

fundación social castillo san lucas
Avesol
NIT 900.119.083

IDENTIDAD FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

Este Documento muestra la identidad como Fundación Social Castillo San Lucas.

Objetivos Específicos De La Fundación:

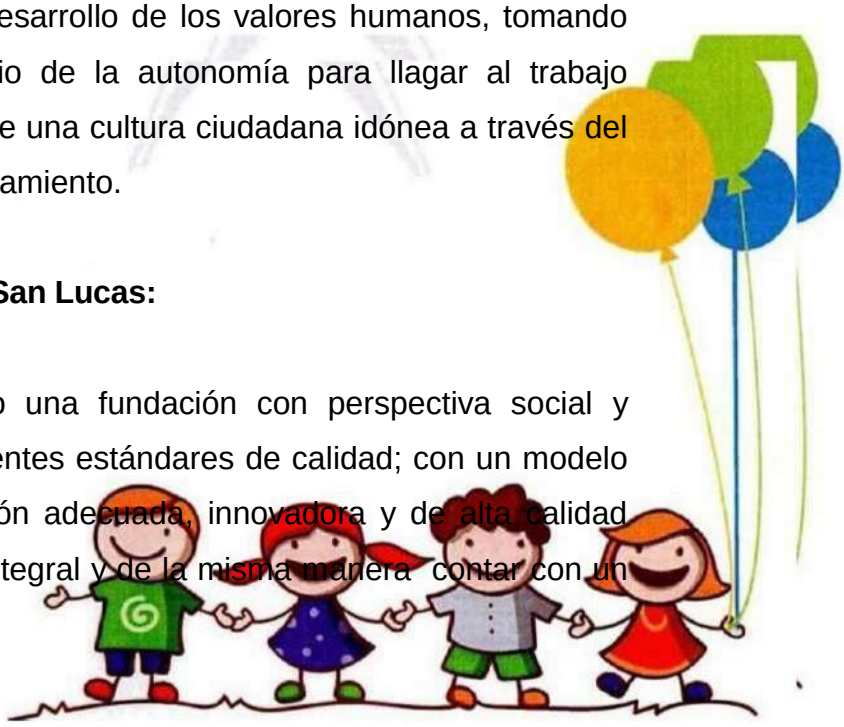
- Proporcionar desarrollo armónico e integral de los niños y niñas.
- Implementar actividades que desarrollen creatividad, destrezas partiendo de los intereses y preferencias de los niños y niñas.
- Fortalecer el lazo familiar, comunidad educativa para promover el proceso de desarrollo integral en los niños y niñas.

Misión Fundación Social Castillo San Lucas:

Promover la formación integral, protección de niños y niñas y la atención de sus familias fomentando en el ser el desarrollo de los valores humanos, tomando como punto de partida el principio de la autonomía para llagar al trabajo colectivo de manera que se fomente una cultura ciudadana idónea a través del desarrollo de sus procesos de pensamiento.

Visión Fundación Social Castillo San Lucas:

Ser visto a un largo plazo como una fundación con perspectiva social y competitiva posicionada con excelentes estándares de calidad; con un modelo educativo que preste una educación adecuada, innovadora y de alta calidad suministrando así una educación integral y de la misma manera contar con un



Calle 36 i Sur #a-i9 /Bogotá
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



equipo de colaboradores que impulsen el desarrollo continuo de nuestros usuarios y nuestra fundación.

Valores Fundación Social Castillo San Lucas:

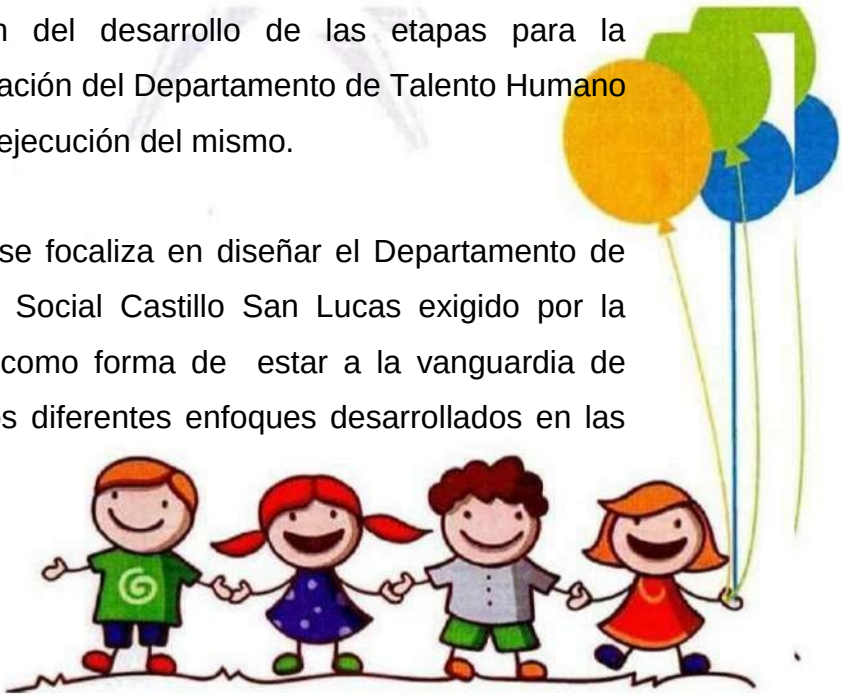
La Fundación social Castillo San Lucas establece la formación de personas honestas, respetuosas, responsables y que contribuyan con valores éticos y morales como complemento de la obra educativa iniciada en el hogar. Que sean capaces de competir, participar, cooperar, transformar la realidad y liderar la comunidad.

La Fundación Social Castillo San Lucas es un instituto de primera infancia de modo cofinanciada, es decir la Alcaldía Mayor de Bogotá proporciona un ochenta por ciento para la gestión y cumplimiento de todas sus labores de prestación de servicios y la representante legal de la misma provee el veinte por ciento para el mismo fin.

La Fundación busca implementar el Departamentos administrativo, pedagógico Talento Humano teniendo en cuenta los esquemas que son exigidos por la Secretaría De Integración Social expuestos en los lineamientos y estándares técnicos de calidad para los servicios de educación inicial en la Ciudad de Bogotá expuestos en el marco legal del presente trabajo.

Se da a conocer la descripción del desarrollo de las etapas para la implementación y debida documentación del Departamento de Talento Humano con el propósito de llevar a cabo la ejecución del mismo.

El propósito del presente trabajo se focaliza en diseñar el Departamento de Talento Humano de la Fundación Social Castillo San Lucas exigido por la secretaría de integración social y como forma de estar a la vanguardia de acuerdo a la gestión moderna y los diferentes enfoques desarrollados en las últimas décadas.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



Por otro lado en el presente documento se da a conocer la técnica o metodología con la que se desarrolló el proyecto teniendo en cuenta la responsabilidad y alcances del mismo, igualmente demostrar la forma con la que se implementará y desarrollará el Departamento de Talento Humano, y al mismo tiempo exponiendo cada uno de los resultados obtenidos durante su desarrollo.

En consecuencia de lo anteriormente mencionado se realizó: diagnostico inicial, el desarrollo y documentación de los seis procesos del Talento Humano (Admisión de personas, Aplicación de personas, Compensación de personas, Desarrollo de personas, Mantenimiento de personas y monitoreo de personas) y por último los manuales de funciones de cada una de las diferentes áreas de la fundación.

Descripción

La Fundación Social Castillo San Lucas en su modalidad de cofinanciado ubicada en su sede principal en la localidad de Ciudad Bolívar, actualmente posee seis jardines infantiles uno situado en el barrio María Cano (Localidad Ciudad Bolívar),en el barrio rincón de galicia otro en el barrio San José Sur Oriental, en el barrio San Blas, barrio Atenas los tres ubicados en la Localidad de San Cristóbal, barrio usminia en la localidad usme

La fundación tiene alrededor de seiscientos cuarenta (640) niños entre edades de 2 a 5 años, que asigna a cada jardín la Secretaría De Integración Social de acuerdo a los espacios de las estructuras físicas.

Los niños asignados a los jardines son divididos en diferentes aulas de clases de acuerdo a sus edades; la división de estas aulas se clasifican en un párvulo, cuatro pre jardines y un jardín, en cada uno de los Jardines de la fundación.



Calle 36 i Sur #1-01 Bogotá
TEL 3143052214 / 3202803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



La Fundación Social Castillo San Lucas actualmente no cumple con lo exigido por la Secretaría de Integración Social en cuanto a los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial, por ende nace el hecho de diseñar e implementar el departamento de talento humano y con ello lograr altos niveles de desarrollo, competitividad y alcanzar una ventaja diferencial con sus competidores.

De acuerdo al diagnostico realizado en la Fundación Social Castillo San Lucas se encuentra que existe deficiencia con el cumplimiento que radica en nota pie de pagina aclaratoria los procesos de los sistemas de recursos humanos y actualización de los mismos.

En consecuencia qué lineamientos del Talento Humano está llevando a cabo la Fundación Social castillo San Lucas para cumplir con precisión lo exigido por la Secretaría de Integración Social teniendo en cuenta el desarrollo y mejoras permanentes que debe llevar a cabo en toda organización.

Para validar el planteamiento del problema se encontró que la Secretaria De Integración Social plasma su información primordial en su página Web la cual suministra la siguiente información:



De acuerdo a la norma MECI 1000- 2005 en la que se especifican dos puntos que dejan ver la importancia del Departamento de Talento Humano dentro de las fundaciones inscritas[1].



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastillodave2012@gmail.com

[1] Integración Social [en línea] [Consultado el 06 mayo de 2010]. Disponible en Internet: http://www.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1151

- Desarrollar acciones que cualifiquen, incentiven y fortalezcan el talento humano de la entidad, que contribuyan a mantener un adecuado clima organizacional.
- Garantizar el mejoramiento continuo de la gestión institucional mediante la implementación de una cultura organizacional basada en los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión.

Por tal motivo la fundación social castillo san Lucas tendrá que seguir los parámetros de la secretaría de Integración Social y de este modo lograr altos estándares de calidad que garanticen el buen servicio de la fundación generando una mejora continua.

2.2 Formulación del Problema

¿De qué manera la Fundación Social Castillo San Lucas establece y desarrolla los lineamientos exigidos por la Secretaria de integración Social, generando un sistema de gestión que fomente la competitividad articulando adecuadamente el Departamento de Talento Humano?

3. JUSTIFICACIÓN

El Departamento De Talento Humano tiene como propósito mejorar las condiciones laborales de los individuos en toda empresa, respondiendo así las necesidades y expectativas de sus clientes internos como externos.

La Fundación Social Castillo San Lucas se encuentra con la necesidad de implementar el Departamento De Talento Humano para dar cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial que exige la



secretaría de integración social a todos los entes públicos y privados de Bogotá que brinden el servicio a primera infancia.

En consecuencia de lo anteriormente dicho el enfoque con que se diseñaron y definieron estos estándares está en coherencia con lo definido en la Ley 1098, en la Política Nacional de Primera Infancia y en la Política Distrital por la Calidad de Vida de Niñas, Niños y Adolescentes. En este sentido, el enfoque asumido por el Distrito para avanzar en este proceso, está expuesto en el Decreto 057 del 2009 que es el de Atención Integral a la Primera Infancia Disposición Finales ARTICULO 21[2].

Así mismo la Fundación Social Castillo San Lucas implementará el departamento de Talento Humano, desarrollando cada uno de los sistemas de administración y manuales de funciones, de esta manera cumplir con los parámetros establecidos en la norma MECI expuesta en las referencias legales de dicho trabajo.

Este proyecto se realiza con el fin de responder a la necesidad que enfrenta la Fundación Social Castillo San Lucas, en materia de cómo afrontar los nuevos retos de competitividad y por consiguiente establecer un departamento de Talento Humano el cual conllevara a su mejora continua y un cambio organizacional óptimo y favorable, incentivando de esta forma a las personas a realizar mejor su labor y de esta manera ganar campo competitivo, conllevando al beneficio a dos partes, es decir la organización y las personas.

4. OBJETIVOS



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052211 7626868
fundacastillosaveso2022@gmail.com

[2]Alcaldía de Bogotá [en línea] [Consultado el 27 mayo de 2010]. Disponible en Internet: http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/INTEGRACIONSOCIAL/LINEAMIENTOS.pdf

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e Implementar el Departamento de Talento Humano en la Fundación Social Castillo San Lucas y de esta manera responder a los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial exigidos por la secretaría de integración social.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar el diagnóstico interno para evaluar la situación inicial de la Fundación Social Castillo San Lucas.
2. Establecer los subsistemas de administración de talento humano.
3. Diseñar los manuales de procesos y/o funciones de las áreas de la fundación.
4. Responder a la necesidad que tiene la fundación de implementar el departamento de talento humano.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEÓRICO

Los recursos humanos es una herramienta de toda organización indicando el aporte de los individuos dentro de ella, por esta razón la función que cumple conlleva a generar estrategias de competitividad y mejoramiento continuo a través de las personas.

Para dar claridad al párrafo anterior, es pertinente mencionar que la administración de recursos humanos está influida profundamente por los supuestos existentes en la organización sobre la naturaleza humana. Del mismo modo, las organizaciones se diseñan y administran según las teorías

Calle 36 i Sur
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

que predominan, utilizando varios principios y presupuestos que configuran la manera como se administrarán las organizaciones y sus recursos[3].

El desarrollo de las empresas repercute en cada uno de las personas de acuerdo a sus comportamientos y concepciones logrando con ello buen desempeño laboral.

Existen teorías que distinguen presupuestos acerca de la naturaleza humana, y con ello aclara las diferentes percepciones que debe tener toda organización acerca de los individuos.

A continuación se muestra comparaciones significativas entre las teorías existentes:

Teoría X	Teoría Y
1. **A los seres humanos no les gusta el trabajo y tenderán a evitarlo, siempre que ello sea posible.**	1. **El trabajo puede ser una fuente de satisfacción o de sufrimiento, dependiendo de ciertas condiciones.**
2. **Toda organización tiene objetivos, cuyo logro requiere que se obligue, se controle y hasta se amenace con castigos en las personas que en ella trabajan para que sus esfuerzos se encaminen hacia la consecución de esos objetivos.**	2. **El control externo y las amenazas de castigo no son los únicos medios para estimular y dirigir los esfuerzos. Las personas pueden ejercer el autocontrol y autodirigirse, si pueden ser convencidas de comprometerse a hacerlo.**

[3] IDALBERTO CHIAVENATO. administración de recursos humanos. 5 ed. MGH 2000.

