sobre enfoques pedagógicos y fundamentos de la perspectiva de derechos.

	• Conocimiento del juego, el arte, la literatura y la exploración del medio como actividades rectoras de la primera infancia.

	• Conocimiento de la política pública de primera infancia. • Ser responsable y manejo confidencial de la información de los niños y niñas del jardín, padres de familia, comunidad e institución. • Mantener buena comunicación y respeto por el equipo de trabajo, los niños y niñas y familias del jardín
Habilidades	• Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños y niñas • Observadora. • Expresarse claramente de forma escrita y verbal. • Animar la organización comunitaria. • Manejar herramientas de valoración de niños y niñas. • Ética y valores en su profesión y vida. • Sensible, reflexiva, intuitiva, amorosa, respetuosa y responsable. • Conocimiento de la política pública de primera infancia. • Ser responsable y manejo confidencial de la información de los niños y niñas del jardín, padres de familia, comunidad e institución. • Mantener buena comunicación y respeto por el equipo de trabajo, los niños y niñas y familias del jardín. • Capacidad para adaptarse a la diversidad, trabajo en equipo, creatividad para resolver situaciones complejas. • Capacidad para determinar prioridades • Capacidad para el cuidado calificado y afectuoso del niño y la niña • Habilidad para adaptarse a diferentes situaciones, grupos y diferencias individuales. • Establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto y buen trato • Sensibilidad para comprender los diferentes estados de ánimo y responder afectivamente a ellos y ellas. • Creatividad para enfrentar diferentes situaciones y plantear soluciones eficaces. • Capacidad para el trabajo en equipo con un educador, operarias, administrativo, entre otros y comprender las acciones pedagógicas que se emprenden.

	OBLIGACIONES GENERALES: 1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la FUNDACION, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del área administrativa. 3. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones, y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al área administrativa. 4. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore un desarrollo del contrato, certificando que reposen en la unidad correspondiente. 5. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Fundación o a terceros. 7. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura

funciones	y demás lineamientos ambientales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la ley 4562 de 2012. 8. Hacer entrega oficial al área administrativa al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades, (Art. 15 de la Ley 594 de 200). 9. El contratista debe estar a paz y salvo con la Fundación cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 10. Realizar el registro de la información en las herramientas de sistema establecidas por la SDIS, o en aquellas que se establezcan de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 11. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejoras y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 12. Observar la Política de Gestión de Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Fundación pueda contar con el talento humano con las característica y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para los cuales observará los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia, solidaridad, economía y equilibrio. 13. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital de primera infancia y las normas que lo modifiquen y las publicaciones requeridas para el cumplimiento de sus obligaciones. 14. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 15. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 16. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades. 17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en el contrato y en el presente modificatorio.
	<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>: 1. Presentar sus servicios con oportunidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias y en las labores anexas y complementarias del mismo en los horarios reglamentarios de conformidad con los lineamientos contenidos en el anexo técnico, suscrito entre la Fundación y la SDIS. 2. Participar en el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, a la luz del enfoque diferencial en territorio y género y la perspectiva del potenciamiento del desarrollo y el cuidado calificado. 3. Planear con una frecuencia mínima mensual y en articulación con el equipo de trabajo, las acciones necesarias para ofrecer oportunidades de desarrollo a los niños y niñas en las cinco dimensiones propuestas en el Lineamiento pedagógico y Curricular. 4. Articular la planeación actividades concertadas con las educadoras especiales, nutricionistas, enfermeras para la realización de los planes de apoyo a la inclusión, para niños y niñas de primera infancia con discapacidad y alteraciones de desarrollo contenido en la planeación pedagógica de la maestra que garanticen su participación.

	5. Identificar e incorporar en la planeación pedagógica los ritos cotidianos del grupo de niños y niñas en los diferentes momentos en que se propicia el sueño, la alimentación, el juego y demás actividades, teniendo en cuenta el enfoque diferencial. 6. Incorporar en su planeación acciones intencionadas de arte, juego, literatura infantil y exploración del medio como pilares de la Educación Inicial. 7. Diseñar, implementar y registrar de manera flexible las experiencias que potencian el desarrollo de niños y niñas de primera infancia en coherencia con los pilares de la educación inicial, las estrategias pedagógicas definidas en el proyecto pedagógico del jardín infantil, las particularidades del grupo asignado y la característica del contexto sociocultural. 8. Liderar la implementación de ambientes enriquecidos para el juego y la exploración infantil de manera permanente en el jardín, procurando al menos cada mes ofrecer nuevos diseños de espacios y de experiencia vitales seguras para los niños y niñas. 9. Establecer relaciones con los niños y las niñas de primera infancia desde el respeto y conocimiento como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujetos activos dentro del proceso pedagógico. 10. Elaborar registros que den cuenta de la sistematización de las experiencias significativas o de los avances y procesos del jardín infantil que se consideren pertinentes. Comunicar oportunamente y por escrito al área administrativa, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. 11. Promover acciones participativas con los agentes educativos responsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derechos de niños y niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano que redunden en la construcción de espacios y de pactos de convivencia. 12. Participar en el diseño e implementación de acciones para el acompañamiento dirigió a las familias de los niños y las niñas de primera infancia del jardín infantil, liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín. 13. Fomentar la adecuada operación de las salas amigas de la familia lactante, fomentando la lactancia materna. 14. Liderar y promover acciones participativas con los entes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derechos de los niños y niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio. 15. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 Art. 41 de la Ley 1098 del 2006. 16. Establecer periódicamente las necesidades de materiales y recursos para la ejecución de su labor y solicitarlas oficialmente a la Coordinadora del jardín para que sean solicitadas al área administrativa de la Fundación. 17. Reportar formal y oportunamente a la Coordinadora del jardín cualquier deterioro, daño o mal funcionamiento de equipos e implementos fundamentales para el desarrollo y atención de los niños y niñas de primera infancia, así mismo situaciones que pongan en riesgo la integridad física, moral y psicológica. 18. Diligenciar mensualmente los instrumentos de seguimiento y valoración del desarrollo infantil de los niños y niñas de primera infancia. 19. Acompañar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial. 20. Garantizar la calidad y actualización de la información referente a la asistencia diaria, datos de contacto, novedades diarias de los niños y niñas de primera infancia a su cargo, manteniendo los registros actualizados y reportando las novedades. 21. Realizar la toma de peso y talla de los niños y niñas de primera infancia del nivel asignado, mínimo cada dos meses. 22. Asistir y participar en las jornadas de cualificación profesional propuesta para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la primera Infancia.

	23. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los lineamientos y estándares técnicos de la Educación Inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia.

