Fundación Social
Sembrando Camino
El servicio, una forma de vida

Alcaldía Mayor de Bogotá

TALENTO HUMANO



CONTENIDO

1. PERFILES DE LOS CARGOS
2. SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN.
3. INDUCCIÓN
4. CLIMA ORGANIZACIONAL Y AMBIENTE DE TRABAJO
5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
6. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.



1. PERFIL DE LOS CARGOS

DIRECTORA O COORDINADORA

Profesional en las áreas de Educación, Salud o Administración con una práctica certificada de mínimo dos años en el área.

DOCENTES

Encargadas de desarrollar directamente las actividades con los niños/as, con los siguientes perfiles:

A. Título profesional en Licenciatura de áreas del conocimiento, relacionadas con la atención de niños/as menores de seis años.

B. Título profesional en Licenciatura de áreas del conocimiento no relacionadas con la atención de niños/as menores de seis años, con experiencia específica mínima de un año en el trabajo directo con niños/as de esta edad.

C. Título profesional en áreas de la salud como Terapia del Lenguaje, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Fonoaudiología, Psicología; con experiencia específica mínima de dos años en trabajo directo con niños/as menores de seis años de edad.

D. Título de normalista superior con experiencia específica mínima de un año en el trabajo directo con niños/as de esta edad.

E. Título de tecnólogo en áreas de la educación inicial relacionada con la atención de niños/as menores de seis años de edad.

F. Título de tecnólogo en áreas de la educación no relacionadas con la atención de niños/as menores de seis años de edad, con experiencia específica mínima de dos años en el trabajo directo con niños/as de esta edad.

G. Título técnico en áreas de la educación relacionadas con la atención de niños/as menores de seis años de edad.

H. Título de técnico en áreas de la educación no relacionadas con la atención de niños/as menores de seis años de edad, con experiencia específica mínima de dos años en el trabajo directo con niños/as de esta edad.

AUXILIARES PEDAGÒGICAS

Encargadas de apoyar todas las actividades que se desarrollan con los niños/as, con los siguientes perfiles:

A. Bachiller pedagógico.

B. Estudiante de nivel técnico, tecnológico o profesional que esté cursando tercer semestre en adelante en áreas afines a la atención integral de niños/as menores de seis años de edad.

C. Bachiller con mínimo diez años de experiencia directa en el área de atención integral a la primera infancia.

TALENTO HUMANO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÒN

Personal idóneo que se desempeñe exclusivamente en funciones para el servicio de alimentación, con certificación médica apta para la manipulación de alimentos.

Bachiller experto, técnico o tecnólogo. Con cursos de capacitación en preparación, conservación y manejo de alimentos.

TALENTO HUMANO DE SERVICIOS DE HIGIENE Y ASEO

Personal idóneo que se desempeñe exclusivamente en funciones para el servicio de higiene y aseo. Bachiller que se haya desempeñado como auxiliar de aseo, auxiliar de mantenimiento y mensajería.

TALENTO HUMANO SERVICIO DE VIGILANCIA

Se realizará el contrato con una empresa de Vigilancia buscando la persona idónea para desempeñar el cargo y que cumpla con el perfil establecido por la SDIS.

Persona responsable, con la capacidad de servir y proteger la vida de la comunidad educativa, que cuente con facultades como la tranquilidad, la amabilidad y la disposición de ayudar, con el don de servir, y que sea garante de derechos de los niños y niñas.

2. SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

La finalidad de estandarizar el reclutamiento es hacer la contratación del candidato más calificado y adecuado para el cargo. En este sentido se consideran variables relacionadas con formación, experiencia, adiestramiento y aptitud.

En caso de tener una plaza vacía y requerir de un trabajador se debe revisar que la descripción del cargo esté actualizada y sea clara para poder guiar adecuadamente el proceso de selección e inducción.

La selección y contratación tiene algunos pasos a seguir:

- Reclutamiento de candidatos: a partir de la descripción del cargo se determinan las calificaciones y experiencia necesarias, que será el insumo para la divulgación del requerimiento. La divulgación de la plaza puede hacerse internamente con los demás empleados, externamente con proveedores, socios y aliados, o a través de medios masivos de comunicación como periódico o Internet. Esto se define según el perfil y la urgencia de tiempo.
- Recepción de hojas de vida: todos los candidatos deben enviar su hoja de vida con soportes y con una carta de solicitud de empleo donde diga por qué está capacitado para el cargo.

- Evaluación de hojas de vida: las directivas de la Fundación harán una evaluación de las hojas de vida presentadas en relación con los requerimientos indicados en la descripción del cargo.