Calle 36 i Sur # 1-47 Bogotá
TEL 3143[illegible]/3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

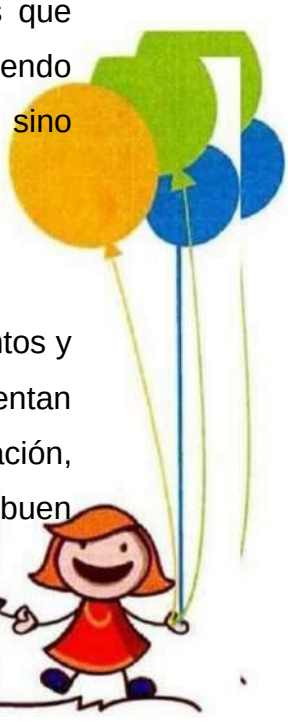


3. El ser humano prefiere ser dirigido, en vez de dirigir. **4. El ser humano procura evitar las responsabilidades siempre que sea posible.** **5. El hombre común es, relativamente, poco ambicioso.** **6. Las personas se preocupan sobre todo por su propia seguridad y bienestar.**	**3. Las recompensas en el trabajo se hallan ligadas a los compromisos asumidos.** **4. Las personas pueden aprender a aceptar y asumir responsabilidades.** **5. La imaginación, la creatividad y el ingenio se hallan en la mayoría de las personas.** **6. El potencial intelectual del ser humano normal está lejos de ser utilizado en su totalidad.**

Tabla 1: Fuente CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos Página 137; Teoría X y Teoría Y: Diferente concepciones de la naturaleza humana.

Más allá de los supuestos también existen teorías motivacionales las cuales conllevan a las organizaciones a realizar mejor su trabajo por medio de los individuos que las componen.

Las teorías motivacionales se basan en aquellas condiciones laborales que permiten que las personas se sientan bien en su puesto de trabajo, cumpliendo con un excelente rendimiento y buscando no solo objetivos personales sino también organizacionales.



Los factores de motivación repercuten en la responsabilidad, reconocimientos y una serie de valores en el trabajo que logran que los individuos se sientan directamente vinculados a la empresa, como también la remuneración, condiciones de trabajos y recompensas que influyen directamente al buen desempeño de las personas.



Pirámide de Maslow que muestra de forma consecuente los factores de motivación.



Figura 1: Pirámide de Maslow

Las teorías anteriores dan a entender que todo ser humano posee necesidades que expresan diferentes factores que consisten en la satisfacción personal y un excelente ambiente de cultura organizacional.

5.1 MARCO HISTÓRICO

A continuación se dará una breve reseña sobre la fundación, su historia, misión, visión, valores, y objetivos.

FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

La Fundación Social Castillo San Lucas fue creado en el año 2006, por personas emprendedoras las cuales buscaban excelente desempeño profesional y al mismo tiempo cooperar con una parte de la sociedad.





En el año 2006 se brinda el reconocimiento como representante legal de la Fundación social Castillo san Lucas a la Ciudadana Ligia Esmeralda Portela Montealegre.

La Fundación Social Castillo San Lucas surge de la necesidad de atender y proteger a la población de primera infancia de la comunidad y a sus familias, dadas sus características socio culturales y particulares, determinadas a través de una encuesta en la que se tabularon datos tales como: El núcleo familiar que compone el entorno de los niños y las niñas del jardín, habitan en casas familiares o arrendadas, cuyo estrato corresponde a los niveles uno (1) y dos (2) cuentan con los servicio públicos básicos (acueducto, energía, gas natural y teléfono). El nivel de escolaridad de los padres oscila entre los grados de básica primaria y bachillerato, muy pocos cuentan con capacitación técnica, razón por la cual sus ocupaciones están encaminadas a oficios como: la panadería, electricidad, construcción, confección, hogar entre otros.

Dadas sus condiciones laborales y económicas, estos padres se ven en la necesidad de dejar a sus hijos e hijas bajo el cuidado y protección del personal especializado que integra la Fundación Castillo San Lucas. Por esta razón el jardín inicia labores en el mes de julio de 2006 abriendo sus puertas a niños y niñas entre las edades de 2 a 5 años en jornada completa de lunes a viernes de 7:00 AM -5:00 PM, contando con cuatro niveles de Párvulos, cuatro de Pre jardín y un Jardín.

La Fundación Social Castillo San Lucas resguarda tres jardines infantiles que se plasman a continuación:



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

NOMBRE DEL JARDÍN	DIRECCIÓN		LOCALIDAD
MARÍA CANO EMMA Y ANTONIO	MARIA CANO RINCON DE GALICIA		Ciudad Bolívar
CASTILLO SAN LUCAS AVESOL	LA GLORIA ATENAS		San Cristóbal San Cristóbal
HUELLAS Y TALENTO	SAN BLAS		San Cristóbal
SUEÑOS DEL MAÑANA	USMINIA		Usme

Tabla 2: Información básica de jardines que componen la fundación

El presente proyecto empresarial se ejecutará en la Fundación Social Castillo San Lucas resguardando a los seis jardines infantiles del mismo.

Cada uno de los Jardines de la Fundación cuenta con el mismo representante legal, una administradora, dos auxiliares de administración, coordinador general, una auxiliar de coordinación, un manipulador de alimentos, docentes licenciadas en preescolar, tres auxiliares técnicas en preescolares encargadas de cada de los niveles de párvulos, pre jardín y jardín, servicios generales y un encargado del mantenimiento físico de la estructura física de la fundación.

A continuación, se mencionan los objetivos de la fundación y su planeación estratégica:

Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

Objetivo General De La Fundación:



Prestar el servicio de educación inicial, promoviendo el desarrollo adecuado de los niños y niñas para que en el mañana sean líderes y gestores de una sociedad más positiva partiendo de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de habilidades artísticas fomentando el conocimiento cultural.

Los decretos, resoluciones y artículos de carácter interno y externo que establecen un referente para el desarrollo y ejecución de las prácticas empresariales en la Fundación Social Castillo San Lucas son:

Tabla 3: Decretos, Resoluciones y Artículos.

DECRETOS, RESOLUCIONES Y ARTÍCULOS	
DECRETO 057 DE 2009	"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006".
ARTÍCULO 209	El objetivo general de la inspección, vigilancia y control en los términos de la misma, es asegurar que las autoridades competentes cumplan sus funciones en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal para: Garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y su contexto familiar. Asegurar que reciban la protección integral necesaria para el restablecimiento de sus derechos.
RESOLUCIÓN N° 0325 DE 2009	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el decreto 057 de 2009 respecto de la asesoría, inspección, vigilancia y control a la Educación

	Inicial desde enfoque de atención integral a la primera infancia.
ARTÍCULO 7° DE LA LEY 1098 DE 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia, dispone que "La protección integral de los niños, niñas y adolescentes se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos.
ARTÍCULO 29	Define la primera infancia como la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano, comprendiendo ésta la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad, e igualmente señala que los niños y las niñas desde la primera infancia, son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en el citado Código y agrega que " Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial.
ARTÍCULO 4°. APOYO A LA GESTIÓN	Para facilitar el cumplimiento de los estándares de calidad para la prestación del servicio de Educación Inicial, la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección para

Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

	la Infancia o la dependencia que haga sus veces, brindará asesoría técnica para la atención integral a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad en el Distrito Capital y fijará los lineamientos y estándares técnicos en los componentes de proceso pedagógico, nutrición y salubridad, talento humano, ambientes adecuados y seguros y proceso administrativo para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, sin perjuicio de las definiciones de que trata el Acuerdo 138 de 2004 y en coordinación con la entidades Distritales competentes en cada área.
ARTÍCULO 5°. DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS INSTITUCIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL.	En virtud de las funciones de registro y control establecidas en el Acuerdo 138 de 2004, la Secretaría Distrital de Integración Social expedirá a través de la Subsecretaria Distrital de Integración Social el Registro de Educación Inicial (R.E.I.) a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad que cumplan a cabalidad con los estándares de calidad para la prestación del servicio de educación inicial definidos en el Acuerdo 138 de 2004 y la reglamentación expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
ARTICULO 21. LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS	Harán parte de esta resolución los lineamientos y estándares definidos para el proceso pedagógico, nutrición y salubridad, talento humano, ambientales adecuados y seguros, y proceso administrativo para el mejoramiento continuo, los

Calle 36 i Sur#1-49 /Bosa
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

	cuales constan en las directrices para la presentación del servicio, así como los estándares indispensables y básicos que regulan el servicio de educación inicial desde el enfoque de atención integral a la primera infancia.
RESOLUCIÓN 0066 DE 2006	Adoptó para la Secretaría Distrital de Integración Social, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005.
DECRETO 4110 DE 2004, ARTÍCULO 1º	Adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

FUENTE: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, Lineamientos Y Estándares Técnicos De Educación Inicial.

5.4 MARCO CONCEPTUAL

Los siguientes términos y definiciones son adaptables para el propósito de la Implementación Del Departamento De Talento Humano En La Fundación Social Castillo San Lucas:

ADMINISTRACIÓN: Acción de coordinar, controlar, planear de manera eficiente los recursos de una empresa u organización pública o privada.





ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste dirigir, controlar, planear, coordinar el desarrollo de las organizaciones al desenvolvimiento eficaz de los subordinados.



AUTORREGULACIÓN: Elemento la cual se rigen reglas o acciones que las personas deben cumplir dentro o fuera de su negocio.

CAPITAL HUMANO: Es la eficiencia, eficacia y efectividad en el trabajo que logran las personas dentro de las organizaciones.



COMPETITIVIDAD: Es la capacidad de una empresa en lograr constantes ventajas comparativas permitiendo su desarrollo en el entorno socioeconómico.

COFINANCIADO: Cierto porcentaje de financiamiento otorgado por la alcaldía mayor para la ejecución de un proyecto.



CULTURA: Son costumbres, tradiciones, valores a través de los cuales la sociedad reglamenta el proceder de las personas que la conforman.

DIRECCIÓN: Es el estudio de las ideas que repercutan para la toma de decisiones, identificando el comportamiento de los individuos orientándolos todos hacia un mismo fin.

DOCUMENTACIÓN: Es el registro escrito cotidiano del desempeño de los procesos y sistemas. Contribuye a mantener información permanente en la institución y a modelar los procesos.

FUNDACIÓN: Entes jurídicos que llevan a cabo un servicio social sin ánimo de lucro.

GESTIÓN: Es la disciplina que permite administrar los recursos a través de personas de tal manera que cumpla con las expectativas organizacionales de una forma eficiente.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Es la conducta organizacional que lleva a cabo las pautas de las personas dentro de la empresa.

LINEAMIENTOS: Son reglas que llevan hacia una misma dirección a un conjunto de personas que interactúan dentro de una organización.



Calle 36 i Sur
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

POLÍTICAS: Es una acción orientada de manera ideológica de un individuo que conlleva propuestas a la sociedad buscando beneficios colectivos.

PROYECTO: Es una idea que se pone en marcha cumpliendo unas series de actividades para lograr los objetivos propuestos.

RECURSOS: Serie de elementos necesarios para alcanzar alguna meta propuesta. Estos recursos pueden ser, materiales, humanos, financieros entre otros.

TALENTO HUMANO: Son habilidades y destrezas que demuestra una persona o equipos de trabajo dentro de una organización asumiendo aptitudes propias para lograr beneficios personales como organizacionales.

6. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó durante la implementación y desarrollo de la práctica empresarial en la Fundación Social Castillo San Lucas en la ciudad de Bogotá consistió en trabajar tiempo completo durante seis meses dentro de cada una de sus instalaciones, como persona de apoyo del Departamento de Talento Humano, requisito que la fundación debe cumplir como estándar de calidad por exigencia de la secretaría de integración social.

En consecuencia de lo anteriormente dicho se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 57 de 2009 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006" en los siguientes componentes[4]:

[5] Integración Social [en línea] [Consultado el 06 mayo de 2010]. Disponible en Internet: http://www.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1151

Por tanto para dar el debido cumplimiento de las actividades se realizó un cronograma, donde se establecieron los períodos básicos del Diagnóstico, Planeación, Control, Diseño y Ejecución para el desarrollo de la misma, buscando con ello cumplir las expectativas de la fundación teniendo en cuenta la idoneidad de cada uno de los miembros que la conforman es decir medir sus capacidades intelectuales, su desempeño laboral y experiencia laboral.

Por lo tanto para obtener resultados óptimos se efectúo un diagnostico inicial que permitió obtener evidencias por medio de encuestas y observaciones, como estrategia para la elaboración del presente proyecto.

Una vez analizada la información, se realizó la socialización del diagnostico en la Fundación Social Castillo san Lucas de la necesidad de Implementación del Departamento de Talento Humano.

Para el desarrollo y ejecución del presente proyecto se contó con el apoyo de la representante legal y administradora de la Fundación.

7. DESARROLLO

La Fundación Social Castillo San Lucas dando el cumplimiento pertinente a los estándares de calidad expuestos en el decreto 57 DE 2009 (Febrero 26), en el acuerdo 138 de 2004 estableció para su buena gestión de personas la implementación del Departamento de Talento Humano que permitirá el mejoramiento continuo en sus procesos para una excelente prestación de servicio a la comunidad interna y externa de la organización, de manera que para lograr este propósito realizó un convenio con la Universidad de Cundinamarca.

El progreso o desarrollo del presente proyecto tuvo unas series de etapas previas como lo fueron: la aprobación de la pasantía y su aceptación por parte de la representante legal de la fundación y de igual modo la aprobación por

parte de la Universidad de Cundinamarca más exactamente por el comité del trabajo de grado.

Para dar cumplimiento a los Estándares de Calidad en la Fundación Social Castillo San Lucas exigidos por la Secretaria de Integración social (SIS) se realizaron las siguientes actividades:

7.1 Diagnóstico

Para desarrollar el Departamento De Talento Humano En La Fundación Social Castillo San Lucas, se vio la necesidad de ejecutar un diagnóstico que correspondió a una evaluación inicial del estado de la misma, respecto a los requisitos de los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial.

Se permitió la evaluación inicial, de la fundación de acuerdo los requisitos de los estándares, realizando actividades de recolección de información como lo son encuestas, observaciones y socialización en conjunto con las personas responsables asignado por la empresa para dicho desarrollo del diagnóstico.

El diagnóstico resguardó todas las áreas de la fundación y tuvo como objetivo principal definir el grado de cumplimiento de los estándares técnicos de educación inicial que se aplicaría en la Fundación Social Castillo San Lucas.

Este análisis permitió determinar el estado de cumplimiento de la fundación en cuanto a los requisitos de los estándares técnicos de educación inicial, estableciendo los alcances de la implementación del departamento de talento humano, evidenciándose el compromiso de la alta dirección para las etapas de la implementación, así como el compromiso e interés del personal en todas las áreas de la fundación.



Se utilizó como referencia los sistemas de gestión del talento humano e igualmente la norma MECI 1000- 2005, que contienen los siguientes requisitos dentro de los estándares de calidad:

Tabla 4: Requisitos dentro de los estándares de calidad

• **Organización de talento humano:** Proporción adecuada de maestras para niños y niñas • **Idoneidad del talento humano:** Formación y experiencias pertinentes • **Gestión del talento humano:** Administración del talento, documentos que representen los sistemas de administración de talento humano.

FUENTE: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, Lineamientos y Estándares técnicos de Educación Inicial.

7.2 Gestión Del Talento Humano

La fundación debe determinar, documentar, implementar y conservar el sistema de gestión de talento humano y buscar mejoramiento continuo para obtener resultados eficientes y así dar cumplimiento a los requisitos de los estándares exigidos por la Secretaría De Integración Social.