	24. Fomentar el cuidado y protección de los bienes inventariados a su cargo para el desarrollo d su labor, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y procurando tener actualizado el inventario correspondiente. 25. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 26. Realizar prácticas higiénicas pedagógicas a los niños y niñas como hábitos de aseo, lavados de manos, cepillado de dientes, entre otras. 27. Participar y poner en práctica los temas pedagógicos tratados en la Jornada pedagógica y de fortalecimiento, para fortalecer los conocimientos del que hacer y ser pedagógico. 28. No usar el celular, no usar joyas, no maquillaje, ni el cabello suelto en horas laborales. 29. Usar el uniforme completo incluido los elementos de protección, limpio y en buen estado. 30. Dar cumplimiento a todas aquellas otras actividades incluidas en el anexo técnico del contrato suscrito entre la SDIS y la Fundación el cual forma parte integral del presente contrato. 31. Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del objeto contractual que la fundación designe.

SERVICIO DE ALIMENTOS – ASEO E HIGIENE

Formación académica	La persona que cumpla las funciones de docente contará con Título Bachiller, certificado de manipulación, certificados médicos general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio y sintomático de piel.
Experiencia	Experiencia específica de mínimo doce (12) meses en áreas relacionadas con el trabajo en manejo de alimentos.
Competencias	• Conocimientos y prácticas de normas sanitarias en manejo adecuado de alimentos e higiene BPM y PSB. • saber leer y escribir • Manejo confidencial de la información de los niños y niñas, familias e institución. • Buen trato con el personal del jardín, niños y niñas, familias y comunidad. • Tener y practicar buenos hábitos de aseo personal.
Habilidades	• Habilidad para adaptarse a diferentes situaciones, grupos y diferencias individuales. • Establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto y buen trato. • Creatividad para enfrentar diferentes situaciones y plantear soluciones eficaces.
	<u>OBLIGACIONES GENERALES:</u> 1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 2. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones, y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al área administrativa. 3. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore un desarrollo del contrato, certificando que reposen en la unidad correspondiente. 4. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Fundación o a terceros. 5. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la ley 4562 de 2012. 6. Hacer entrega oficial al área administrativa al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en

	cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando

funciones	haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades, (Art. 15 de la Ley 594 de 200). 7. El contratista debe estar a paz y salvo con la Fundación cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 8. Realizar el registro de la información en las herramientas de sistema establecidas por la SDIS, o en aquellas que se establezcan de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 9. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejoras y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 10. Observar la Política de Gestión de Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Fundación pueda contar con el talento humano con las característica y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para los cuales observará los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia, solidaridad, economía y equilibrio. 11. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital de primera infancia y las normas que lo modifiquen y las publicaciones requeridas para el cumplimiento de sus obligaciones. 12. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 13. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 14. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades. 15. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en el contrato y en el presente modificatorio.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Organizar los alimentos en las áreas destinadas para ello, realizando la respectiva rotación de alimentos y verificación de fechas de vencimiento. 2. Asegurar las condiciones de higiene del área de almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, establecidos en los manuales de BPM y PSB. 3. Almacenar, preparar y servir alimentos de acuerdo con la derivación de menús y las buenas prácticas de manufactura – BPM. 4. Informar periódicamente al profesional de apoyo en salud y nutrición y a la coordinación, del estado, calidad y cantidad de los productos que ingresen para el cumplimiento de la función. 5. Realizar los procesos de desinfección y limpieza en los tiempos y con las cantidades establecidas en el protocolo del servicio de alimentación. PSB. 6. Desarrollar las acciones necesarias, para asegurar la limpieza, desinfección de espacios, mobiliario y dotación. 7. Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo de residuos sólidos en el jardín. 8. Informar periódicamente al profesional de apoyo en salud y nutrición y a la coordinación, del estado, calidad y cantidad de los productos que ingresen para el cumplimiento de la función. 9. Detectar y dar alertas sobre plagas y vectores en el espacio donde se presta la atención de los niños y niñas
	10. Garantizar la calidad y actualización de la información referente a la asistencia diaria, datos de contacto, novedades diarias de los niños y niñas de primera infancia a su cargo, manteniendo los registros actualizados y reportando las novedades. 11. Asistir y participar en las jornadas de cualificación profesional propuesta para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la primera Infancia. 12. Conocer, apropiar e implementar dentro de sus competencias los lineamientos y estándares técnicos de la Educación Inicial con enfoque de atención integral a la primera infancia. 13. Fomentar el cuidado y protección de los bienes inventariados a su cargo para el desarrollo de su labor, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y procurando tener actualizado el inventario correspondiente. 14. Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato. 15. Realizar prácticas higiénicas de lavado de manos constantemente, utilizar los elementos de protección. 16. Participar en la Jornada pedagógica y de fortalecimiento, para fortalecer los conocimientos del que hacer y ser pedagógico. 17. No usar el celular, no usar joyas, no maquillaje, ni el cabello suelto en horas laborales. 18. Usar el uniforme completo, limpio y en buen estado. 19. Dar cumplimiento a todas aquellas otras actividades incluidas en el anexo técnico del contrato suscrito entre la SDIS y la Fundación el cual forma parte integral del presente contrato. 20. Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del objeto contractual que la fundación designe.

Procedimiento de selección del talento humano

El talento humano es la parte productiva del jardín Infantil Cofinanciado Chaminade Portal de los Sueños, el cual se debe tener una buena administración del personal, lo cual implica organización, planeación, dirección y control de todas las actividades. Por esto es indispensable que el jardín participe de los procedimientos de Gestión del talento Humano con que cuenta la Fundación Chaminade para obtener el mejor servicio.

Por este motivo la importancia del aspecto humano, reconociendo que el desempeño excepcional en el entorno educativo de la primera infancia debe ser competitivo, para ello se debe tener una conexión clara y directa con la misión, la visión, el objetivo, proyectos, procesos y actividades del jardín.

La elaboración implementación de la gestión del talento Humano, que se define como el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos relacionados con el personal, se debe tener en cuenta:

-**Análisis y descripción del puesto** de trabajo, entendiéndose el análisis de puesto como el proceso de obtener, analizar y registrar la información relacionados con el cargo, donde se investigan las actividades del trabajo y la demanda de la misma. (Ver Tabla de Perfiles).

-**Descripción del cargo**, contenido del cargo, lo que el empleado hace, como lo hace y porque lo hace. (Ver Manuales de Funciones), requisitos.

Nos ayuda a entender mejor los deberes y responsabilidades presentes y futuros de los cargos, para el análisis del cargo se debe hacer el siguiente proceso:
Planeación: La Coordinadora del jardín detecta una necesidad o vacante del talento humano, en donde comunica a la parte administrativa de Fundación para la realización del respectivo proceso de selección.