- Entrevistas de selección: las directivas de la Fundación harán las entrevistas de selección de las personas que fueron seleccionadas por la hoja de vida y escogen un grupo de finalistas que son entrevistadas por la psicóloga que esté apoyando el proceso. De estas entrevistas se saca un informe, que consiste en las observaciones de las características personales del solicitante, tales como: comportamiento, expresiones, destrezas y habilidades, motivación y personalidad.

- Verificación de referencias y soportes: son importantes para tener historial del profesional aspirante. Habla de la cantidad y calidad del desempeño, y hábitos de trabajo.

- Notificación del empleo: las personas que fueron entrevistadas y no fueron aceptadas se les hace una llamada o se envía una carta de notificación de no aceptación; mientras que la persona que fue aceptada recibe una carta de notificación del empleo, donde se deja constancia de la fecha y condiciones laborales, supervisor de la inducción y cargo inicial.

3. INDUCCIÓN

Todo empleado que ingrese a la Fundación debe recibir una inducción integral, la cual tiene como objetivo transmitir la filosofía y valores propios de la institución, y darle un conocimiento completo de su trabajo, funciones y responsabilidades del cargo, de tal manera que al final tenga un mayor sentido de pertenencia, motivación y ubicación.

El proceso de inducción está dividido en dos etapas:

a- Programa de inducción a la Fundación: tiene como objetivo proporcionar una visión general de la Fundación y ubicar al nuevo trabajador en la institución.

Esta parte de la inducción tiene una duración de dos jornadas de ocho horas y es realizada por las directivas de la Fundación, donde se abordan los siguientes temas: la historia de la empresa, visión, misión, valores, proyecciones, filosofía, estructura organizacional, perfiles de los cargos de la Fundación, servicios y beneficios para los empleados, procesos de planeación, administración y evaluación de desempeño, cultura institucional. Al finalizar el curso el participante dará su retroalimentación al proceso.

b- Programa específico de inducción y entrenamiento en el trabajo: tiene como objetivo entrenar al nuevo colaborador en las funciones, responsabilidades y conocimientos propios de su cargo.

Este programa lo lleva a cabo el supervisor inmediato y busca que el empleado pueda clarificar las formas de dirección y ejecución de su trabajo, la evaluación, manejo de los protocolos y manuales, objetivos de su cargo frente a los institucionales y los conocimientos específicos que tiene que conocer y manejar para desempeñar a satisfacción su puesto de trabajo.

Este proceso dura dos semanas con una intensidad de dos horas diarias. En caso de requerir más tiempo, el supervisor y el nuevo empleado ajustan el cronograma.

Durante el programa, el supervisor debe entregar al empleado una ficha donde quede especificada la identificación del empleado, las principales funciones del cargo, conocimientos requeridos para desempeñar cada una de las funciones, plan de acción, responsables y fechas. Además, se le anexa una carpeta con una presentación de la Fundación, formatos de protocolos y copias de manuales.

Al final del programa, el supervisor debe evaluar al nuevo empleado sobre su capacidad de aprendizaje, dominio del tema e interés. Mientras que el nuevo empleado también evalúa el cumplimiento de los objetivos, la metodología y la claridad de la información impartida.

Es importante que la Fundación tenga una lista de lo que fue cubierto en la inducción de cada persona para asegurarse que haya cumplido con el programa completo de inducción.

4. CLIMA ORGANIZACIONAL Y AMBIENTE DE TRABAJO

El clima organizacional es el ambiente interno de una organización, el cual es experimentado y percibido por todos sus miembros. Influencia el comportamiento porque actúa sobre las actitudes y expectativas de los individuos. Esas características organizacionales la distinguen de otras organizaciones y son duraderas al largo del tiempo.

La Fundación ha escogido un test estandarizado para la medición del clima escolar llamado “Test Perfil de un Jardín”, que determina las percepciones de los coordinadores, docentes y asistentes en relación con la carga de trabajo, la motivación, la satisfacción, la participación, la disponibilidad de recursos, y las relaciones con directivos y compañeros; las percepciones y autoevaluaciones de los docentes en relación con las relaciones de los niños y niñas; la percepción y evaluación del jefe inmediato, por parte del profesor y otros aspectos generales.

Este test será aplicado a todo el personal de la institución una vez al año, en la mitad del año. Una vez estandarizado el test se hará un plan de mejoramiento del clima institucional.

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Cada persona debe saber qué es lo que se espera de ella, cuánto, cuándo y cómo está haciendo el trabajo. La evaluación del desempeño debe responderle a cada trabajador estas preguntas y establecer un plan de acción para hacerlo cada vez mejor.