Para tal hecho la fundación de cumplir con:

a) Identificar cada uno de los pasos que le permiten cumplir con los estándares técnicos de educación inicial.
b) Identificar y dar cumplimiento a la misión, visión y valores que se le ha sido asignada.
c) Determinar los criterios necesarios de control para los procesos de implementación.
d) Cerciorarse de la disponibilidad de recursos necesarios para apoyar un eficaz seguimiento de dichos procesos.
e) Realizar acciones necesarias para obtener los resultados planeados y por ende la mejora continua en la fundación.



HALLAZGOS

- existen identificados de manera preliminar los estándares técnicos de educación inicial, no obstante estos no se encuentran en documentos que permitan ver su cumplimiento.

SE RECOMENDÓ

- Documentar los estándares técnicos de educación inicial, es decir elaborar y fortalecer las caracterizaciones que permitan su buen desarrollo, ejecución y funcionamiento en la fundación.

- Establecer las pautas para el buen desarrollo de los estándares técnicos de educación inicial.

- Identificar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que se podrían generar en la fundación.

A continuación se da a conocer el perfil de capacidad interna de la fundación, mostrando con ello sus debilidades y fortalezas, del mismo modo se refleja el impacto causa – efecto de dichos resultados.

El perfil de capacidad interna de la fundación se realizó por medio de encuestas la cual demostraron dichos resultados.

Para la validación de dicha información se anexa las encuestas al final del presente proyecto.

Su calificación se determinará como:

Debilidades:

-1: Bajo

-2: Medio

-3: Alto

Fortalezas:

1: Bajo

2: Medio

3: Alto



Calle 36 i Sur # [illegible] Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

7.2.1 EVALUACIÓN INTERNA PCI (DEBILIDADES Y FORTALEZAS)

Tabla 5: Perfil de Capacidad Interna

CAPACIDADES	DEBILIDADES			FORTALEZAS			IMPACTO CAUSA - EFECTO
VALORACIÓN	-1	-2	-3	1	2	3	
C. DIRECTIVA							
PREVISIÓN			X				Las falencias de previsión interfiere en el despliegue de la organización
PLANEACIÓN				X			Tiene conocimiento en cuanto al estado de planeación de la empresa
ORGANIZACIÓN						X	La falta de manuales de funciones hace que la empresa no tenga una organización definida
DIRECCIÓN				X			La dirección contribuye al reconocimiento de los empleados de los objetivos corporativos. (rentabilidad, crecimiento, supervivencia, entre otros)
CONTROL		X					La falta de control empresarial interfiere para alcanzar los objetivos en la optimización de los procesos.
OBJETIVOS CORPORATIVOS					X		Se identifica en la organización el manejo de los objetivos corporativos, como lo son: (rentabilidad, crecimiento, supervivencia, entre otros)
MISIÓN			X				Tiene conocimientos en cuanto a la misión de la organización para brindar un mejor apoyo a los clientes de la empresa
VISIÓN			X				Existe conocimientos claros de la visión para ayudar a la empresa a visualizarse en el futuro
PRINCIPIOS					X		Existe principios claros entre los empleados y la empresa
COMUNICACIONES		X					La falta de comunicación disminuye la eficiencia del trabajo en la organización
AMBIENTE		X					El ambiente entre trabajador y empresa es propicio para la evolución de los diferentes desarrollos.
TALENTO HUMANO							

Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

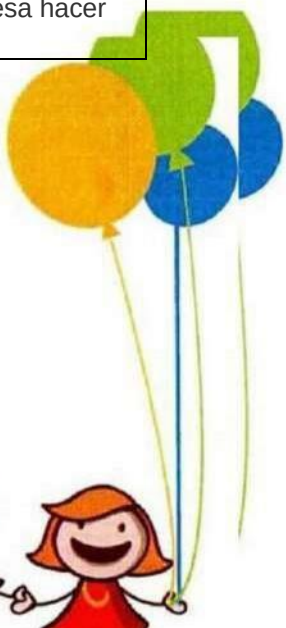
NIVEL ACADÉMICO DE LAS PERSONAS DE ACUERDO A SU PERFIL				X			Se encuentra registrado excelente nivel académico del talento
EXPERIENCIA TÉCNICA U PROFESIONAL				X			la experiencia del personal cumple las expectativas del puesto de trabajo
ROTACIÓN LABORAL		X					Este proceso de rotación no genera la identidad y reconocimiento de los usuarios
AUSENTISMO		X					Cuenta con motivaciones tanto como morales como monetarias para que las personas crezcan a nivel personal y profesional
MOTIVACIÓN			X				No se refleja y esto causa deficiencia del personal
NIVEL DE REMUNERACIÓN				X			Se establece de acuerdo a la tabla estipulada de costo que provee la secretaría de integración social
ÍNDICES DE DESEMPEÑO					X		No se evidencia sistemas de evaluación y esto altera la calidad del servicio
NORMAS DE SELECCIÓN			X				El proceso de selección que se emplea no es adecuado y esto genera dificultades en el momento de convivencia y conflictos internos en la fundación
COMUNICACIÓN			X				La falta de comunicación no permite que los objetivos y planeación estratégica de la fundación sean evidenciados y/o reconocidos por las personas.
C. FINANCIERA							
CAPITAL				X			El capital de la empresa cuenta con cifras optimas para respaldar sus responsabilidades
APALANCAMIENTO FINANCIERO					X		El apalancamiento financiero es uno de los orígenes que percibe la empresa
FLUJO DE CAJA					X		Es necesario que la empresa tenga un flujo de caja adecuado para su sostenimiento
RENTABILIDAD					X		Existe una buena rentabilidad, puesto que el volumen de clientes es favorable
ESTABILIDAD DE COSTOS						X	La empresa cumple con sus obligaciones de estabilidad de costos ya que su nivel en los servicios es favorable y rinde para cumplir.
LIQUIDEZ: PRUEBA ACIDA, RAZÓN CORRIENTE, CAPITAL DE TRABAJO NETO						X	Hay respaldo de sostenimiento en la organización para la eficiencia de pagos
ROTACIÓN DE						X	Se ha generado rotación de inventarios en la empresa para asumir nuevos retos

Calle 36 i Sur# 1-49 Bogotá
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com






INVENTARIOS							
CRECIMIENTO DE SERVICIOS						X	Hasta ahora se ha mantenido y ha tenido un buen crecimiento favorable
MARGEN DE UTILIDAD NETA				X			Se ha generado margen de utilidad neta para la contribución de evolución de La empresa
C. COMPETITIVA							
INNOVACIÓN DE SERVICIO				X			Cuenta con nuevos métodos de creación, innovación y desarrollo para el mejoramiento del servicio
SATISFACCIÓN DE CLIENTES				X			La fuerza que tiene el servicio, por calidad y exclusividad en el mercado satisface las necesidades del clientes del sector
LEALTAD DE CLIENTES					X		La falta de fuerza en el impulso de servicio afecta la lealtad de los clientes
INVERSIÓN Y DESARROLLO						X	Existe una capacitación o inversión para el mejoramiento en el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio.
SERVICIOS CERTIFICADOS			X				La empresa tiene establecidas las normas de calidad ISO 9001 – 2000 para brindar servicio certificado
CANALES DE DISTRIBUCIÓN	X						Cuenta con canales de distribución para que las actividades se hagan en conjunto.
PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO				X			La participación del mercado conlleva a brindar un servicio eficaz y completo
PORTAFOLIO DE SERVICIO Y PRODUCTO						X	Los empleados presentan sugerencias ante el portafolio de servicio para corregir algunos errores en la prestación del servicio y así se puedan mejorar.
DISEÑO DEL SERVICIO				X			El diseño del servicio lleva a la empresa hacer más rentable y competitiva





Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



Hallazgos Del Perfil De Capacidad Interna:

- Se evidencia falencias en el buen manejo organizacional por parte de la alta dirección, los objetivos corporativos y los principios organizacionales no son identificados por las personas

- Las faltas de documentación, comunicados y técnicas de selección hacen que la rotación laboral y ausentismo se encuentren altamente afectado.

- La falta de manuales de funciones no permiten que las personas identifiquen realmente cual es su labor.

- La falta de comunicación no permiten el buen desenvolvimiento de las personas en la organización.

- Se evidencia que la fundación no cuenta con un buen canal de distribución y esto afecta al buen servicio.

Recomendaciones:

- Se recomienda ejercer más control de los procesos internos de la fundación.

- La alta dirección debe controlar e informar sobre los objetivos corporativos de la fundación a sus subordinados teniendo en cuenta que esto brinda un buen desempeño de los colaboradores como también ejerce identidad de cada uno de ellos con la fundación.

- Elaborar los documentos pertinentes para responder con los lineamientos de la Secretaría De Integración Social.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 / 3207869135
fundacastilloavesol2023@gmail.com



- Se deben definir los canales de distribución que permitan el reconocimiento de la fundación en todo el entorno donde se elabora.



- Diseñar, controlar y ejecutar los manuales de funciones para el buen desempeño de cada uno de las personas.



7.2.2 Perfil De Oportunidades Y Amenazas En El Medio De La Fundación Social Castillo San Lucas



A continuación se Identificaran las oportunidades y amenazas que podría tener la fundación en su entorno.

Para ello se realizaron encuestas las cuales permitieron reconocer las amenazas y oportunidades potenciales que permitirán tomar medidas para prevenir cualquier efecto.

Su calificación se determinará como:

Amenazas:

-1: Bajo

-2: Medio

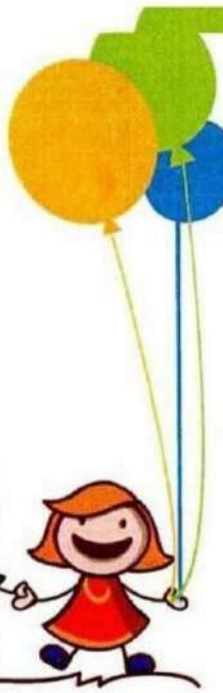
-3: Alto

Oportunidades:

1: Bajo

2: Medio

3: Alto





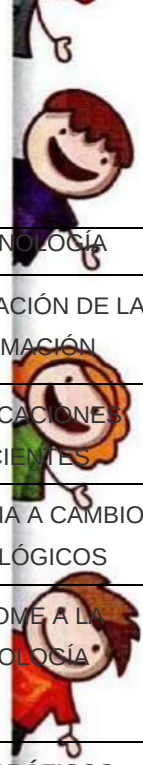
7.2.3 EVALUACIÓN EXTERNA POAM (OPORTUNIDADES Y AMENAZAS)

Tabla 6: Perfil De Oportunidades Y Amenazas En El Medio

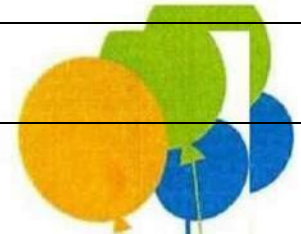
FACTORES	AMENAZAS			OPORTUNIDADES			IMPACTO CAUSA - EFECTO
	-1	-2	-3	1	2	3	
F. POLÍTICO							
POLÍTICOS AMBIENTALES				X			La empresa cumple con las normas ambientales, promoviendo de esta forma un ambiente sano a la comunidad
CREDIBILIDAD INSTITUCIONAL				X			Este influye para que la empresa cumpla con las normas y leyes establecidas en el medio.
IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO						X	La empresa cumple con sus obligaciones de industria y comercio para el mejoramiento y credibilidad de sus clientes objetivos y/o comunidad
BENEFICIOS TRIBUTARIOS	X						La empresa cuenta con exoneraciones de tributos, para brindar de esta forma beneficios a sus contribuyentes
COORDINACIÓN POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA		X					Las políticas (social y económica) del estado tiene que ver con las actividades que se realizan en la empresa para su desempeño social y económico
DECRETO 057 DE 2009				X			El decreto 057 de 2009 es pieza clave para el cumplimiento de los estándares requeridos
NORMAS DE CALIDAD	X						La empresa cumple con las normas ISO 9001 – 2000 para cumplir con las políticas de gestión de la misma

LEY DE CONTRATACIÓN					X		La empresa tiene como requisito la ley de contratación para brindar beneficios a sus trabajadores y cumplir con los requerimientos exigidos
RESOLUCIÓN 0006 DE 2006 QUE ADOPTO SDIS COMO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 1000- 2005				X			Esta resolución es implementada en la empresa para obtener beneficios mutuos. trabajadores/ empresa y sociedad
F. ECONÓMICOS							
LEY DE CONTRATACION 1155 – 2430					X		La ley 1155 -2430 influye directamente en la empresa otorgándole facilidades de manejo económico
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO					X		La empresa maneja la ley de comercio electrónico para el beneficio de su comunidad y sociedad en general
LEY DE COMPETITIVIDAD		X					La ley de competitividad influye de modo global el énfasis de la empresa para su mejoramiento continuo
NUEVOS IMPUESTOS					X		Los nuevos impuestos han afectado el mejoramiento continuo de la empresa
RÉGIMEN TRIBUTARIO MUNICIPAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL.					X		El régimen tributario departamental se ha visto muy reflejado en las sumas o movimientos económicas de la empresa
POLÍTICA LABORAL						X	La política laboral ha generado controversia en la empresa
F. SOCIALES							
PAZ SOCIAL					X		Es importante para la organización que los empleados y la comunidad tengan un sentido de paz social para la mejora total y/o rehabilitación de la sociedad

CULTURA					X		Se identifica y respeta las diferentes clases de cultura dentro y fuera de la fundación para obtener una igualdad social
MEDIO AMBIENTE					X		Se identifican los diferentes síntomas de maltratos del ambiente para la mejora de la organización en sus diferentes aspectos o áreas.
DESEMPLEO		X					Se tiene diferentes formas de herramientas para la ayuda de las personas desempleadas de la comunidad
F. COMPETITIVOS							
NUEVOS COMPETIDORES					X		Conoce la empresa los competidores que hay en su entorno, para buscar de esta forma ventajas comparativas
OTROS SERVICIOS				X			La falta de promoción del servicio afecta el crecimiento de la compañía
GLOBALIZACIÓN ECONÓMICA			X				La fundación busca diferentes gestiones para enfrentar los retos de la globalización económica
F. TECNOLÓGICOS							
TELECOMUNICACIONES				X			La fundación procura estar a la vanguardia en cuanto al mejoramiento de tecnología y/o comunicación para así poder realizar sus actividades, más rápido y mejor, brindando así un mejor servicio.
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA					X		Para la empresa es importante que se mantenga una modernización en los equipos para que las personas desarrollen sus actividades y satisfagan al cliente con su prestación del servicio
OPTIMIZAR PROCESOS CON BASE TECNOLÓGICA					X		La falta de capacitación en la implementación tecnológica altera el buen uso de los recursos tecnológicos.
FACILIDAD DE ACCESOS A					X		Es importante que los empleados y la comunidad en general reciban un proceso de



LA TECNOLOGÍA							capacitación de acceso a la tecnología por si llegara a presentarse alguna eventualidad.
GLOBALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				X			La empresa está a la vanguardia de la globalización de la información, para enfrentar los retos tecnológicos
COMUNICACIONES DEFICIENTES					X		Las comunicaciones deficientes ha traído ventajas de tecnología a la empresa
RESISTENCIA A CAMBIOS TECNOLÓGICOS					X		La resistencia a los cambios tecnológicos le ha traído beneficios a la empresa
SÍNDROME A LA TECNOLOGÍA			X				El mantenimiento de síndrome de la tecnología ha permitido que su empresa llegue al éxito
F. GEOGRÁFICOS							
VÍAS DE COMUNICACIÓN			X				La empresa cuenta con una buena ubicación en el casco urbano para que los clientes tengan un fácil acceso a él.
SERVICIOS PÚBLICOS					X		Los servicios públicos le han generado a la empresa algún tipo de dificultad
CLIMA						X X	El clima donde está ubicada la fundación le ha favorecido para el desarrollo de las actividades
UBICACIÓN PROVEEDORES						X	La ubicación de los proveedores es la mas adecuada







Hallazgos Del Perfil De Oportunidades Y Amenazas

- Se evidencia fallas en la coordinación de políticas social y económica obteniendo como consecuencia disminución del desempeño de la misma.
- La empresa reconoce las normas que rigen su funcionamiento pero no aplica a cabalidad los parámetros que se le estipulan.
- Se evidencia falencias en el manejo de las normas de calidad disminuyendo con ello el desempeño de las personas que generen capacidades competitivas
- La empresa no acata la ley de competitividad para generar un ambiente dinámico y competitivo.
- Se encuentran dificultades para lograr llegar a tiempo a la empresa teniendo en cuenta sus vías de acceso montañosas.