Para ello la Fundación cuenta con:

- Base de datos de todo el personal de Fundación
- Base de datos de empresas que le pueden ayudar a ocupar la vacante y cubrir la demanda generada en el momento.
- Base de datos de hojas de vida que han enviado personas por posibles vacantes.
- Reubicación
- Asensos
- Referencias

Reclutamiento: Selección de los candidatos calificados y potenciales con el perfil requerido para el cargo vacante, Fundación realiza el siguiente proceso:

- Recolección de las hojas de vida, donde se comparan y se escogen las personas indicadas para desempeñar el cargo.
- Solicitud de requisitos y confrontación de los mismos, lo que debe cumplir el aspirante y hoja de vida del candidato, requisitos: - Hoja Vida
- Diploma Profesional y/o bachiller.
- Soporte de otros estudios.
- Soporte de Experiencia laboral
- Fotocopia documento de identidad.
- Inscripción al sistema de seguridad.
- Antecedentes disciplinarios
- Certificado de manipulación de alimentos

- Exámenes médicos generales y exámenes de diagnóstico sintomático respiratorio y de piel).

Preselección: se le debe proporcionar al candidato la información del proceso siguiente que es:

Entrevista: Lo realiza la parte administrativa, luego se llamará al candidato y se le informa como le fue en su proceso, si queda elegido se le cita nuevamente para el siguiente proceso pruebas.

Proceso de Evaluación: Aplicación de pruebas para medir factores de importancia como: conocimiento, personalidad, destrezas y/o habilidades.

- Verificación de antecedentes disciplinarios y Referencias personales y laborales, para tener seguridad y respaldo para la toma de decisiones.
- Decisión del candidato elegido,
-

Calificación clave de las personas: Se elige finalmente la persona que cubrirá la vacante, es la persona que cumple con todos los requisitos y cuenta con las mayores cualidades y aptitudes según los requerimientos del cargo.
Comunicación de la decisión a la Coordinadora: La parte Administrativa informa al jardín correspondiente sobre el candidato elegido y quien ocupara la vacante con el fin de continuar con el proceso.

Contratación: Legalización de la relación laboral, parte administrativa de fundación, fijando:

- Salario
- Beneficios
- Fecha de inicio
- Nombre jardín asignado.
- Dirección del jardín
- Tipo de contrato

PROCESO DE INDUCCION Y/O REINDUCCIÒN
JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PORTAL DE LOS SUEÑOS

1. Objetivo

Conocer en detalle el jardín infantil y sus funciones con el fin de integrarse a su puesto de trabajo y al equipo; se pretende que el talento humano llegue a identificar al jardín infantil como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos del servicio de Educación Inicial.

2. Desarrollo

A continuación, se describen los pasos a ejecutar para la realización de la inducción:

a) Identificar qué personas han ingresado al jardín infantil y acordar con cada una de ellas un encuentro de mínimo una hora para el desarrollo de la inducción.
b) Enseñar a la persona que recibe la inducción, la estructura orgánica u organigrama de la entidad, Misión, visión, objetivos institucionales.
c) Estrategias para la evaluación del desempeño utilizadas dentro del jardín infantil, ejecución de funciones detalladas en el contrato, evidencias que deben presentar semanalmente y mensualmente para garantizar un servicio con calidad.
d) Se dan a conocer las Características de la operación del servicio, horarios de atención de 7 a 5 pm de lunes a viernes.
e) Socialización del proyecto pedagógico del jardín infantil se da a conocer las estrategias de implementación del mismo.
f) Características de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.
g) Bienvenida del talento humano que ya estaba vinculado al nuevo

Observaciones

- La inducción deberá realizarse en un tiempo no mayor a un (1) mes calendario a partir del momento en que la persona ocupe el puesto de trabajo asignado.

- En el caso que se hagan vinculaciones masivas, podrá organizar grupos para facilitar el desarrollo de la inducción.
- Los ejercicios de reinducción deben adelantarse anualmente conservando los mismos contenidos de éste instructivo y podrán realizarse de forma grupal.

Marco contextual

En el año 2015 la Fundación Chaminade inaugura el Jardín Portal de los Sueños, el cual contó en su momento con la aprobación de estudios de la secretaria Distrital de Integración Social, con el formulario de inscripción Numero 17823 Educación Inicial. Surge como una respuesta a las exigencias del contexto del sector, el cual en su momento no contaba con un espacio apropiado de atención a la población infantil y en concordancia con los objetivos de la Fundación, su orientación ha sido dirigida hacia la educación inicial, manteniendo sus principios pedagógicos con constante actualización en las bases de la formación educativa. Acorde a esto, es una institución que reconoce el desarrollo de lo humano, respeta y está abierta a la inclusión de niños y niñas de diferentes etnias, creencias, cultos y discapacidades.

La población con potencial de ser beneficiada en inclusión en nuestra institución es: Niños y niñas con NEE (Necesidades Educativas Especiales) derivadas de discapacidad intelectual, motora, auditiva y de comunicación. Niños y niñas de poblaciones étnicas. Niños y niñas en situación de desplazamiento

Contexto Sociocultural

El Jardín Infantil Chaminade Portal de los sueños está ubicado en la Diagonal 51 A sur No 5 B 27 cuyas instalaciones pertenecen a la Fundación Chaminade, la cual cuenta con el apoyo de algunas entidades para brindar diversidad de servicios a la comunidad y se beneficien de ellas.

El convenio con Javesalud y el Hospital Rafael Uribe Uribe contribuye para la garantía y restablecimiento de los derechos de los niños y niñas a la salud y bienestar.

El jardín está ubicado frente al salón comunal del barrio el Portal, lo cual puede ser beneficioso para la comunidad, ya que en asocio con la Junta de Acción Comunal, se pueden llevar a cabo acciones conjuntas que contribuyan a los procesos proporcionados por la unidad operativa o viceversa. Estas pueden ser brigadas, convenios con entidades del estado como el IDRD, o contar con un espacio apropiado para celebraciones que se lleven a cabo con toda la comunidad educativa del jardín.

Se realizan alianzas con entidades como, Fundalectura, uno de los mayores centros de información especializado en lectura y literatura infantil y juvenil en Colombia, desarrolla actividades que favorecen la consulta, reflexión e investigación alrededor de la lectura. Esto con el fin de contar con el servicio de préstamo de libros, apoyando los desarrollos por fortalecer en la dimensión comunicativa en los niños y niñas; así como la realización de talleres de formación para líderes y agentes comunitarios que llevan a cabo procesos de lectura con los niños y las niñas del sector.

De igual forma, a una cuadra del jardín se cuenta con una cancha bastante amplia, referente para toda la comunidad. Si bien, como muchos espacios públicos de nuestros barrios, es un lugar afectado por el problema de drogadicción y pandillismo, es un espacio que puede ser recuperado para las niñas y los niños con actividades al aire libre que vinculen a toda la comunidad educativa.