Esta evaluación debe ser bimestral y se hace en una reunión privada entre el trabajador y su jefe inmediato. En caso de existir faltas por parte del trabajador, el plan de acción debe especificar acciones específicas o resultados que se deben lograr en este punto en particular, actividades de apoyo por parte del jefe, compromiso del empleado y establecimiento de fechas de finalización para cumplir con los objetivos. En el historial de cada empleado debe quedar registro de toda la evaluación de su desempeño.

Así mismo es importante tener un registro de asistencia, que proporciona las fechas, períodos de ausencias y motivo de las ausencias, y luego servirá para tomar decisiones de permanencia en la institución y compromiso. Debe quedar constancia de pedidos de ausencia autorizada, informes de accidentes, enfermedad, entre otros.

6. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Al principio de cada semestre las directivas de la Fundación preparan un plan de capacitación y desarrollo para los empleados, que es evaluado en una reunión conjunta entre las directivas y los empleados para hacer ajustes, de acuerdo con las necesidades. El plan de capacitación permite evaluar las necesidades reales de capacitación, proporcionar las habilidades o conocimientos requeridos (lo cual necesita de un análisis previo) y supervisar el progreso.

Una vez se hace el plan, se realizan los protocolos y documentos necesarios para desarrollar este plan (incluidos protocolos de evaluación), y se consiguen y agendan los capacitadores más adecuados, bien sean internos o externos a la Fundación. Al final de cada semestre se evalúa toda la capacitación y se proponen planes de mejoramiento.

En caso de haber empleados que hayan recibido capacitaciones externas, se deben programar jornadas especiales para que compartan sus conocimientos y habilidades con el resto de los empleados.

Las necesidades de capacitación se determinan dependiendo de: si se ha detectado un problema recurrente y los empleados no pueden solucionarlo o lo hacen insatisfactoriamente; para actualizar una habilidad de acuerdo con nuevos modelos o filosofías; o para desarrollar habilidades nuevas que se requerirán para futuras acciones.

Es muy importante hacer evaluación conjunta de cada una de las capacitaciones y del plan de capacitaciones en general. Además, cada empleado debe tener en cuenta en su plan de desarrollo y autoevaluación lo que ha aprendido en estos espacios.

Para el proceso de capacitación y desarrollo se deben tener en cuenta varios pasos:

- Análisis: primero se evalúa el capital humano y sus habilidades, y se compara con los perfiles y necesidades de conocimiento que requiere la Fundación para llevar a cabo un programa de alta calidad. De esta forma se determinan las falencias principales y las necesidades totales de capacitación. Finalmente se seleccionan y se programan las capacitaciones y desarrollo que hagan falta, en orden de prioridad.

- Planificación general: se debe establecer un presupuesto, determinar si la capacitación debe hacerse dentro o fuera de la institución y seleccionar y programar la capacitación.

- Presupuesto: determinar los costos y beneficios de cada propuesta.

- Elección de capacitadores y lugar: depende de varios factores: si alguien dentro de la institución tiene los conocimientos en la materia y las habilidades para transmitirlos; el tiempo, las instalaciones y equipos, y disponibilidad de los participantes.

El propósito de la evaluación de la capacitación es determinar el impacto que tiene en la institución y si fue suficiente en su costo. En esta medición se debe tener en cuenta: la reacción del participante, lo que ha aprendido, el impacto en su desempeño laboral. Es importante poner retos laborales a los empleados antes de la capacitación y que estén relacionados con ella, de esta manera harán más esfuerzos para aprender. Este chequeo puede ser oral, escrito o práctico.

En las jornadas pedagógicas se tratan varios temas que son brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Algunos temas importantes para el plan de capacitación, a saber:

- Ambientes enriquecidos.

- Acompañamiento en casa bajo la modalidad de Multimodal.

- Uso de materiales con fines didácticos, especialmente material de reciclaje.

- Modelos y filosofías pedagógicas.
- Hitos del desarrollo infantil.

7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Los motivos para la terminación unilateral del contrato por parte de la Fundación son: violación de normas y procedimientos acorde con lo especificado en el contrato, manual de funciones y en las reglas institucionales, y un desempeño en el trabajo por debajo de lo adecuado. En cualquiera de los dos casos debe quedar constancia escrita de la falta, la comunicación con el empleado y los esfuerzos que se han hecho para corregirla.

Igualmente, la terminación puede ser voluntaria, bien sea por retiro voluntario, motivos personales, médicos o cambio de trabajo.

En todas las clases de terminación, el empleado tiene algunos beneficios legales que deben ser explicados y pagados en su totalidad.

La terminación del contrato lleva unos procedimientos: notificación de la terminación del empleo tanto verbal como escrita, establecimiento de la fecha de terminación del empleo, notificación a las compañías de prestación de servicios de salud y pensión, y entrevista de terminación del empleo con las directivas (es importante para descubrir conflictos y dificultades dentro de la institución, y poder tomar correctivos en futuras oportunidades).