Recomendaciones:

- Ejercer control sobre la política social y económica participando así de un buen rendimiento social, obteniendo con ello reconocimiento en el sector.
- Poner en marcha los lineamientos y estándares técnicos de calidad para obtener beneficios contractuales por parte de la secretaria social y del mismo modo mejoramiento continuo de la fundación.
- Establece y ejecutar pautas del desarrollo de la norma MECI 1000 -2005 que generaría un buen desempeño del comportamiento tanto interno como externo generando buenas expectativas a los clientes y respondiendo con ello a las interventorias.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052217 3125788389
fundacastilloavesol2021@gmail.com



- **7.1.2 Cuadro de Diagnostico Gestión Talento Humano**

Para enfatizar más en los procesos de Implementación De Talento Humano se muestra a continuación el cuadro de diagnostico que proyecta los síntomas, causas, pronóstico y control al pronóstico del mismo.

Tabla 7: Cuadro De Diagnostico Gestión Del Talento Humano

1. SINTOMAS	2. CAUSAS	3. PRONOSTICO	4. CONTROL AL PRONOSTICO
1. Deficiencia en el cumplimiento de los estándares exigidos. **2.** falencia de talento humano planeación. **3.** Ineficiencia sobre las estrategias correspondientes al área del departamento Humano	**1.** Carencia de conocimientos en los estándares de calidad **2.** No hay un análisis de previsión de Talento Humano con respecto a eventos futuros. **3.** Se altera el desempeño de cada uno de los individuos de la fundación que solicita planeación estratégica, elemental para la estabilidad de la misma a largo plazo.	**1.** La fundación desaprovechara las oportunidades de mejoramiento continuo de su organización como ventaja competitiva. **2.** El ambiente de trabajo o clima laboral no se manifestarán a sus sucesos de mejoramiento de los estándares de la fundación.	Será necesario implementar el Departamento de Talento Humano como estrategia en la fundación con una eficiente cooperación de todas sus partes, mediante un excelente trabajo en equipo y desarrollo del plan con una firme comunicación y la obligación de responsabilidad de todos los que lo compongan. Por lo anterior también se dará cumplimiento al los estándares de calidad que se especifican dentro del marco MECI.

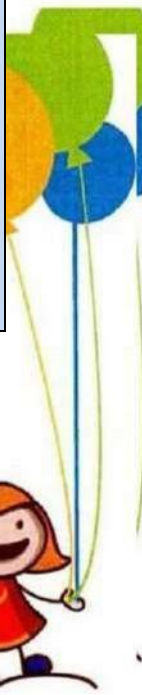




7.1.4 Formulación Matriz DOFA

Tabla 8: Formulación matriz DOFA

FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
• Dirección y planeación enfocado siempre al cliente y a la mejora continua. • Conocimientos previos y adecuados dando cumplimiento a su estructura organizacional. • Visualización clara y especifica de su futuro empresarial • Colaboradores con alta capacidad académica de acuerdo a las exigencias de la norma • Mejora continua del servicio • Principios y valores involucrando a la calidad del servicio y satisfacción del cliente • flujo de caja adecuado • Áreas de finanzas organizadas • Áreas pedagógicas definidas y expertas	• Necesidad de Implementar el departamento de Talento Humano • Necesidad estrategias individuales y organizacionales • la falta de control en el departamento de Talento Humano no permite alcanzar los objetivos organizacionales • la rotación laboral continúa no facilita la realización óptima de los empleados de la organización • no existe manuales de funciones • el equipo de trabajadores no tiene definida bien sus funciones o actividades a realizar.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Implementar normas y leyes para la organización y de esta forma obtener más beneficios por parte de la secretaría de Integración social • se podrán desarrollar nuevas estrategias en el servicio • clima laboral favorables • reducción de rotación de personas • adecuado proceso de selección que permita obtener unos trabajadores más eficientes.	• Impacto de las leyes ya establecidas • Impacto en el crecimiento de la compañía • desarrollo de clima laboral no favorable • Falencias en el momento de ofrecer sus servicios • Rotación de personas continúa • Personas buscando objetivos individuales



El presente diagnostico permitió tener un análisis detallado del estado de cumplimiento de fundación, frente a las exigencias de los lineamientos y





estándares técnicos de educación inicial de la secretaría de Integración Social, se evidencio el compromiso de la alta dirección para el proceso de implementación del Departamento de Talento Humano, así como la responsabilidad del personal en todas las áreas de la organización.



HALLAZGOS

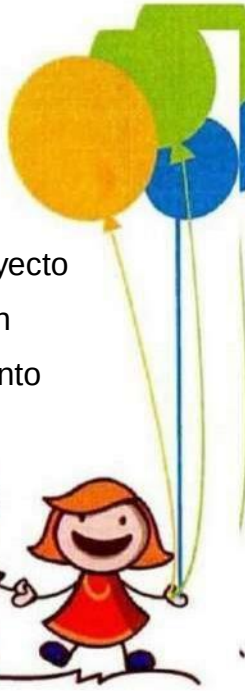


- No se encuentran registradas los lineamientos y estándares técnicos exigidos por la secretaría de integración social sobre los procesos definidos de Talento Humano de en las disposiciones finales escritos en el artículo veintiuno (21).



RECOMENDACIONES:

- Implementar y documentar los estándares técnicos de calidad a lo referente del Departamento de Talento Humano, es decir realizar y fortalecer las caracterizaciones que permitan su descripción en detalle de mejora continua para cada una de las áreas de la organización y de la misma manera para brindar un servicio adecuado y acorde con lo exigido por los clientes de la fundación tanto internos como externos.



7.2 Elaboración del cronograma

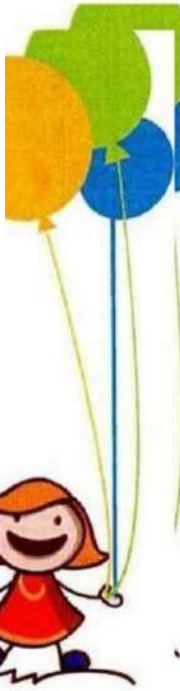
El presente cronograma tiene como fin mostrar las diferentes etapas del proyecto y tiempos de de la elaboración de los documentos, considerándose como un mecanismo de control para la formulación y ejecución del departamento talento humano en la Fundación Social Castillo San Lucas.





Tabla 9: Cronograma De Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
REF.	ACTIVIDADES	DURACIÓN						
		Responsable	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
1	Diagnostico (análisis de la situación actual)	Pas unicundi						
2	Plan de pasantías (cronograma de actividades)	Pas Unicundi						
3	Presentación de pasantías en la fundación	Pas unicundi						
4	Charla informativa acerca de la importancia de talento humano en las organizaciones	Pas Unicundi						
5	Charla de Introducción del trabajo con las directivas de la fundación	Pas unicundi						
6	Comunicados escritos de talento humano para personal de la fundación.	Pas Unicundi						
7	Socialización de plan de pasantías de talento humano con las directivas de la fundación	Pas unicundi						
8	Formular y ejecutar acciones estratégicas de talento humano (sistemas de administración) para la fundación	Pas Unicundi						
9	Definir y elaborar la estructura de los manuales de funciones	Pas unicundi						
10	Elaboración del soporte documental	Pas Unicundi						
11	Entrega de soporte documental	Pas Unicundi						





Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

7.3 GESTIÓN DOCUMENTAL

Se plasma las normas que se debe utilizar para dar cumplimiento a los estándares técnicos de educación inicial.

7.3.1 Generalidades

De acuerdo con la norma el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005. La documentación del Departamento de Talento Humano debe conformarse por:

a. Departamento de Talento Humano documentado
b. Documento de proceso de selección de talento humano e inducción de talento humano
c. Documentos de capacitación y formación del personal orientado a la mejora de atención a los niños
d. Documento de evaluación del desempeño del talento humano
e. Documentos con: estrategias de bienestar y satisfacción de personal

HALLAZGOS:

- No se tienen los documentos requeridos por los estándares técnicos educación inicial.
- No se encuentra elaborados los manuales de funciones de la fundación.

RECOMENDACIONES:



- Elaborar los documentos requeridos por los estándares técnicos de educación inicial.
- Identificar las actividades de cada una de las funciones de los empleados
- Verificar cada uno de los documentos y registros existentes para ajustarlos de acuerdo con los requisitos de los estándares exigidos por la secretaría de Integración social.

7.4 Estructura De La Gestión Del Talento Humano

Se establecen los seis procesos de gestión de talento humano que se tomaran de guía para el desarrollo y ejecución del presente trabajo.

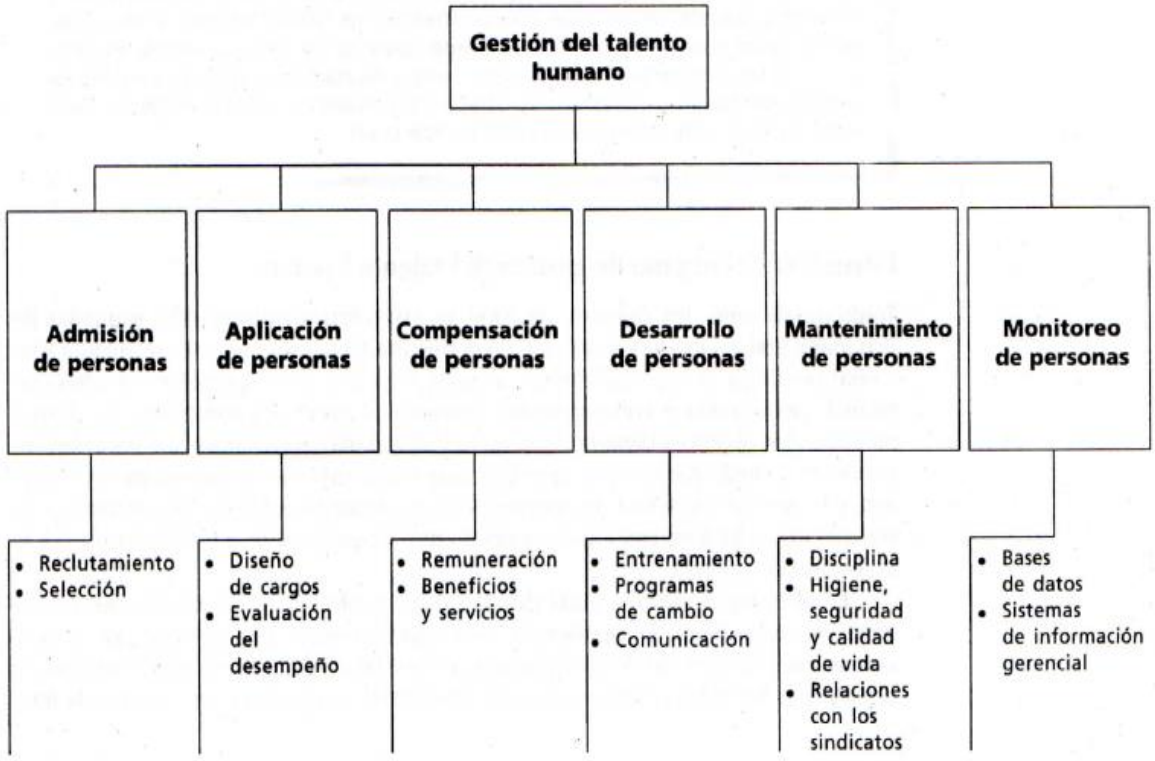


Figura 2: Fuente CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano, Página 13; los seis procesos de gestión del talento humano.

Objetivos Del Departamento De Talento Humano

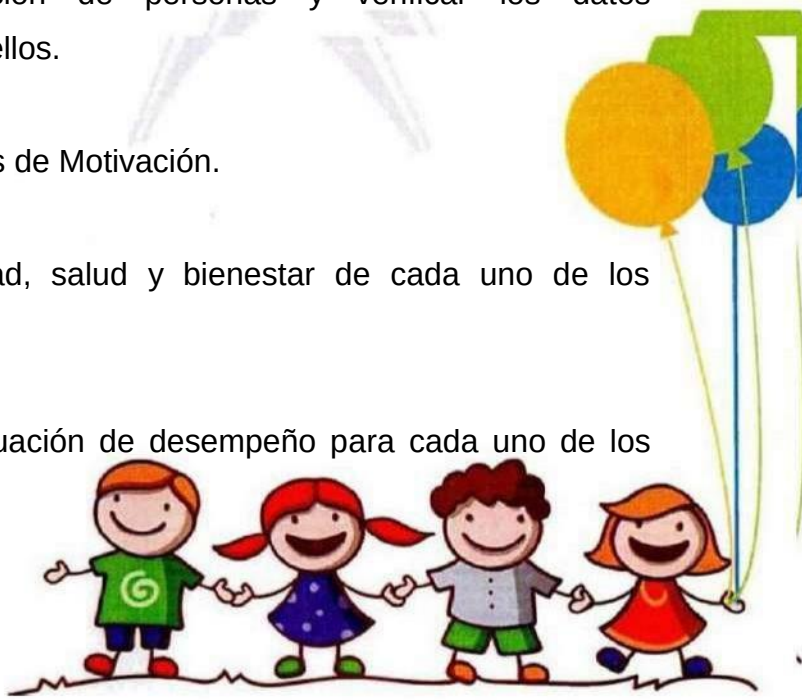
A continuación se estipularan los objetivos que desarrollara el departamento de talento humano, buscando lograr las expectativas de los objetivos organizacionales.

7.5.1 Objetivo General De Talento Humano:

Establecer de manera eficiente y eficaz los seis procesos o sistemas de gestión del talento humano.