Creemos que en la comunidad hay un gran potencial humano que puede enriquecer nuestra apuesta pedagógica. Esto lo vemos reflejado en la participación activa de las familias en los procesos de socialización del proyecto y su constante preocupación por la mejora de la calidad del servicio que se presta. A esto se le suma, la diversidad de su población que enriquece el espacio de aprendizaje de los niños a través del compartir de las diversas manifestaciones culturales que pueden encontrarse entre nuestros beneficiarios.

Caracterización de la Población

Las familias que conforman la comunidad del Portal, son nucleares y monoparentales; de nacionalidad colombiana y algunas otras de países vecinos como Venezuela. Los padres son de pocos recursos económicos, la mayoría son desempleados y las familias que tienen trabajo están caracterizadas por la informalidad de sus empleos. Se desempeñan en oficios varios como albañilería, servicio doméstico, recuperación de material reciclable entre otros. Son víctimas del conflicto armado y

desplazados por la violencia, la mayoría de las mujeres son cabeza de familias, madres y padres adolescentes los cuales carecen de vivienda propia.

Las familias de nuestra unidad operativa tienen diversas historias de vida, marcadas por el contexto social en el que crecieron, con una riqueza cultural y una fuerte capacidad de resistencia que posibilita y enriquece los procesos de formación. Poseen un gran deseo de superación para brindarles a sus hijos e hijas mejores oportunidades de vida, abiertas a nuevas ideas, proyectos, talleres, lo que hace que lleguen a la institución con un gran sentido de participación y colaboración.

Las familias son comprometidas con las actividades programadas por el jardín infantil, asisten cumplidamente a los talleres, seminarios y socialización de los avances de sus hijos, contribuyendo a que se estrechen lazos afectivos entre ellos.

Misión

Potenciar el desarrollo armónico e integral de los niños y niñas, reconociéndolos como seres activos en sus exploraciones, descubrimientos y relaciones, respetando su propio ritmo de aprendizaje, apoyados en la familia para estimular su capacidad de expresar, crear, inventar, interactuar, hacer y aprender a través de espacios organizados y enriquecidos con amor, seguridad y equidad. Para que nuestros niños y niñas sean seres felices, seguros de si mismos, capaces de interactuar con autonomía,respeto y tolerancia hacia una sociedad justa y fraterna.

Visión

El jardín infantil Chaminade Portal de los Sueños, quiere ser reconocido ante su comunidad como una institución que contribuye a la formación de los niños y las niñas en sus diferentes dimensiones tanto racionales como psicosociales y afectivas. Espera contribuir de esta manera, a su formación en valores, potencializando y fortaleciendo en su individualidad y bienestar integral, con herramientas para lograr los objetivos a través de la vida proyectándolos al futuro como personas reflexivas, autónomas para nuestra sociedad.

PRINCIPIOS

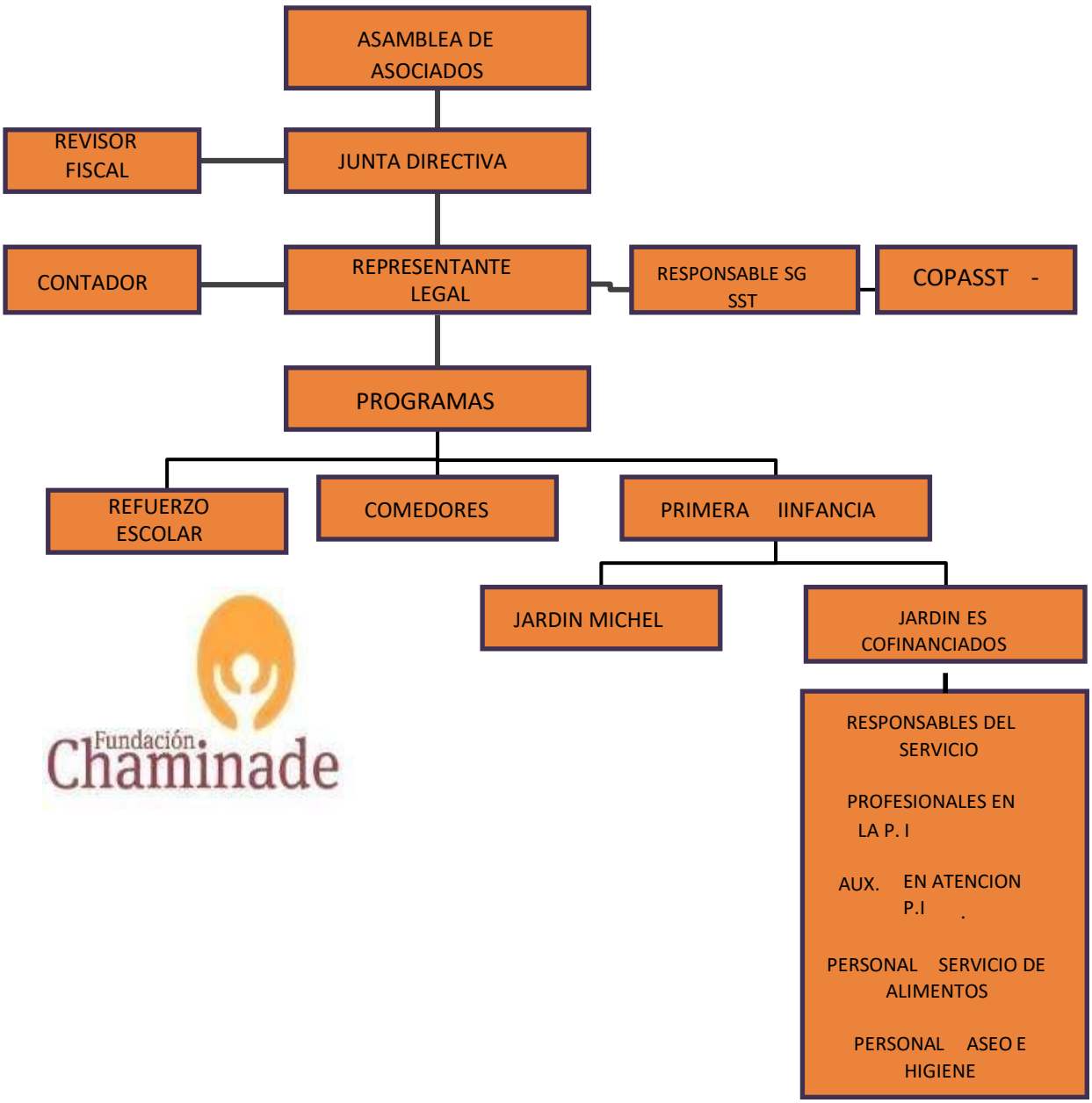
Es la reunión de los diferentes propósitos que el jardín Chaminade Portal de los sueños pretende implementar a lo largo de su proyecto pedagógico, basándose en la necesidad de las niñas y los niños logrando una formación integral, buscando un espacio donde se potencien los valores, habilidades, destrezas y actitudes vinculando a las familias en general.