La notificación de terminación del empleo dice la clase de terminación, las razones específicas de la terminación, cuándo se interrumpen los beneficios y el cálculo del pago final.

La entrevista de terminación dice el motivo, si es por renuncia, despido, suspensión o retiro, información adicional que dé el empleado y que puede servir para los procesos de autoevaluación institucionales. La Fundación debe hacer un gran esfuerzo para disminuir al mínimo la rotación del personal, gracias a buenos

procesos de selección, inducción, comunicación, capacitación y buen ambiente laboral.



ANEXOS

Fundación Social
Sembrando Camino
El servicio, una forma de vida

Alcaldía Mayor de Bogotá

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
EQUIPO PROFESIONAL DOCENTE
2024

Plantee tres propuestas en cada competencia que usted desee lograr durante la realización de su labor en el Periodo:

NOMBRE:	**C.C. No.**
CARGO:	**FECHA DE EVALUACIÓN:**
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
1. DOMINIO CURRICULAR	
2. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
3. PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA	
4. USO DE RECURSOS	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. LIDERAZGO Y COMPROMISO SOCIAL	
2. RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO	

Firma del Evaluado. _____

Firma del evaluador. _____

El Jardín también tiene planteada realizar una encuesta de satisfacción laboral en el segundo semestre, ya que es una herramienta utilizada por la Fundación, para saber si los empleados se encuentran satisfechos y felices.

Este tipo de encuesta permite tomar mejores decisiones para favorecer aspectos como el clima laboral, la moral de los empleados, su rendimiento y por supuesto, el logro de los objetivos establecidos.

Una de las ventajas de esta encuesta de satisfacción laboral es realizar evaluaciones a profundidad, relacionadas con los programas de bienestar, desempeño del equipo de trabajo, desarrollo de los empleados, entorno laboral, benéficos, etc.

Entre los principales beneficios de realizar esta encuesta de satisfacción laboral encontramos los siguientes:

1. Le da voz a los empleados

Darles a los empleados la oportunidad de expresar sus opiniones y proporcionar sugerencias a través de encuestas de satisfacción laboral.

2. Abre canales de comunicación

Alentar a los empleados a participar en el proceso de mejorar su entorno laboral abre canales de comunicación. Esto puede hacerlos sentir más facultados independientemente de su cargo en el Jardín.

3. Crea un ambiente de trabajo seguro

Cuando se anima a los empleados a expresar y compartir lo que les agrada y desagrada sobre su rol, espacios del Jardín y cualquier otra cosa que afecte a sus funciones, se crea un ambiente de trabajo seguro. Esto ayuda a los empleados a sentirse más positivos sobre su posición dentro de la Fundación.

4. Es una oportunidad de obtener información sobre las condiciones laborales

Ya que se obtiene retroalimentación imparcial del equipo de trabajo.

5. Proporcionan ideas para los programas de reestructuración de beneficios para los empleados.

Se conoce qué tipos de beneficios aprecian los empleados, y los que les gustaría tener.

6. Aumenta la lealtad de los empleados

La lealtad de los empleados se logra invitándolos a participar en reuniones donde puedan contribuir a la organización.

7. Identifica factores motivadores

Los empleados pueden ser impulsados por diferentes factores como la compensación y beneficios, reconocimiento, y/o oportunidades de desarrollo profesional. De esta manera se puede identificar cuáles son los principales impulsores dentro de la Fundación formulando preguntas muy específicas en una encuesta de satisfacción laboral.

Así se tiene una mejor idea sobre las perspectivas de los empleados como un todo, así como utilizar los informes y datos detallados para futuros programas de capacitación de empleados y también perfeccionar detalles específicos para mejorar.

9. Aumenta la confianza dentro de la organización

Hacerle saber a los empleados que se estarán realizando regularmente encuestas de satisfacción laboral puede aumentar la seguridad y confianza con la administración. Los empleados van apreciar que la Fundación esté abierta a escuchar sus preocupaciones y podrán estar ansiosos de compartir retroalimentación más valiosa con regularidad.

La confianza constituye la base para una comunicación eficaz, la retención y motivación de los empleados.

Fundación Social
Sembrando Camino
El servicio, una forma de vida

Alcaldía Mayor de Bogotá

ENCUESTA DE SATISFACIÓN
2024

1. En una escala de 0 a 10, ¿qué tan feliz eres en el trabajo?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. ¿Qué responsabilidades laborales te motivan o inspiran?

3. ¿Qué es lo que más te motiva de tu cargo?

5. ¿Estás satisfecho con el funcionamiento del sistema de evaluación en la Fundación?

6. ¿Recomendarías la Fundación a tu familia o amigos para trabajar?