7.5.2 Objetivos Específicos De Talento Humano:

- Llevar a cabo la descripción y análisis de cargos.
- Establecer la planeación estratégica de talento humano.
- Cumplir con reclutamiento de personal (mercado interno y externo).
- Llevar a cabalidad la selección de personas y verificar los datos correspondientes a cada uno de ellos.
- Cumplir con diferentes estrategias de Motivación.
- Cumplir con la óptima seguridad, salud y bienestar de cada uno de los colaboradores.
- Desarrollar semestralmente evaluación de desempeño para cada uno de los cargos



- Llevar a cabo entrenamiento y desarrollo de las personas, para de esta forma obtengan un buen desempeño individual y laboral dentro de la fundación.

7.4 Planeación Estratégica Del Talento Humano

En la planeación estratégica de Recursos Humanos radicó en reconocer cada uno de los responsables del proyecto teniendo en cuenta los objetivos de la fundación.

Como primer paso para lograr lo estipulado anteriormente la Fundación Social Castillo San Lucas determino lo siguiente:

- Un equipo de trabajo
- Una circular en la cual se convoco el equipo de trabajo ya escogido
- Una reunión en la cual se verifico la aceptación del Departamento de Talento Humano en cada área de la fundación
- Llevar a cabo los estándares técnicos de expuestos por la Secretaria de Integración Social.

Las circulares y actas de las mismas se establecen en el ANEXO TAL----

7.5 Definir La Planeación Estratégica Del Talento Humano

Se define pasos, a manejar para la elaboración y desarrollo de la planeación estratégica del talento humano.

7.5.1 Estructura Organizacional

Calle 36 i Sur#1-48 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

Para el buen manejo de la estructura organizacional de la fundación se estipularan la misión, visión y valores.

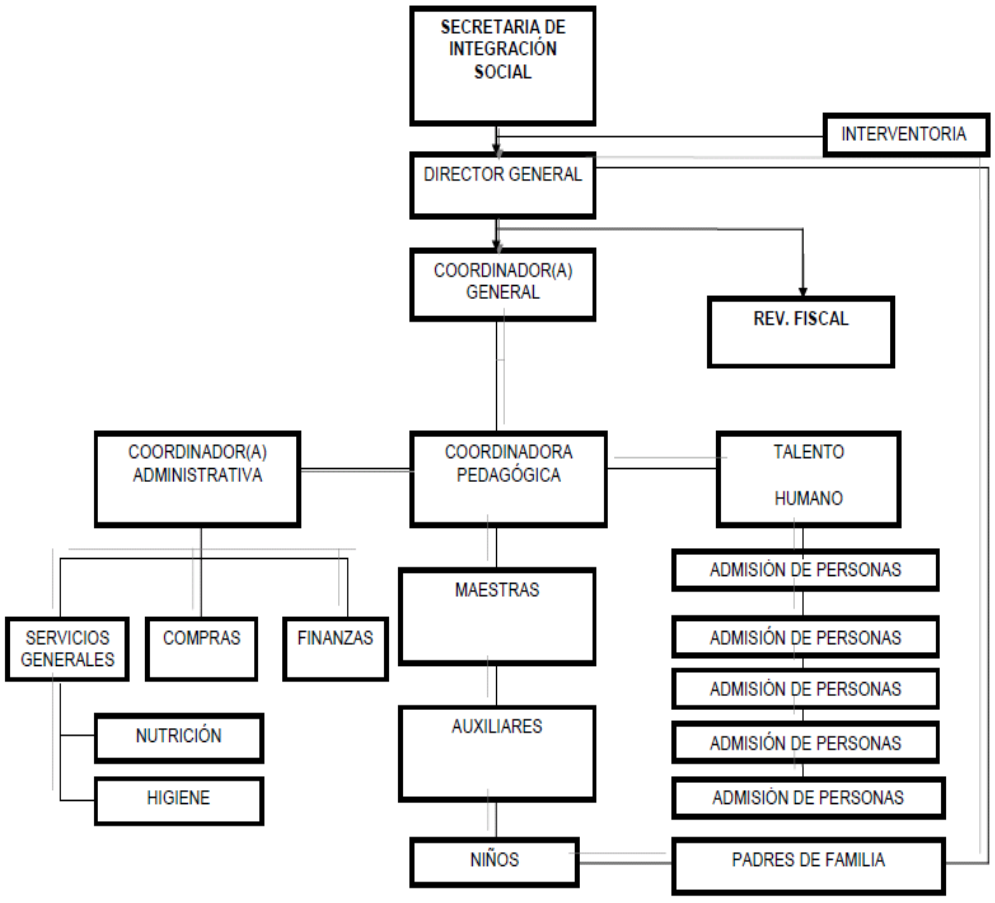


Figura 3: Estructura Organizacional Fundación Social Castillo San Lucas

7.5.2 Misión Del Talento Humano:

Proporcionar confianza, motivación y lealtad a nuestros clientes internos y externos y de esta forma obtener beneficios que conlleven a la formación integral de cada uno de ellos y por ende de la fundación obteniendo así mejoras continuas para ambas partes.



7.5.3 Visión Del Talento Humano

Llegar a ser un excelente modelo educativo en primera infancia por medio de los principios éticos e idóneos por parte de las personas que conforman la fundación.

7.5.4 Valores De Talento Humano

Formación de personas, responsables, respetuosas, con capacidad de trabajar en equipo que contribuyan al bienestar de la fundación en su ámbito de competencia y liderazgo dentro de la comunidad.

7.5.5 Admisión de Personas

Se encamina a la búsqueda de candidatos con excelente perfil laboral, estableciendo estrategias de selección.

A continuación se muestra imagen del ciclo de selección en la Fundación Social Castillo San Lucas



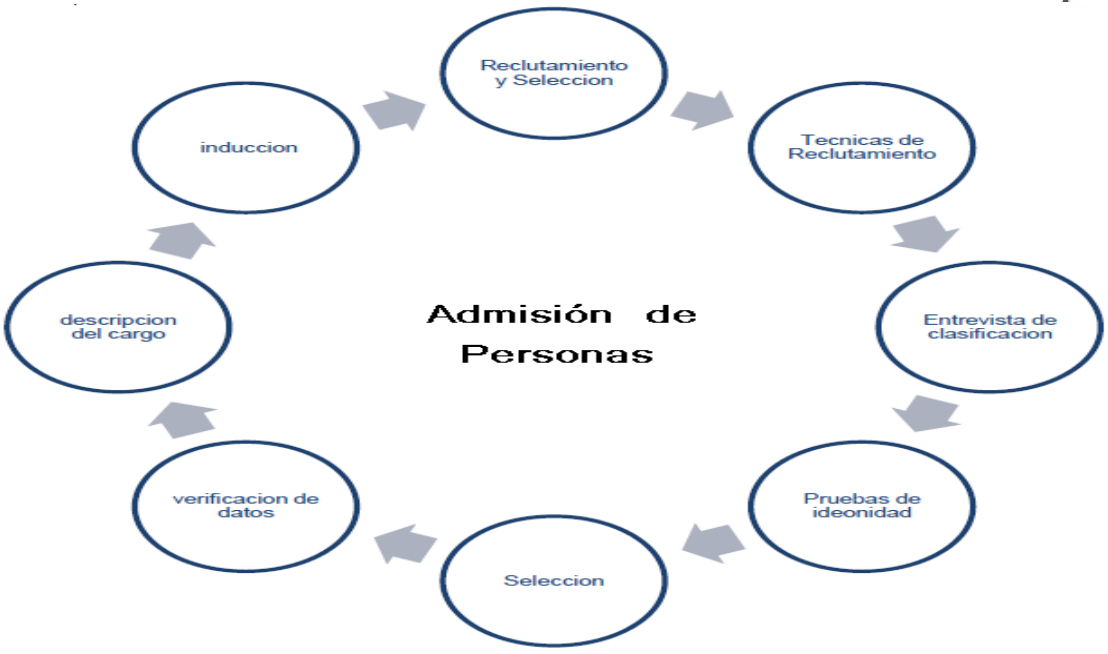


Figura 4: Ciclo de Selección (Admisión de personas) de la Fundación Social Castillo San Lucas.

7.5.5.1 Reclutamiento y selección de personas

La **Fundación Social Castillo San Lucas** requiere como toda empresa involucrada en la competitividad el reclutamiento y selección de personal adecuado, implicando procesos que varía según la organización.

Los procesos anteriormente mencionados radican en un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a cautivar candidatos calificados y competentes al momento de ocupar cargos dentro de la fundación. Para alcanzar el cometido, el reclutamiento de personas atraerá de una manera eficiente y eficaz suficientes aspirantes para obtener de una manera adecuada el proceso de selección.





La Fundación Social Castillo San Lucas implementará como política interna, reclutamiento de selección de personas del mercado externo ya que en este incide sobre los candidatos reales o potenciales disponibles para trabajar en nuestra fundación.

Por otra parte este método de selección de personas permite que la fundación atraiga nuevas experiencias con energías positivas, obteniendo de esta forma personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa, para conllevar a una mejora continua.

Una vez se encuentre un grupo de personas con las características pertinentes, se dará inicio a la selección implicando actividades en cuanto a decisión y contratación. El proceso en la fundación se da inicio en el momento en que una persona solicita el empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes con mejor perfil profesional.

7.5.5.2 Técnicas de Reclutamiento

- **Canal de Reclutamiento**

Como primera técnica de reconocimiento de las vacantes de puestos de trabajos en el mercado externo la fundación publico de forma eficiente sus vacantes por la pagina Web www.computrabajo.com.co

Por consiguiente para obtener un mejor proceso de selección la fundación tendrá en cuenta las siguientes técnicas/ pasos de reclutamiento.





- **Verificación de los datos de los candidatos**



Estos datos de verificar se realizarán con el fin de cumplir cada una de las normas exigidas por La Secretaria De Integración Social y por conveniencia de mejoramiento de la fundación.

a) Se tendrán en cuenta el currículo de cada candidato y se realizaran las verificaciones que conciernen al perfil exigido por la fundación



b) Se tendrán en cuenta aspectos fundamentales como los son: la edad, sexo, experiencias y nivel educativo.

- **Entrevista de clasificación**



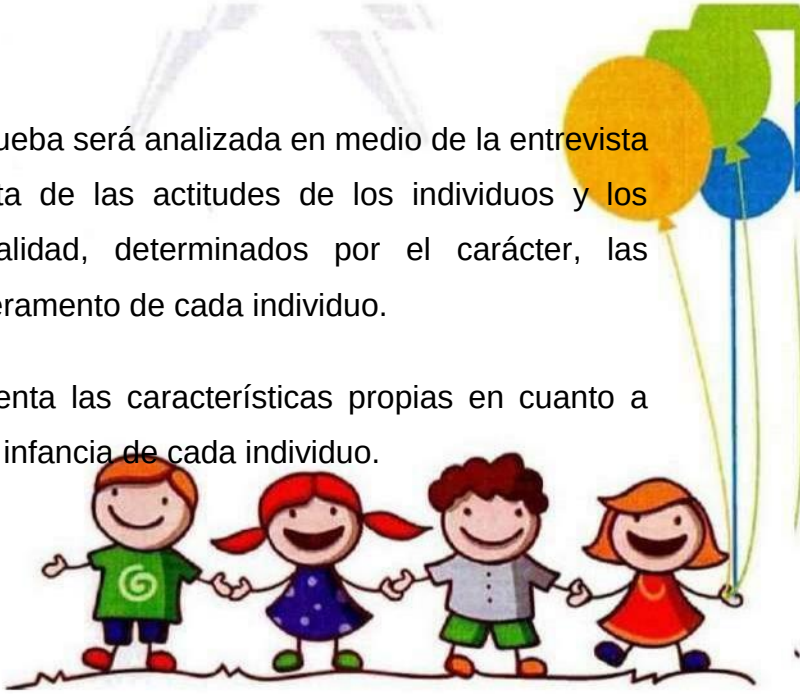
Los candidatos preseleccionados por la fundación son entrevistados (método directo) para comprobar y asegurarse si cumplen los requisitos y calificaciones anunciadas.

El Coordinador de Recursos Humanos será el encargado de realizar las entrevistas de una forma rápida y concisa, buscando de esta forma separar los aspirantes que seguirán el proceso de verificación de los que no satisfacen las condiciones de la fundación.

- **Pruebas de idoneidad**

a) Pruebas de personalidad: Esta prueba será analizada en medio de la entrevista para obtener una visión concreta de las actitudes de los individuos y los diversos rasgos de la personalidad, determinados por el carácter, las expresiones físicas o por el temperamento de cada individuo.

Del mismo modo se tendran en cuenta las características propias en cuanto a experiencia en educación de primera infancia de cada individuo.



- **Selección**

Calle 36 j Sur #1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



Después de validar las pruebas presentadas por los candidatos, la fundación convoca nuevamente a entrevistas. Esta entrevista es de profundidad, y pretende identificar si el candidato puede desempeñar el puesto.

- **Verificación de datos y referencias**

La fundación comprueba con la confirmación de referencias personales y laborales conocer qué tipo de persona es el solicitante, que tan confiable es la información suministrada por el mismo, cual ha sido su desempeño y comportamiento.

Todos los candidatos a ocupar la vacante deben tener los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función cumpliendo de esta forma los estándares técnicos de calidad exigidos.

- **Descripción del puesto**

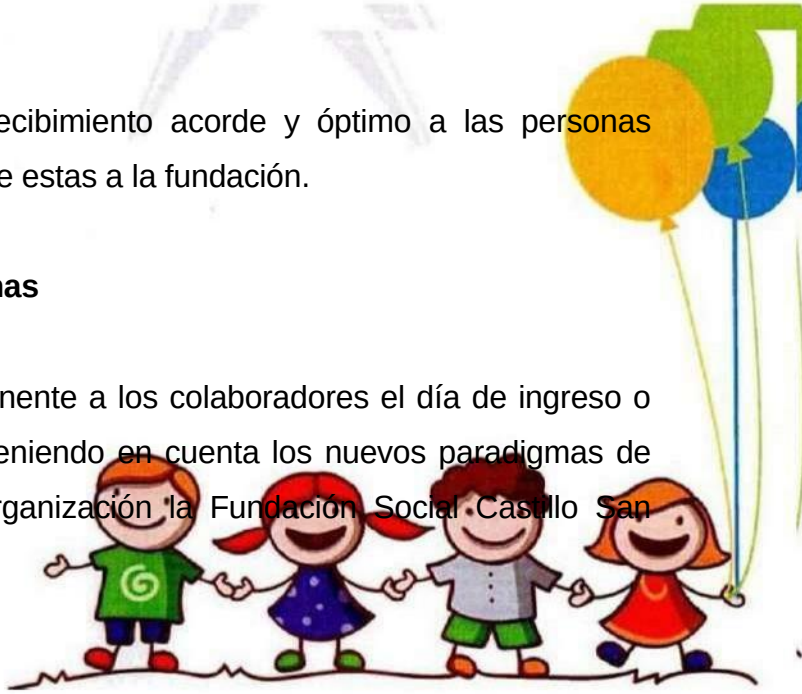
La fundación pondrá en contacto el candidato con el cargo que desempeñara, para despejar cualquier expectativa equivocada que pueda llegar a formarse, y a su vez para que se forme una imagen real de sus funciones.

7.5.6 Aplicación de Personas

Se enfocará en proporcionar un recibimiento acorde y óptimo a las personas incluyendo los pasos de integración de estas a la fundación.