- **Autonomía:** Con este principio el Jardín Portal de los Sueños busca que las niñas y los niños logren ser seres autónomos e independientes, teniendo la capacidad de resolver sus propios conflictos actuando libremente, fortaleciendo su desarrollo psicomotor, afectivo, social e intelectual.
- **El reconocimiento de la individualidad y diversidad** El jardín Portal de los sueños reconoce que cada niña y niño son completamente diferentes, por eso

brinda espacios adecuados para que ellos se identifiquen como seres semejantes pero con sus propios intereses, Por ejemplo el rincón de lectura.

- **Socialización:** Desde este principio las docentes del jardín Portal de los Sueños ofrecen estrategias que le permitirán a las niñas y niños interactuar con sus pares y adultos lo cual les brindara la oportunidad de conocer normas, valores y hábitos que le ayudaran a desarrollarse y adaptarse a la sociedad en la que vive.
- **El buen trato**: Entendemos el buen trato como esas prácticas y relaciones que se enmarcan en el respeto consigo mismo y con los demás, para crear un amiente en el que los niños y las niñas sean más felices, creativos, incluyentes es importante que aprendan a llevarse bien con los demás. Igualmente somos conscientes que esto no se aprende si no desde el ejemplo, buscamos siempre mantener ambientes sanos en las relaciones entre el equipo, la comunidad y la familia. Sin duda el buen trato ha de generar un ambiente agradable y acogedor, donde los niños y las niñas, sujetos de derechos, sientan agrado y deseo por pertenecer al Jardín, al igual que sus familias.
- **El reconocimiento como sujetos activos:** Basándose en este principio el jardín Portal de los sueños se interesa por hacer partícipes a las niñas y los niñosde ser protagonistas de su propio aprendizaje a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación, siendo la literatura la base primordial,por medio de leguaje verbal y no verbal de acuerdo a su edad, donde reconoceintereses, inquietudes y dudas.
- **Enfoque diferencial:** El jardín Portal de los sueños reconoce que hay poblaciones con características particulares, en razón de su edad, genero, orientación sexual y situación de discapacidad, siendo flexible para adaptarse a las distintas situaciones ya que cuenta con la comunidad educativa profesional y redes de apoyo para la atención integral.
- **El juego:** Para el jardín Portal de los Sueños este principio es indispensable porque a través del juego el niño y la niña construye su propio conocimiento, recibiendo incontables estímulos indispensables para su desarrollo físico, mental, afectivo y social, facilitando el desarrollo del lenguaje y el pensamiento descubriendo sus situaciones personales y sus habilidades.

ORGANIGRAMA



PROCESO A DESARROLLAR

Este proceso es realizado por la Coordinadora del Jardín Infantil, se realiza de la siguiente manera:

1. Sitio de la Inducción y persona responsable: En la oficina de Coordinación y realizada por la Coordinadora del jardín. 2. Proceso de acogida y acompañamiento:
-Bienvenida: La Coordinadora recibe al candidato seleccionado se presenta y le da la bienvenida como integrante del equipo de trabajo.
-Historia del jardín: Resumen de cómo nació la fundación, quienes son sus fundadores, qué servicios presta, apoyos de otras entidades a nivel nacional e internacional, cuantos jardines tiene, entre otros.
-Identidad Institucional: Se habla del objetivo primordial de la Fundación Chaminade, cuál es su visión, misión, valores y otros programas y proyectos que maneja lafundación.
-Estructura y jerarquías del jardín Infantil: Se da a conocer el organigrama. Se explica cómo los equipos de trabajo están organizados en cada jardín y se especifican las funciones de cada miembro.
-Se pone a disposición del personal nuevo los documentos que deben conocer para el desarrollo de sus funciones como son formatos de seguimiento, planeadores, proyecto pedagógico, lineamientos curriculares etc.

3Relaciones laborales: Se da a conocer del Jardín Infantil Portal de los Sueños:

El Pacto de Corresponsabilidad entre Jardín Infantil y padres de familia.

- El ideario Ético o Manual de Convivencia. - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Funciones.
- Anexo Técnico
- Cronogramas de actividades
- Forma de pago de nómina y proceso de pago de EPS, Pensión y ARL.
- Información del Proyecto 735 y 730 de la SDIS.
- Características, intereses y necesidades de los niños y niñas, sus familias y la comunidad.
- Servicios Prestados por el jardín: Alimentación, apoyo en su desarrollo integral, asesorías a padres de familia a nivel de educación, aprendizaje, valores y principios, entre otros, enseñanza y aprendizaje pedagógico, enfoque diferencial, niños y niñas con discapacidad, apoyo en hábitos de aseo e higiene oral, entre otros.

4. **Asignación de Cargo:** Se le informa su cargo y entrega de funciones, se le informa el nivel asignado, la edad de los niños, las actividades a realizar (2 pedagógicas en la mañana y l lúdica en la tarde), se hace entrega del planeador, del observador, de la carpeta de los informes académicos, las listas de asistencia, cuaderno de novedades, firmar el cuaderno de ingreso y egreso a su jornada laboral, explicación de su horario laboral y hora de almuerzo, el uso del

uniforme (lunes a viernes) y normas básicas como: el no uso de celular en horas laborales, no maquillaje, joyas, cabello suelto, entre otras, asistir a las capacitaciones en donde debe realizar acta y traer lista de asistencia, se le informa sobre el ambiente laboral: respeto, tolerancia, buena comunicación, buen trato, entre otras a los niños y equipo de trabajo, solicitud y manejo del material didáctico y de consumo, el orden y limpieza de los elementos de trabajo, orden y limpieza del salón, cobijas, cepillero de dientes.

5. **A nivel pedagógico:** se envía al correo personal el Proyecto pedagógico para su lectura y luego evaluación del mismo, entrega del Lineamiento Pedagógico y curricular para la Educación Inicial en el Distrital, explicación de las jornadas pedagógicas y de Fortalecimiento, asistencia a las capacitaciones programadas, pedagogía establecida por la SDIS, se explica la forma de diligenciar el parcelador, observador, lista de asistencia, formato de novedades, entre otros, el enfoque de las actividades pedagógicas y tipos de estrategias pedagógicas, Actividades recreativas, sociales, culturales y con la comunidad.

6. **El proceso de pago de nómina y documentos que se deben entregar como**: cuenta de cobro, documento tributario y recibo de pago de mi planilla, esta documentación se debe entregar los días 20 de cada mes, adicional a esto la Coordinadora realiza el proceso de registro en mi planilla para el pin y generación del reporte de pago.