7.5.6.1 Orientación de las Personas

Se proporcionará la información pertinente a los colaboradores el día de ingreso o de contratación con la fundación. Teniendo en cuenta los nuevos paradigmas de competitividad que afronta cada organización la Fundación Social Castillo San





Lucas desarrollará el comportamiento y acción en cuanto a las costumbres, civilización y valores para obtener así metas y resultados de sus colaboradores en el transcurso del periodo contratado. Para esto la Fundación cree pertinente que estos colabores reconozcan la planeación estratégica de la misma.



Por consiguiente la Coordinación de Recursos Humanos se caracterizará por plantear normas, valores, aptitudes, y culturas adaptables de las personas para la Fundación y así obtener un mejor desempeño de sus funciones.



7.5.6.2 Diseño de Cargos



La fundación para cumplir con sus deberes y efectuar un buen funcionamiento, diseñó las tareas que los colaboradores deben desempeñar.

Para esto la fundación establece como método o estrategia combinaciones en cuanto a las concepciones de las teorías X y Y, buscando de esta manera la interacción, eficiencia, eficacia, comunicación y dinamismo en trabajo de equipo, entendiéndose como la manera de buscar los objetivos propuestos tanto por la organización como por los individuos teniendo en cuenta que con personas satisfechas en su trabajo se encontrará un mejor resultado organizacional.

Por otro lado la fundación instaura aspectos motivacionales la cual se enuncian en tres aspectos fundamentales para obtener una buena relación con cada miembro de la misma.

a) Autonomía y libertad en sus tareas a ejecutar con debida supervisión del jefe de área o encargado
b) Trabajo en equipo que estimule el buen clima organizacional
c) Reconocimiento de las habilidades de cada miembro incentivando el mejoramiento y perfeccionamiento del mismo.





7.5.6.3 Descripción de cargos:



- **Nombre del Cargo:** Director General



Resumen del Cargo:

Encargado de representar la fundación ante la ley debe reportar todas las dudas e inquietudes personalmente a la secretaría de Integración Social y analizar detalladamente los convenios con otras fundaciones.



Relaciones:

Se reporta: Secretaria de Integración Social, Interventorías

Supervisa: Todas las Áreas de la Fundación, como también Coordinadora General de la fundación**.**

Calificaciones:

Educación: Administrador de Empresas

Experiencia profesional: Experiencia pedagógica

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento y sentado.

Responsabilidades:

- Dirige, controla y coordina las áreas de la fundación
- Efectúa todos los actos administrativos y contratos de la fundación
- Realiza convenios con otras fundaciones de apoyo alimenticios
- Garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de los objetivos de la fundación





Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

fundación social castillo san lucas

Avesol
NIT 900.119.083

- **Nombre del Cargo: Coordinador General**

Resumen Del Cargo:

Encargado de llevar a cabo todas las funciones internas de la fundación, y de mostrar resultados ante el gerente general y las interventorías.

Relaciones:

Se reporta: Director General

Supervisa: Directamente todas las áreas de la fundación, Tiene comunicación directa con cada uno de los usuarios

Calificaciones:

Educación: Administrador (a) de Empresas o Licenciada en Preescolar

Experiencia Profesional: Manejo de personal, documentación, conocimientos en manejo de leyes y normas de educación primordialmente en primera infancia.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento y sentado.

Responsabilidades:

- Vigila todas las áreas de la fundación directamente
- Encargado de documentación de los empleados de la fundación
- Responsable del buen desempeño laboral de los empleados
- Responde a las inquietudes de los empleados de la fundación
- Encargado de buscar soluciones a los conflictos presentados
- Responsable de presentar memorando y/o comunicaciones a los empleados



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del cargo: Administrador (a)**

Resumen del Cargo

Gestiona como vocero oficial, encargado de toda la información confidencial, generar planes y/o proyectos y maneja las finanzas de la fundación.

Relaciones:

Se reporta: Director General

Supervisa: pago Oportuno de parafiscales, seguridad social.

Calificaciones:

Educación: Administrador de empresa o Contador

Experiencia Profesional: conocimientos en la tabla de retención, manejo de sistemas de información, manejo paquete de office, poder de liderazgo, iniciativa, expresión corporal, fluidez comunicativa.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento y sentado.

Responsabilidades:

- Controla Todo Lo Referente A Flujo De Caja
- Maneja Análisis Financiero De La Fundación Mostrando Óptimos Resultados Al Gerente
- Encargado De Pagos De Parafiscales, EPS, ARS De Los Empleados
- Responsable De Realizar Negociaciones Con Proveedores De La Fundación
- Genera Estrategias Permanentes Y Participativas De Seguimiento Y Evaluación Del Servicio.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo: Director de Talento Humano**

Resumen Del Cargo:

Gestiona todo lo referente a la organización, e idoneidad al buen funcionamiento de las áreas, cumpliendo con ello capacidades, experiencias, formación, proporción y funciones de cada miembro de la fundación.

Relaciones:

Se reporta: Coordinador General

Supervisa: Buen funcionamiento y cumplimiento de los sistemas de administración en todas las áreas de la fundación.

Calificaciones:

Educación: Administrador de empresa o carreras a fines

Experiencia Profesional: conocimientos en los sistemas de administración de talento humano, poder de liderazgo, capacidad de empoderamiento, fluidez verbal, expresión corporal, emprendedora.

Requisitos Físicos: movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento y sentado, buena visualización

Responsabilidades:

- Controla, ejecuta, direcciona equipos de trabajo en la fundación
- Debe cumplir con el entrenamiento y desarrollo de las personas pertinente frente al trabajo con población en primera infancia.
- Orienta la proporción de docentes y auxiliares de docentes de acuerdo al número de niños y niñas atendidos.
- Verifica el cumplimiento del uniforme estipulado por el coordinador
- Realiza selección de personas





fundación social
castillo san lucas
Avesol
NIT 900.119.083

- Verifica datos de las personas
- Realiza base de datos de cada miembro de la fundación
- Responsable de ejecutar, dirigir y controlar proyectos de las diferentes áreas buscando con ello generar un ambiente competitivo.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo: Financiera**



Resumen Del Cargo:



Se encarga de planear, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes con la gestión de los bienes y suministros, servicios, así como también aquellas derivadas de la contabilización, financiación, donaciones, inversiones, presupuesto y disponibilidad de efectivo.



Relaciones:



Se reporta: Administrador (a)

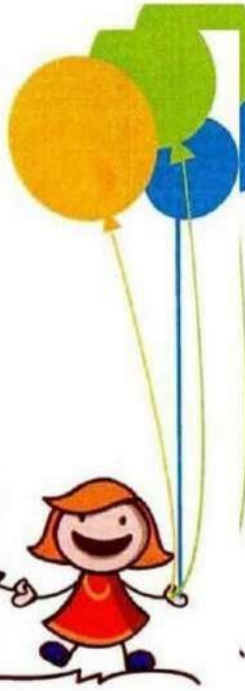
Supervisa: la contabilización, financiación, donaciones, inversiones, presupuesto y disponibilidad de efectivo.

Calificaciones:

Educación: Administrador con especialización en finanzas o Economista

Experiencia Profesional: conocimientos en maximización de capital, manejo de activos e inventarios.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento y sentado, concentración visual.



Responsabilidades:

- Controla, ejecuta, direcciona patrimonios del representante legal
- Gestiona contabilización exacta para entregar al revisor fiscal
- Diseña estrategias económicas que brinde solvencia a la fundación
- Define los fondos hacia activos de manera eficaz



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo: Compras**

Resumen Del Cargo:

Se encarga de planear, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes con la gestión de los bienes y suministros, servicios, así como también aquellas derivadas de la contabilización, financiación, donaciones, inversiones, presupuesto y disponibilidad de efectivo.

Relaciones:

Se reporta: Administrador (a)

Supervisa: entradas y salidas de suministros

Calificaciones:

Educación: Mercadeo

Experiencia Profesional: conocimientos en negociación, inventarios de productos.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento.

Responsabilidades:

- Suplementar micronutrientes a los niños y niñas de la fundación
- Contacta proveedores y analiza los productos de mejor calidad
- Negocia costos y formas de pago
- Verifica las entradas y salidas de los alimentos, papelerías y elementos de aseo
- Suplementa herramientas de trabajo a las diferentes áreas



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



- Estar atento a todas las ofertas de productos nuevos que puedan llegar a beneficiar a la fundación.
- Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad
- Contacta proveedores de alimentos con conceptos sanitarios favorables.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo: Servicios Generales**

Resumen Del Cargo:

Coordinación de actividades como lo son mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, abastecimiento de materiales y equipos, mensajería, comunicaciones y correo en dependencia de la fundación, planificando, controlando y ejecutando con optimización los componentes de los cargos.

Relaciones:

Se reporta: Administrador (a)

Supervisa: Controla, planifica y ejecuta abastecimiento de materiales, como también el buen desempeño de trabajadoras de aseo.

Calificaciones:

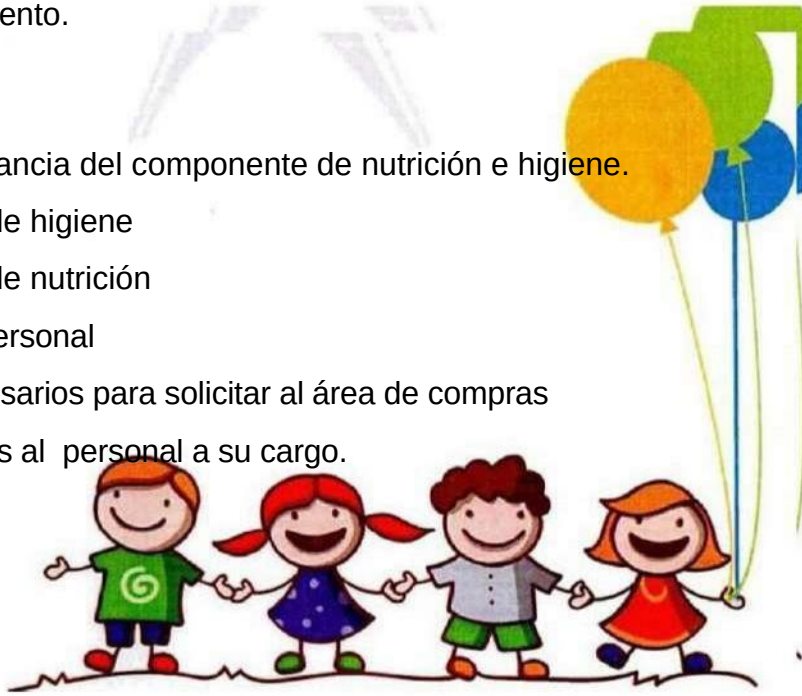
Educación: Ingeniero Industrial

Experiencia Profesional: conocimientos en carácter operativo. Capacidad de mando***.***

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento.

Responsabilidades:

- Lleva a cabo la supervisión y vigilancia del componente de nutrición e higiene.
- Controla y supervisa el personal de higiene
- Controla y supervisa el personal de nutrición
- Diseña sistemas de control a su personal
- Elabora lista de implementos necesarios para solicitar al área de compras
- Distribuye herramientas necesarias al personal a su cargo.



- **Nombre del Cargo: Nutrición y Salubridad**

Resumen Del Cargo:

Promueve estrategias para la promoción y crecimiento de los niños y niñas de la fundación.

Es el encargado que las funciones de nutrición se realicen en un cien por ciento, verificando que los alimentos cumplan el plan de nutrición diario exigido por los estándares de calidad, como también confirmar que los ayudantes de cocina practiquen el buen uso de los guantes de manipulación de alimentos, gorros de cocina, delantal y tapabocas al momento de entrar a su sitio de trabajo.

Relaciones:

Se reporta: Servicios Generales

Supervisa: Buen manejo de Nutrientes, manipulación de alimentos y programas de vacunación.

Calificaciones:

Educación: Ingeniero de alimentos, carreras a fines

Experiencia Profesional: conocimientos en practicas de nutrientes, salud

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con desplazamiento.

Responsabilidades:

- Verifica el buen uso de las herramientas de trabajo de las personas que manipulan los alimentos
- Realiza campaña de promoción de lactancia materna
- Contacta hospitales para realizar días de vacunación
- Diseña planes para el debido crecimiento de los niños y niñas
- Responde ante la interventoría por el componente de nutrición y salubridad



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogotá
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo: Docentes**

Resumen Del Cargo:

Encargadas de generar un ambiente adecuado, artístico, y con capacidad de despertar el interés de los niños y niñas de la fundación por medio de actividades lúdicas hacia el aprendizaje significativo, vivenciales partiendo desde su contexto social, comprendiendo esta como el buen desarrollo de convivencia dentro y fuera del aula.

Relaciones:

Se reporta: coordinadora Pedagógica

Supervisa: Buen manejo Psicomotriz de cada uno de los niños y niñas de primera infancia como también, sus primeros pasos como educación inicial de cada uno de ellos.

Calificaciones:

Educación: Licenciada en preescolar

Experiencia Profesional: conocimientos en manejo de niños de primera infancia, con capacidad de motivación y buena expresión frente al público.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con constante desplazamiento, capacidad visual.

Responsabilidades:

- realizar proyecto pedagógico
- enseñar a los niños y niñas hábitos de buena alimentación
- realiza aprendizajes mediante juegos
- promueve crecimiento y desarrollo intelectual
- exige puntualidad a la hora de llegada
- realiza los temas de clases en los tiempos establecidos.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



fundación social
castillo san lucas

Avesol
NIT 900.119.083



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

fundación social
castillo san lucas

Avesol
NIT 900.119.083

- **Nombre del Cargo: Auxiliar Docente**

Resumen Del Cargo:

Encargadas de apoyar las actividades curriculares y/o pedagógicas de las docentes licenciadas.

Relaciones:

Se reporta: Docente

Supervisa: ayuda de primera infancia, costumbres y modales de niños y niñas

Calificaciones:

Educación: Técnica en Preescolar

Experiencia Profesional: conocimientos en asistencia de niños y niñas de primera infancia. Dinámica.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con constante desplazamiento, capacidad visual, joven.

Responsabilidades:

- Encargada del cumplimiento de normas de higiene de los niños y niñas
- Responsable de la presentación personal de los niños y niñas
- Responsable de la distribución de los alimentos en horas de comida
- Lleva a cabo la enseñanza de modales en la mesa
- Verifica la alimentación de los niños y niñas
- Controla el ingreso de los niños y niñas
- Controla la salida de niños y niñas de la fundación



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Nombre del Cargo:** Coordinadora Pedagógica

Resumen Del Cargo:

Encargada de verificar el buen trato de niños y niñas de la fundación.

Realiza proyectos pedagógicos con el fin de garantizar los principios de buena educación para cada niño y niña.

Relaciones:

Se reporta: Coordinador (a) general

Supervisa: Docentes encargadas de los niños y niñas de la fundación.

Calificaciones:

Educación: Licenciada en pedagogía infantil

Experiencia Profesional: Conocimiento en manejo de leyes pedagógicas de primera infancia. Manejo de personal.

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con constante desplazamiento, capacidad visual.

Responsabilidades:

- Verificar cada proyecto pedagógico propuestos
- Realizar propuestas de que ayuden a la formación inicial de niños y niñas
- Controlar la planificación de las docentes
- Evaluar las actividades curriculares de las docentes
- Establecer espacios de socialización y reflexión de las docentes en cuanto a sus proyectos curriculares.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

- **Jefe de Higiene**

Resumen Del Cargo:

Encargado de prácticas adecuadas de limpieza y desinfección. Controla todo sobre residuos, sólidos y líquidos de la fundación, como también control de plagas.

Relaciones:

Se reporta: Servicios Generales

Supervisa: personal de aseo

Calificaciones:

Educación: Ingeniero Industrial

Experiencia Profesional: conocimientos en seguridad industrial, control de riesgos

Requisitos Físicos: destreza manual, movimientos de brazos, piernas y manos. El trabajo se realiza con constante desplazamiento, capacidad visual.

Responsabilidades:

- Realizar proyectos de saneamientos básicos
- Elaborar campañas sobre la importancia de agua potable
- Responder por los Implementos de aseo necesario para la limpieza
- Contactar empresas que realicen la fumigación de plagas
- Vigilar y controlar los conceptos sanitarios de cada uno de los alimentos de la alimentación
- elabora reglas relacionados con herramientas de protección personal
- participa en reuniones con personas de seguridad industrial
- asiste a capacitaciones sobre seguridad industrial
- supervisa personal a su cargo



Calle 36 i Sur#1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

7.5.7 Evaluación del desempeño

Para realizar una efectiva evaluación del desempeño en la fundación de acuerdo con las labores establecidas y para brindar un mejor servicio a nuestros clientes directos la evaluación se realizara a los siguientes cargos: docentes, auxiliares de docentes, Manipulador de alimentos.

Con el fin de efectuar una excelente evaluación de desempeño en cada uno de los componentes de la fundación se plasma como estrategia el método de autoevaluación con el propósito de recolectar información y por ende de ejecutar un buen desarrollo y control de la fundación.

La Autoevaluación en la fundación Social Castillo San Lucas se realizará de forma trimestral buscando garantizar a los niños de Primera Infancia que el servicio que se les presta cuente con los más altos estándares de calidad y que se cumplen los objetivos propuestos de la misma, esta medición, propicia la permanente revisión y análisis de la satisfacción de nuestros usuarios.

La autoevaluación en la Fundación es también reconocida como un método autónomo de estrategia ya que supervisa el debido cumplimiento de cada uno de los miembros de la organización y de esta manera brinda un eficaz desempeño al momento de ejecutar el plan de mejoramiento continuo.

7.5.7.1 Objetivos De Autoevaluación

La Fundación pretende controlar, analizar, efectuar la coherencia, los mecanismos pedagógicos, las decisiones y la elaboración de procesos. Por



Calle 36 #[illegible] Bogotá
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

consiguiente se establecen los siguientes objetivos y de esta forma dar cumplimiento a las metas propuestas de la misma.

1. Observar y analizar de manera permanente el trabajo de cada empleado
2. Dar garantía de un buen desempeño de cada uno de los componentes que componen la fundación.
3. Recolectar información para el mejoramiento continuo
4. Establecer y favorecer a un ambiente participativo alrededor de la autoevaluación
5. Componer el fortalecimiento y orientación en la toma de decisiones por la alta directiva.
6. Dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos en la ley de primera infancia



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

7.5.7.2 Estructura De Autoevaluación

Componentes



Figura 5: Estructura de autoevaluación

.

7.6 Desarrollo De Personas

El desarrollo de personas de la Fundación Social Castillo San Lucas tiene el propósito de capacitar a sus colaboradores por medio de los recursos que ofrece la Secretaría De Integración Social y de aquellos entes públicos y privados que brindan asesoría en cuanto a primera infancia.

7.6.1 Capacitación

Con el fin de realizar una preparación constante y estar a la vanguardia en frente de sus competidores, la fundación debe cumplir una de sus metas u objetivos de

Calle 36 [illegible]
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



brindar un excelente desempeño en cada campo, tanto para mejorar su calidad y lograr su cometido de desenvolvimiento de los individuos como para lograr sus objetivos organizacionales.

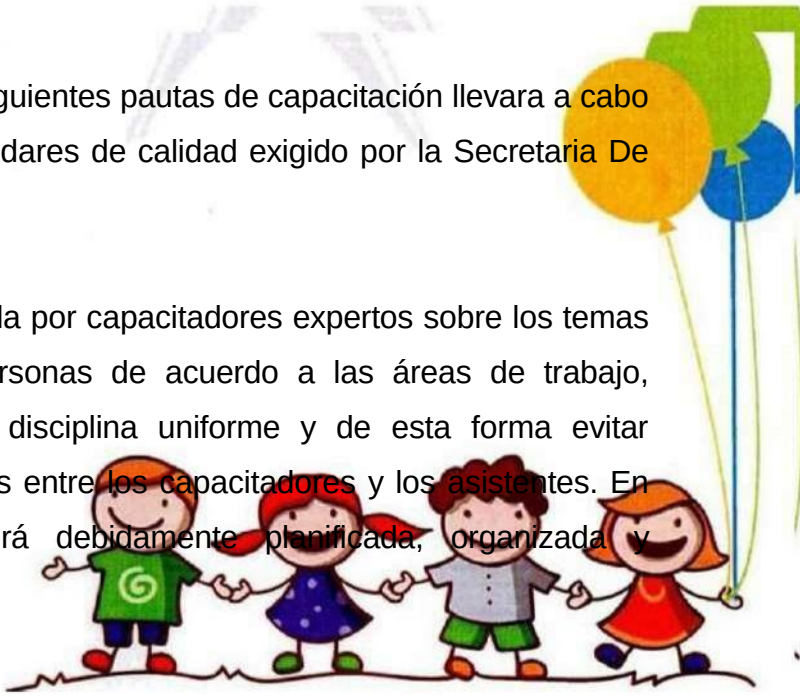
Teniendo en cuenta que existen diversas maneras de capacitar, la fundación establece la forma tradicional, como lo es la rotación en los puestos de trabajo, estudios y análisis de casos, como también asignación de diferentes roles dentro de la misma.

Lo anteriormente expuesto busca la optimización de los recursos humanos, teniendo en cuenta: las actitudes, habilidades y comportamiento/ conducta de cada individuo que haga parte de la Fundación, las anteriores características de las personas permiten que la organización establezca el perfil correcto de cada miembro.

Es fundamental hacer un análisis preciso de la facilidad de cada persona para realizar una determinada labor, que cumplan con el rasgo de conducta con la cual se juzga la realidad y se encuentran predisposiciones para actuar, y por último que se observe el debido comportamiento del individuo para relacionarse e interactuar con las demás personas.

Por esto la fundación establece las siguientes pautas de capacitación llevara a cabo el debido cumplimiento con los estándares de calidad exigido por la Secretaria De Integración Social.

En primer lugar la cátedra será dictada por capacitadores expertos sobre los temas correspondientes por grupos de personas de acuerdo a las áreas de trabajo, también se establecerá como una disciplina uniforme y de esta forma evitar contradicciones de los temas tratados entre los capacitadores y los asistentes. En segundo lugar la capacitación será debidamente planificada, organizada y



Calle 36 [illegible]/Bosa
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



controlada para dar cumplimiento a las necesidades de la fundación y de esta forma se oriente al desempeño u objetivo de las personas. En tercer lugar se evaluará a cada individuo siendo capaz este de responder a las labores establecidas de acuerdo a su capacitación, y por último lugar el trabajador debe tener la suficiente capacidad de aplicar lo aprendido en su puesto de trabajo.





Por otro lado se tiene en cuenta el contexto cambiante en el entorno y desarrollos rapidos de nuevos temas tratantes en la educación inicial, **La Fundación Social Castillo San Lucas** buscando el mejoramiento de sus colaboradores en cuanto a su perfil profesional (organizacional) como individual implementara de una manera eficaz y eficiente el proceso de Implementación pertinente de capacitacion de personas y de esta forma cumplir con los estandares de calidad exigidos por los parametros expuestos de la educacion inicial Resolucion 325 abril 24 de 2009.



7.6.2 Objetivos De La Capacitación

- Formar personas altamente competitivas en el gremio de educación en Primera Infancia
- Diseñar de manera eficaz formación de personas calificadas
- Llevar a cabo una gestión de profesionales calificados con habilidades y actitudes para un mejor desempeño en la Fundación.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la Fundación a través de un mayor perfil de conocimientos apropiados en sus labores asignadas.
- Lograr la actualización pertinente frente a los cambios de educación Inicial de Primera Infancia.
- Alcanzar cambios en el comportamiento de las personas con el fin de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa.



7.6.3 Disposición Y/O Motivación De Los Individuos





Para esto se tendrán en cuenta la buena disposición de cada una de las personas que se verán involucradas en el proceso de capacitación, y de esta manera obtenga conocimientos y habilidades necesarios para su vida personal y apoyo laboral.

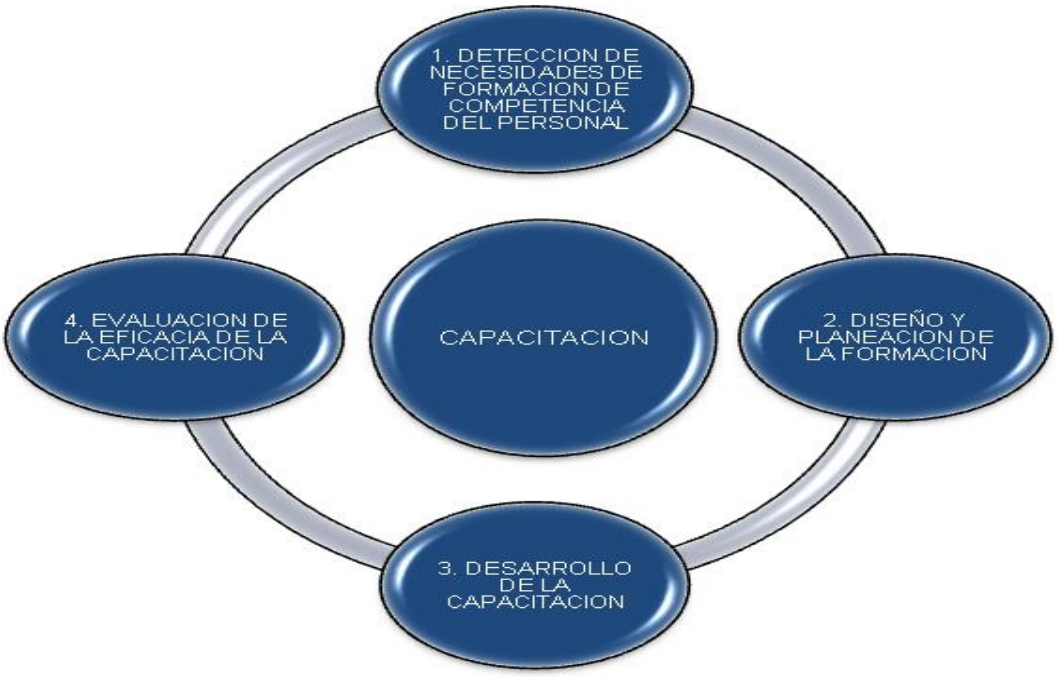
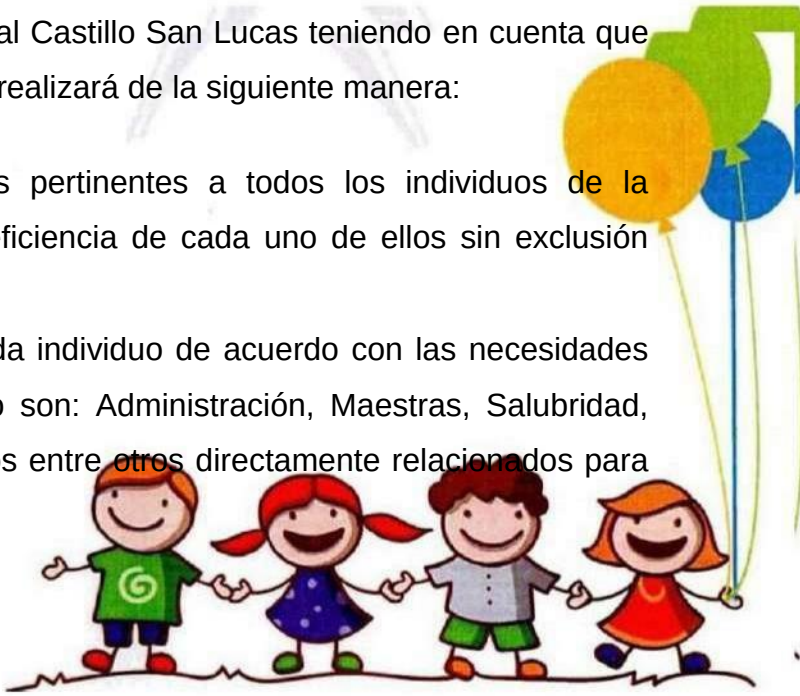


FIGURA 6: Ciclo de capacitación de los individuos

7.7.4 Diseño de Programa de Capacitación

Este programa en la Fundación Social Castillo San Lucas teniendo en cuenta que es una organización cofinanciada se realizará de la siguiente manera:

- Se realizaran las capacitaciones pertinentes a todos los individuos de la Fundación para obtener mayor eficiencia de cada uno de ellos sin exclusión alguna.
- Se focalizará la enseñanza a cada individuo de acuerdo con las necesidades de puestos de trabajos, como lo son: Administración, Maestras, Salubridad, Higiene, Manipulador de alimentos entre otros directamente relacionados para el mejoramiento de la Fundación.





- Se realizarán las capacitaciones al inicio de cada contrato establecido con la Secretaria de Integración Social e intermedio del mismo para la oportuna actualización de nuestros colaboradores; se dará aviso previo 8 días antes para que nuestros colaboradores saquen el tiempo necesario u organice su agenda personal.
- Las capacitaciones se llevaran a cabo en los entes relacionados con el perfil de cada una de las necesidades del puesto de trabajo de los individuos tales como: Hospital, SENA e instituciones particulares que nos brinden un servicio óptimo y a un bajo costo.
- Por lo anterior se dará cumplimiento efectivo ya que los programas de capacitación serán inducidos por personas debidamente calificadas o expertos en cada uno de los temas a tratar.