7. **Puesto de trabajo:** Se le informa en donde va a ser su sitio de trabajo y cuáles son sus deberes y derechos, Con que herramientas de trabajo cuenta cuáles y entrega del aula de clase con toda su dotación correspondiente.

8. **Recorrido por las Instalaciones:** Este proceso lo realiza la Coordinadora y empieza haciendo el recorrido desde el tercer piso hasta el primero y dentro del recorrido presenta al personal de trabajo que se encuentra en cada área, proceso:
   En la jornada de fortalecimiento o pedagógica se realiza una actividad de integración, bienvenida y acogida al personal nuevo.

   Para los empleados antiguos, al iniciar cada ciclo escolar se hace un proceso de reinducción considerando los documentos y protocolos, el protocolo de resolución de conflictos, formatos, funciones etc, Se registra en acta la actividad.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo: Evaluar y calificar el desempeño laboral del talento humano del Jardín Infantil Chaminade Portal de los Sueños, con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos Específicos:

- Documentación de decisiones
- Identificar desempeño deficiente
- Identificar cumplimiento de metas
- Decisión de retener o despedir
- Cumplir con requerimientos legales
- Identificar necesidades de capacitación
- Planeación de personal
- Identificar desarrollo organizacional
- Identificar fortalezas y debilidades, el cual determina planes de mejoramiento.

Condiciones Generales

1. La evaluación del desempeño laboral de los empleados es un instrumento de gestión que suministra información a la Administración sobre la competencia laboral de los empleados para soportar las decisiones que tome en relación con la permanencia del empleado en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tanto del desempeño individual como institucional.

2. La evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el período objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.

3. La evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa y el ingreso y la permanencia, de manera especial en los de dedicación, responsabilidad, eficacia y transparencia.

4. El responsable de evaluar es la parte Administrativa de la Fundación Chaminade con el Apoyo de las responsables del Servicio de los jardines infantiles; que actúe como superior inmediato del evaluado y en todos los casos deberá estar ocupando un empleo de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

5. La evaluación anual se hace en dos partes, así:

a. La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

b. La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero del mismo año.

6. Es responsabilidad de la responsable del Servicio del JIC Chaminade Portal de los Sueños remitir al área Administrativa de la Fundación Chaminade los

informes correspondientes a la evaluación del desempeño, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado.

1. **Modelo de Evaluación:**

El modelo de evaluación utilizado en el jardín Portal de los Sueños es el de Evaluación por Competencias.
Para contribuir al logro de los objetivos del Jardín, se realiza el proceso de evaluación del talento humano, el cual nos permite detectar los empleados que necesitan apoyo para el mejoramiento se su trabajo y establecer acuerdos o compromisos para lograr los objetivos de la Fundación, mediante el diseño de planes de capacitación y desarrollo individual, basado en los resultados que el empleado alcanzó y las competencias que demostró durante el periodo correspondiente al año de labor. Dichos resultados son medidos a partir de las reglas y expectativas acordadas por las dos partes (Administración-Empleado), como etapa inicial del proceso, se busca detectar personal con potencia de desarrollo para determinar futuras acciones como: asensos, y reubicaciones, siendo este un medio de estimulación que invita a los empleados a mejorar en el desempeño de su labor y a superarse cada vez más, generando un mayor rendimiento a nivel personal y profesional.

La gestión de desempeño se diseñó en base a un ciclo integrado que incluye tres etapas:

1. De acuerdo: Expectativas del desempeño, la determinación al inicio del periodo de los objetivos y metas pactadas por la parte Administrativa y su talento humano.
2. Estrategia de Asesoramiento: por parte de la Responsable del Servicio sobre el desempeño de cada integrante de su equipo de trabajo, realizando: acompañamiento, seguimientos, asesorías charlas sobre las tareas, procesos y conocimientos correspondientes a su trabajo, de esta forma determina como va su progreso laboral.
3. Revisión o Evaluación: En esta parte interfieren dos partes, la primera la Responsable del Servicio y la segunda la parte administrativa quien es la que toma la decisión final. En esta parte se utiliza el formato de evaluación previamente diligenciado y analizado, el cual nos ayuda a identificar los resultados frente a los objetivos estipulados o establecidos desde el inicio; para posibles conclusiones, observaciones, retroalimentación y toma de decisiones tanto específicas como cuantificadas acerca del desempeño del evaluado.

Las personas deben ser medidas de forma objetiva de acuerdo a las conductas y comportamientos que se observen en su trabajo y las cuales están sujetas a evaluación, esto nos permite un espacio de comunicación entre la coordinadora y el equipo de trabajo. Con el fin que se hablen aquellos aspectos que el trabajador considera que estén interfiriendo en el desarrollo de sus funciones.

Parámetros de evaluación Pedagógica:

COMPONENTE PEDAGÓGICO: Conocer, apoyar, implementar, diseñar, modificar, innovar, crear entre otros, las actividades y tipos de estrategias a implementar en su trabajo pedagógico y el proyecto pedagógico del jardín el cual orienta y da sentido al quehacer pedagógico del jardín Portal de los Sueños. Da cuenta del camino que la institución desde sus principios, las disposiciones legales y las políticas existentes, decide desarrollar para alcanzar las intencionalidades definidas en relación con el cuidado calificado y el desarrollo armónico e integral de los niños y niñas, desde el enfoque de la atención integral a la Primera Infancia.

PROYECTO PEDAGÓGICO: Es el documento escrito por el equipo docente del Jardín Infantil Cofinanciado Portal de los Sueños en el idioma español, y será una propuesta flexible enmarcada en la propuesta de Educación Inicial, en permanente reflexión y construcción de modo que responda a las características, necesidades e intereses de los niños y niñas, de sus familias y del contexto en el marco de la diversidad y la inclusión. El proyecto será caracterizado por la particularidad de los niños y niñas, las familias y la comunidad del Jardín y el contexto social en el cual está inmerso y debe ser conocido e implementado por el talento humano de la unidad operativa.

Debe contemplar los criterios de calidad entendidos como: identidad, coherencia, pertinencia, construcción participativa y divulgación. Además, el proyecto pedagógico debe estar en continua revisión y ajustes por parte del talento humano para visibilizar los avances y cumplimiento en la práctica pedagógica cotidiana del Jardín Infantil Cofinanciado, garantizando la identidad y el énfasis del mismo durante la vigencia de este convenio.