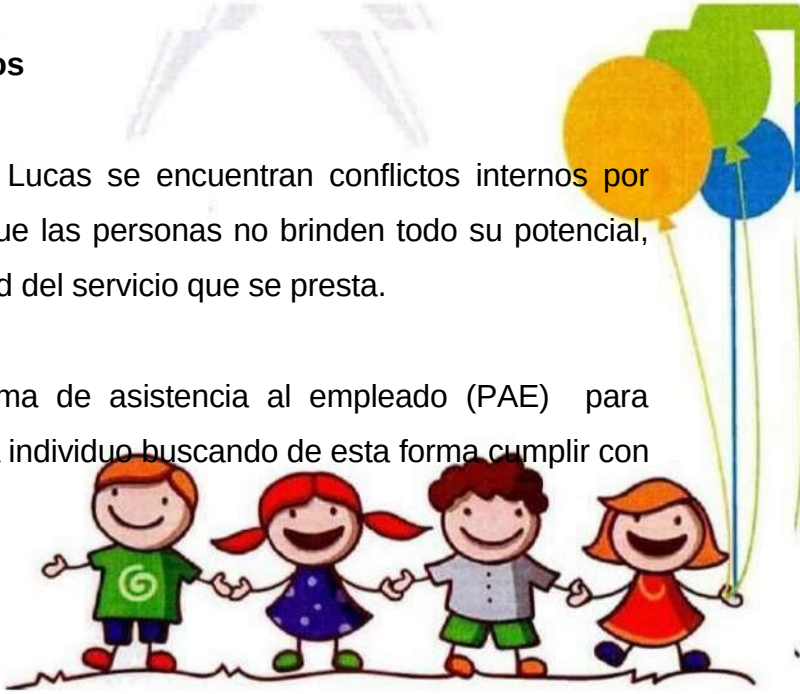
7.7 Mantenimiento de las condiciones laborales de las personas

La fundación desarrollara planes y programas los cuales permitan reconocer el comportamiento organizacional de cada individuo de igual modo identificara las causas y consecuencias de dichos comportamientos que interfieran en el rendimiento laboral de cada empleado.

7.7.1 Relaciones con los empleados

En la fundación Social Castillo San Lucas se encuentran conflictos internos por parte de los empleados, esto hace que las personas no brinden todo su potencial, por ende afecta y disminuye la calidad del servicio que se presta.

Por lo anterior se creará el programa de asistencia al empleado (PAE) para responder al comportamiento de cada individuo buscando de esta forma cumplir con los objetivos de la fundación.





Se aprovechara el psicólogo que la secretaria de integración social brinda a la fundación para identificar los empleados problemáticos.



Este programa de asistencia al empleado (PAE) establecerá como política tres componentes:



1. Política escrita:

Dialogar con los empleados que presenten los siguientes síntomas:



a) Constante ausentismo.
b) Fallas Injustificadas.
c) Incumplimiento del horario de trabajo.
d) Conflicto con sus compañeros de trabajo.
e) Daños a materiales o herramientas de trabajo de la fundación.
f) Plagio u falsificación de documentos.
g) problemas personales.

2. Coordinador del Programa:

Se establecerá una persona ecuánime, con capacidad de buen dialogo y liderazgo. Por lo tanto siguiendo los parámetros de la Secretaria de Integración Social regidos por la norma MECI, se estipulará al psicólogo de la fundación para que garantice el conocimiento y supervisión de las políticas mencionadas anteriormente.

8.RUTA PARA LA RESOLUCIONDEL CONFLICTO





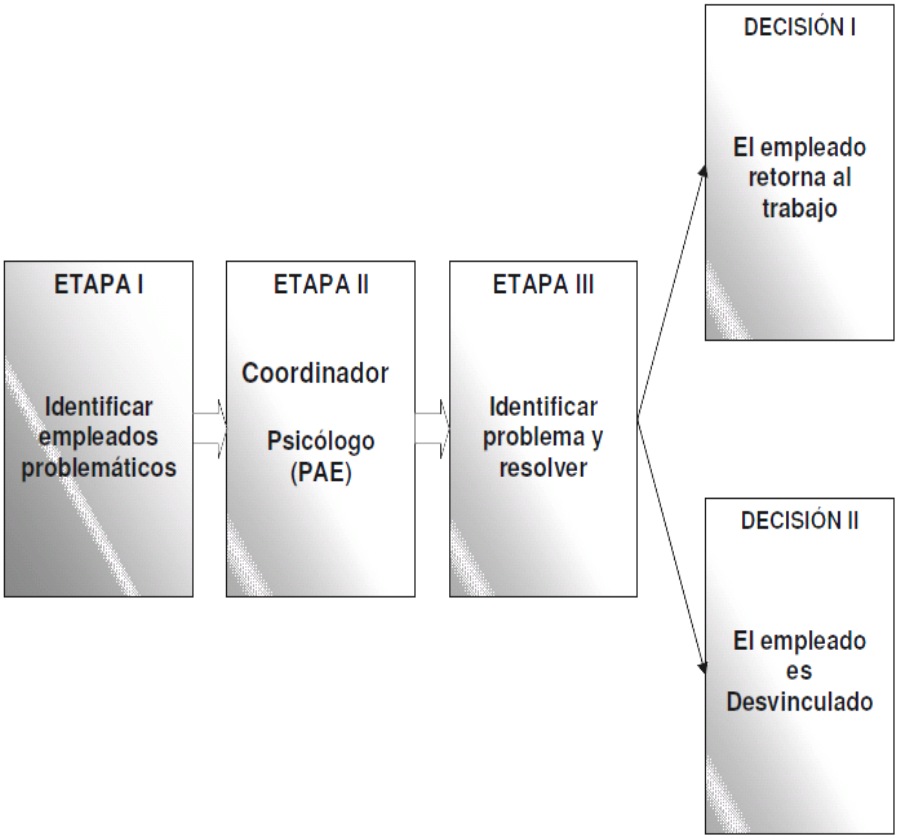
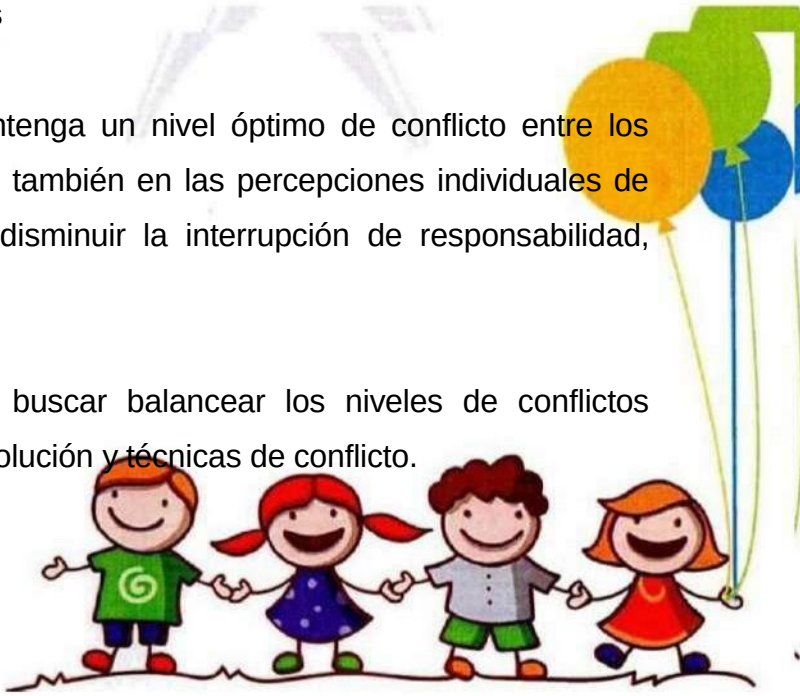


FIGURA 7: Estrategia de decisiones de programa de asistencia de empleados.

7.7.2 Administración de Conflictos

Es importante que la fundación mantenga un nivel óptimo de conflicto entre los diferentes equipos de trabajos, como también en las percepciones individuales de cada empleado y de esta manera disminuir la interrupción de responsabilidad, equilibrando el desempeño grupal.

Por lo anterior el encargado debe buscar balancear los niveles de conflictos mediante el uso de estrategias de resolución y técnicas de conflicto.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com

7.7.2.1Solución De Conflictos.

Busca determinar los procesos de conflictos de manera que se pueda controlar llevando a ambas partes a buscar una solución óptima y definitiva.

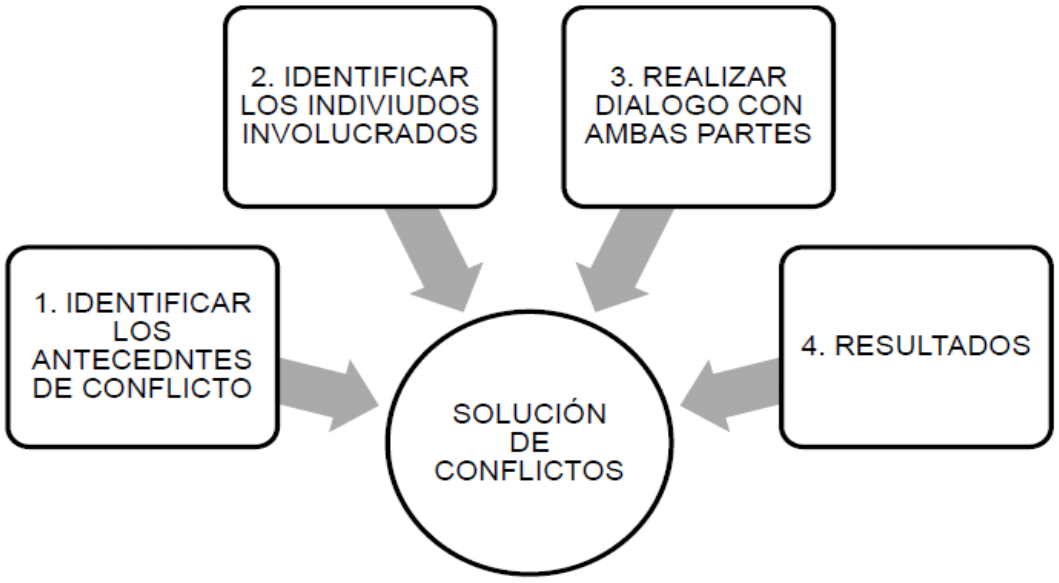


FIGURA 8: Solución de conflictos.

7.7.3 Higiene, seguridad y calidad de vida

La fundación en su preocupación por cumplir con las normas exigida por la secretaria de Integración Social y por ende mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados resuelve para el año 2010 ejecutar el programa de salud ocupacional, el cual se encargara de ejecutarlo y controlarlo directamente por la representante legal fin de fortalecer la prevención, promoción y protección de la salud de los colaboradores en su área laboral.



Por otro lado en el documento de Salud Ocupacional de la fundación se contempla la actividad económica de la misma, los procesos que ya se han desarrollado. Para este diseño se tuvo asesoria por parte del SENA en cuanto a todo los aspectos necesarios como también los soportes legales del documento acorde con lo exigido por la Secretaria De Integración Social.

7.8 Monitoreo de Personas

7.8.1 Bancos de datos

Funciona en la fundación como un medio de almacenamiento de datos, el cual permite procesar la información pertinente de cada empleado.

La información requerida por la fundación de sus empleados es:

a) Información personal
b) Información laboral
c) Documentos de registros de experiencia
d) Registro de nomina
e) Información EPS
f) Datos de admisión en la fundación.

La información registrada en el banco de datos se renueva trimestralmente, o de acuerdo a las necesidades de los empleados.

7.9 Evaluación de Recursos Humanos

7.9.1 Evaluación de la función de la gestión de Talento Humano

Calle 36 [illegible]
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



La secretaria de integración social realiza interventorías semanales por medio de la UNAD que tiene como función la supervisión sistemática, documental y formal para verificar el debido cumplimiento de los estándares de calidad expuestos la norma MECI.



Por otra parte el departamento de Talento Humano tendrá la obligación de verificar el debido cumplimiento de cada uno de los sistemas de gestión evaluando de esta forma la calidad de servicio como función propia.



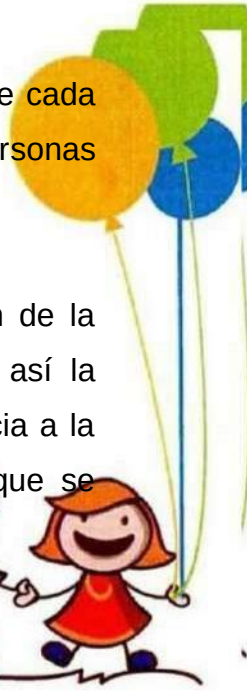
8. CONCLUSIONES



El Departamento de Talento Humano promueve las actividades que identifican y definen el mejor manejo de la fundación; El control de los manuales de funciones permitirá el mejoramiento continuo de la prestación de servicio, como también el cumplimiento adecuado de las normas estipuladas.

Se permitió el desarrollo del Departamento Humano en la fundación siguiendo los parámetros de acuerdo a la Resolución 0066 de 2006 adoptada por la Secretaria De Integración Social, el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, buscando con ello mejoras en la prestación de servicios.

Se creo los manuales de funciones afianzando con ello el mejoramiento de cada una de las áreas y de la misma forma creando el reconocimiento de las personas de su cargo.



Por otra parte en la fundación se realizaron reuniones de sensibilización de la importancia en la implementación del departamento humano, buscando así la culturización y familiaridad de cada miembro y con ello evitando resistencia a la norma, dando a razonar la intención, importancia, ventajas, progresos que se obtienen.



Calle 36 [illegible] Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



El departamento de talento humano y con él los manuales de funciones son herramientas que ayudan al fortalecimiento de la fundación y a la calidad del servicio de la misma ante la sociedad.

También ayuda de manera directa al cumplimiento de los objetivos y direccionamiento estratégicos de la fundación.



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



9. RECOMENDACIONES

- Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los sistemas de gestión de recursos humanos por parte del gerente o representante legal de la fundación.

- Realizar capacitaciones constantes teniendo en cuenta que esto aumenta el crecimiento y desarrollo profesional de las personas, como también mejoramiento continuo en la fundación.

- Brindar información necesaria a los individuos de la fundación con el fin de incrementar confianza y sentido de partencia de cada uno de ellos.

- Se sugiere realizar evaluaciones de seguimiento internas semestrales para obtener buenos resultados en el momento de la interventorías por parte de la secretaria de integración social.

- Se sugiere obtener claridad respecto a los lineamientos de la norma para obtener el propósito de la misma en la fundación por parte de los de alta gerencia.



10. BIBLIOGRAFIA

SERNA GÓMEZ HUMBERTO. Gerencia estratégica, Teoría – Metodología- Alineamiento, implementación y mapas estratégicos, índices de gestión. Bogotá D.C., 3R Editores, 2008.

MOJICA FRANCISCO JOSE. La Construcción del Futuro, Concepto y modelo de prospectiva estratégica, territorial y tecnológica. Editado por el Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia, 2005.

CHIAVENATO IDALBERTO. Gestión Del Talento Humano, 1 ed. Mcgraw-hill – Colombia. 2002.

CHIAVENATO IDALBERTO. Administración De Recursos Humanos. 5 ed. Mcgraw-hill. 2002.

AMOROS EDUARDO. Comportamiento Organizacional, en Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas; Universidad Católica Santo Toribio de Magrovejo, Escuela de Economía.

11. INFOGRAFÍA

Integración Social [en línea] [Consultado el 06 mayo de 2010]. Disponible en Internet: http://www.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1151

Alcaldía de Bogotá [en línea] [Consultado el 27 mayo de 2010]. Disponible en Internet: http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/INTEGRACIONSOCIAL/LINEAMIENTOS.pdf

Alcaldía de Bogotá [en línea] [Consultado el 29 abril 2011]. Disponible en Internet: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27701



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com



12. ANEXOS



Calle 36 i Sur# 1-49 /Bogota
TEL 3143052214 /3209803133
fundacastilloavesol2022@gmail.com