Tres aspectos que contempla la parte pedagógica:

Desarrollo armónico e integral: Orientado bajo los criterios de calidad de reconocimiento permanente de las características y potencialidades de los niños y las niñas, pertinencia y relevancia de las acciones pedagógicas, y diseño de ambientes enriquecidos, desde los cuales se definen las siguientes condiciones:

1. Contar con un mecanismo de valoración del desarrollo
2. Reconocer las características de los niños y las niñas, sus potencialidades, necesidades y procesos de desarrollo para contextualizar sus acciones pedagógicas.
3. Contar con una propuesta pedagógica incluyente que evidencie la atención diferencial a niños y niñas con discapacidad, grupos étnicos (indígenas, afro descendientes, raizales, etc.) y víctimas del conflicto.
4. Contar con mecanismos de planeación que evidencien la organización de las actividades pedagógicas que sean pertinentes y coherentes con las edades e intereses de los niños y niñas en atención.
5. Realizar prácticas de cuidado que contribuyan al bienestar de los niños y niñas mediante estrategias que promuevan el buen trato, definan procedimiento frente a violencia o abuso infantil, promuevan la salud oral, el lavado de manos

antes del consumo de alimentos y después del uso de unidades sanitarias, así como la formación de hábitos de vida saludable.
6. Diseñar y hacer uso de espacios escenarios diversos y enriquecidos para potenciar el desarrollo armónico e integral de los niños y niñas en el marco de la diversidad y la inclusión.
7. Mantener actualizada y registrada de forma ágil toda la información relacionada con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas.

Construcción de ambientes enriquecidos: Diseñar espacios, ambientes y rutinas que respondan a las intencionalidades de cada jardín y a fortalecer los procesos de los niños y niñas en la educación inicial.

1. Para el desarrollo del componente pedagógico la Fundación Chaminade proporcionará los materiales, elementos y herramientas para su trabajo pedagógico, adquirido a partir del lineamiento previsto mediante el listado establecido por la Subdirección para la Infancia acorde a la cobertura contratada, para el desarrollo de las actividades pedagógicas con los niños y niña**.**

El interventor o supervisor del Convenio verificará que las Profesionales, la parte administrativa y coordinación faciliten dicho material al equipo de trabajo docente para la realización de sus actividades pedagógicas. Este material debe ser suficiente y adecuada para el desarrollo de las actividades pedagógicas con los niños y niñas, y su uso efectivo se oriente al desarrollo del objeto del Proyecto Pedagógico.

Trabajo con familias y comunidad: Orientado a partir de los criterios de calidad de acompañamiento y asesoría permanente a las familias y la comunidad, y comunicación oportuna y relevante con las familias, desde los cuales se definen las siguientes condiciones:

1. Contar con estrategias que permitan orientar, apoyar y guiar a padres, madres o cuidadores en temas relacionados con prácticas de cuidado (programa de crecimiento y desarrollo, lactancia materna, vacunación, suplementación con micronutrientes, manejo y prevención de enfermedades prevalentes y fiebres en la primera infancia, prevención detección, manejo y notificación ante la aparición cualquier brote o epidemia).

2. Contar con mecanismos para informar a padres, madres o cuidadores sobre diferentes situaciones que se presentan con los niños y niñas.

3. Participar con organizaciones, instituciones o servicios de participación local que contribuyan a la garantía de derechos y la atención integral de la primera infancia.

Para la implementación de este componente, la SDIS asignará un profesional en el área de Psicología y Nutrición o Enfermería, quienes de acuerdo con los parámetros establecidos por los Lineamientos y estándares Técnicos de

educación inicial realizarán el acompañamiento psicosocial y profesional que se requiere para adelantar el proceso de fortalecimiento de las familias y en cumplimiento de los Estándares Técnicos de Educación inicial en el componente de Nutrición y salubridad.

Cuidado del medio ambiente: Conocer el tema ambiental y realizar actividades pedagógicas a los niños y niñas, familias y comunidad con el propósito de inculcar en nuestros niños y niñas el cuidado por el medio ambiente.

PROCESOS DE FORMACIÓN Y REFLEXIÓN PERMANENTE:

Jornada pedagógica: Mensualmente la SDIS se dispone de un (1) día hábil para adelantar procesos de mejoramiento, cualificación y fortalecimiento pedagógico e institucional. La programación de esta jornada será definida por la SDIS, atendiendo los propósitos del lineamiento pedagógico y curricular y los avances de los procesos identificados con el equipo del jardín. Para esta jornada, el talento humano educativo contratado debe participa de forma directa y activa en el proceso.

Jornada Liberada: Mensualmente la SDIS dispone de medio día hábil para adelantar procesos de fortalecimiento en temas relacionados con el clima laboral, manejo de estrés, manejo de conflicto, comunicación efectiva etc., y que se trabajen en las instalaciones del Jardín Infantil. Durante esta jornada no habrá servicio después del mediodía.
Adicionalmente, el Equipo del Jardín Infantil Cofinanciado Portal de los Sueños, deberá asistir y participar de los procesos de formación y fortalecimiento que la Secretaría Distrital de Integración Social adelante en el marco de los procesos de implementación de los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial, Lineamiento Pedagógico y Curricular de Educación Inicial, Educación Inicial inclusiva y diferencial, entre otros aspectos relacionados con la prestación del servicio social de Educación Inicial.

Parámetros de evaluación grupo operativo

SUMINISTRO DE ALIMENTOS: El grupo manipulador que consta de 2 personas en el área de cocina quien manipula, prepara y sirve los alimentos debe acatar los Procedimientos y Lineamientos Técnicos establecidos por el Proyecto 730 “Alimentando Capacidades. El grupo de servicios generales consta de 2 personas debe conocer y aplicar los procedimientos de la Secretaria de Salud Pública, de los manuales de Plan de Saneamiento Básico y Buenas Prácticas de Manufactura. Debe conocer:

1. **Minuta patrón y ciclo de menús:** El personal de Servicio de Alimentos deberá cumplir los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y Salud Pública, apoyadas por la parte Administrativa de la Fundación Chaminade, Responsable del Servicio y equipo de Nutricionistas del Proyecto

730 “Alimentando Capacidades: Desarrollo de habilidades en lo que corresponde a la minuta patrón, ciclo de menús y porciones.

2. **Tiempos de comida:** En desarrollo del Derecho a la Educación Inicial el grupo manipulador de alimentos debe conocer y suministrar las nueves, almuerzo y onces en el JIC Portal de los Sueños de acuerdo a la minuta patrón y ciclo de menús que establezca la SDIS y se encuentre vigente. Dar cumplimiento a los horarios para el suministro de la alimentación deben contar con una diferencia entre cada tiempo de comida de mínimo 3 horas, es decir entre las nueves, almuerzo y onces, dando inicio al primer tiempo de comida entre 8:00 am y 9:00 am, el segundo de 11:00 am a 12:30 del mediodía y el tercero de 3:00 a 3:30 pm. Cumplir con las normas y procedimientos del Manual de Bunas Prácticas de manufactura.

El personan de Aseo e Higiene debe conocer y aplicar las normas y procedimientos de higienización (limpieza y desinfección) de todas las instalaciones del jardín como: salones, cocina, comedor, zona de almacenamiento de residuos, zona de lavandería, baños, zonas comunes, entre otros, los elementos y herramientas de trabajo, conocer y cumplir los procedimientos del manual de Plan de Saneamiento Básico, establecido por la Secretaria de Salud Pública, estas actividades se deben realizar de acuerdo al cronograma semanal que entrega la Coordinadora del jardín.

3. **Calidad de los alimentos:** Los productos alimenticios a ser suministrados a los niños y niñas deberán ser de calidad en: la preparación, manipulación y el servido, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS y conforme la normatividad sanitaria vigente.

PERSONAL DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y ASEO E HIGIENE:

1. La Responsable del Servicio, solicita a la parte Administrativa el remplazo correspondiente en caso de que un empleado presente una enfermedad que ponga en riesgo la inocuidad de los alimentos, sea reubicado en una labor que no tenga contacto directo con el alimento, mientras se resuelva su cuadro sintomático.
2. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Decreto 3075/97, Resolución 2674 de 2013, Resolución 378 de 2012 y demás norma vigentes el personal de Servicio de Alimentos debe contar con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.
3. En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos 5. En caso de presentarse la necesidad de retirar o reemplazar a un manipulador de alimentos por causas médicas o personales, el reemplazodeberá cumplir con toda la documentación y dotación requerida.

4. Asistir a las Capacitaciones de manipuladores de alimentos: Todo el personal de Servicio de Alimentos de alimentos deben recibir capacitación sobre manipulación higiénica de alimentos, a través de cursos a cargo de la autoridad local de salud, de la misma empresa o por personas naturales o jurídicas. En la unidad operativa debe reposar el certificado de asistencia a la capacitación con fecha de expedición no mayor a un año de todo el personal manipulador de alimentos.
5. En caso de que la capacitación sea dictada por un capacitador particular, se debe anexar copia de la autorización y la solicitud de supervisión del curso conforme a lo estipulado por la SDS. De conformidad con el Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013, el personal manipulador debe mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este.
6. Usar en su jornada laboral los uniformes tanto el personal de Servicio de Alimentos y el de Aseo e Higiene. Debe cumplir los siguientes requisitos: organizado, limpio, no uso de joyas, no maquillaje, no cabello suelto, no perfumes y utilización de loes elementos de protección de trabajo (gorro, tapabocas, guantes, micos entre otros).
7. Cuidar y dar buen uso al menaje, elementos, utensilios y herramientas de trabajo.
8. Dar cumplimiento al manual de funciones respecto a las tareas diarias que debe realizar en el jardín.
8. Conocer e implementar el manejo de los residuos estipulados en el componente ambiental.
9. Conocer y aplicar los procedimientos y normatividad de BPM y PSB.

Parámetros de Evaluación Administrativa:

La Responsable del Servicio del Portal de los Sueños debe planear, controlar, organizar, diseñar, dirigir, implementar y hacer seguimiento, de protocolos, procedimientos, procesos, tareas, entre otras que son la base para el buen funcionamiento del Jardín infantil, para ello debe:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: La Responsable del Servicio del Portal de los Sueños, con el apoyo de la parte Administrativa de la Fundación Chaminade debe elaborar, implementar, modificar, y dar a conocer los manuales de Identidad organizacional: difundir la identidad del jardín, misión, visión, principios y objetivos como organización que atiende integralmente a la primera infancia en coherencia con sus intencionalidades pedagógicas. El jardín infantil define e implementa un Pacto de Convivencia del Jardín Infantil Cofinanciado Portal de los Sueños, Manual de Convivencia de Padres de Familia, Manual de Funciones, Ideario Ético, Reglamento Interno de trabajo y manual de gestión del Talento Humano, entre otros como organización que atiende a la primera infancia,

MEJORAMIENTO CONTINUO: Diseñar e implementar estrategias permanentes y participativas de seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos y tareas del equipo de trabajo. ·

ADMINISTRACION DE LA INFORMACION:
información actualizada, organizada y disponible. La Responsable del Servicio del Portal de los Sueños tiene organizados los soportes documentales de las acciones adelantadas para el cumplimiento de los lineamientos y estándares de la educación inicial.

- El Jardín Infantil cuenta con la documentación actualizada, organizada y disponible del talento humano, los procesos administrativos, procesos pedagógicos, procesos ambientales, procesos documentales, entre otros.
- El Jardín Infantil cuenta con la documentación actualizada, organizada y disponible de los niños, las niñas y sus familias.
- El jardín infantil cuenta con carne para la identificación de los niños, las niñas y el talento humano.

STANDARES DE LA EDUCACION INICIAL: Es responsabilidad de Fundación Chaminade y la responsable del Servicio del Portal de los Sueños difundir, conocer, implementar, controlar y hacer seguimiento de los estándares decalidad establecidos por la Secretaria de Integración Social, que son: Nutrición y salubridad, Componente Pedagógico, Ambientes Adecuados y Seguros, Talento Humano, Componente Administrativo.

MANEJO DE LOS RECURSOS FÍSICOS: La responsable del Servicio realiza control y seguimiento e inventario de los elementos, herramientas, utensilios, material didáctico y de consumo, equipos de muebles y enseres, equipos tecnológicos el jardín Portal de los Sueños.

CONOCIMIENTO DEL MARCO POLITICO DE PRIMERA INFANCIA: La Coordinadora difunde, conoce, implementa las políticas con la primera infancia.

2. **Etapa de Intervención**:

Una vez la Coordinación conoce todo el proceso de gestión del desempeño, se procede a llevar control de las actividades desarrolladas por el trabajador, revisando observaciones y compromisos generados de los comportamientos de los empleados y los aspectos relevantes del mismo, bajo el formato de evaluación de desempeño adjunto, esto hace más objetivo el proceso de evaluación. Cada seis meses la parte administrativa de la Fundación Chaminade realiza una revisión de las funciones del empleado para presentar a la parte administrativa.

Al proporcionar dicha información se logró evidenciar las capacidades y conocimientos apropiados para el proceso de gestión del desempeño, así como generar compromiso frente al mismo. Los acuerdos que se logran determinar con la Responsable del Servicio y el talento humano como etapa inicial del proceso corresponde al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de

trabajo referente al cargo, bajo el soporte de los manuales y perfiles del cargo, dando inicio a la segunda fase (actuación), concerniente a un año, donde el colaborador se desempeña en su cargo y eventualmente es acompañado por la parte de coordinación y monitoreado el avance de su trabajo. Permite evidenciar a la Responsable su desempeño laboral, los comportamientos, las actitudes, las habilidades, la experiencia y el conocimiento que posee como fortaleza para el cumplimiento de las funciones. Se realiza un continuo seguimiento del talento humano durante el año, para seguir determinando y definiendo con objetividad los parámetros a tener en cuenta para la siguiente contratación o terminación del contrato.