FUNDACIÓN CELESTIN FREINET
NIT. 830.142.249-7 Tel. 6906600 ext 116
PERSONERÍA JURÍDICA No. 4348 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2008

MANUAL DEL TALENTO HUMANO



JARDIN INFANTIL CC PIEDRA VERDE

2025

INTRODUCCION

El Jardín Infantil cc Piedra Verde, es una institución que pensando en el desarrollo integral de los niños y las niñas que atiende debe establecer para parámetros que permitan la selección adecuada de todo el personal.

De esta manera el Jardín entiende que debe haber dentro de un manual de funciones todas las especificaciones que hacen referencia a cada uno de los perfiles de todo el personal, entre ellos Responsable del Servicio, Apoyo Administrativo, Profesionales en Atención a la Primera Infancia, Personal Aseo e Higiene, Personal Servicio de Alimentos.

Dentro de este manual también se encontrará los apartes que hacen referencia a la selección, contratación y evaluación del personal con el fin de conocer las estrategias y enriquecer el plan de mejoramiento del Jardín como institución y empresa que vela por el desarrollo integral de los niños y niñas que atienden.

CAPITULO 1: SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal a ocupar un cargo dentro del Jardín Infantil CC Piedra Verde cumplirá con cada una de las siguientes etapas.

1. **OBJETIVO**: Realizar el proceso de selección de aspirantes al cargo requerido por el Jardín Infantil CC Piedra Verde.

1.2 ALCANCE: Involucrar a todo el personal nuevo que desee ingresar Jardín Infantil CC Piedra Verde.

1.3 **DESARROLLO:** El encargado de Recursos Humanos realizara los siguientes pasos:

***Selección:** Por parte del encargado del Departamento recurso humano iniciara el proceso de recolección de hojas de vida, divulgando la necesidad del personal del Jardín, publicando avisos clasificados y divulgación con la comunidad educativa.

***Selección Preliminar:** El encargado(a) de recurso humano realizara la selección preliminar de las hojas de vida postuladas estudiando y analizando los candidatos(as), teniendo en cuenta los perfiles exigidos por la SDIS.

***ENTREVISTA PRELIMINAR:** El encargado de recursos humanos concreta el día de la entrevista, conjuntamente con la Responsable del Servicio y los aspirantes al cargo, definiendo el día, hora, lugar y tiempo promedio a disponer para desarrollar las pruebas, esto con el fin de organizar los espacios, tiempos y pruebas a utilizar dependiendo el cargo. La prueba de personalidad es evaluada por la psicóloga quien emitirá el concepto.

***COMPROBAR REFERENCIAS:** El encargado(a) de recursos humanos realiza la verificación vía telefónica de las referencias laborales a los aspirantes mas opcionados, teniendo en cuenta el desempeño, interacción social, tiempo laborado, cargo desempeñado y otras condiciones laborales relevantes.

***CONTRATACION:** El encargado de recurso humanos llama a los candidatos seleccionados y les informa que fueron electos para el cargo y pide los documentos a continuación descritos:

*Hoja de Vida actualizada con foto

*Soportes educativos según relacionado en la hoja de vida y el perfil postulado

*Soportes que registra en la hoja de vida

*Fotocopia Cedula Ciudadanía

*Certificados experiencia laboral relacionado en la hoja de vida y el perfil postulado

*Certificados contraloría, procuraduría, antecedentes policía, personería, consulta de inhabilidades por delitos sexuales y Redam

*Formatos firmados autorización datos y consulta de inhabilidades

*Certificado de afiliación a salud y pensión

*Certificados médicos

*Firma de contrato y acta de entrega.

CAPITULO 2: INDUCCION

2.1 OBJETIVO: Realizar el proceso d inducción del talento humano nuevo vinculado al cargo requerido por el Jardín Infantil CC Piedra Verde.

2.2 ALCANCE: Involucrar a todo el Talento humano nuevo contratado por el Jardín Infantil CC Piedra Verde.

2.3 DESARROLLO: Luego de ser seleccionado el nuevo talento humano, se realiza la debida presentación con todo el equipo de trabajo, posterior se socializa por medio de inducción al cargo, documentos como; Resolución de conflictos, Ley de gratuidad, misión visión, actos administrativos, entre otros.

Adicional a esto la inducción debe cumplir con los siguientes aspectos:

*Estructura organizacional- funciones generadas de cada área o departamento

*Distribución física, especificando el área que utilizara el nuevo funcionario

*Beneficios: Horarios, días de pago.

*Deberes del Cargo: Inducción al cargo se informa sobre los derechos, obligaciones y funciones específicas del cargo.

*Tareas del cargo.

*Entrega de implementos, herramientas, dotación necesarios para ejecutar el trabajo.

*Firma de las actas inducción.

CAPITULO 3 PERFILES Y FUNCIONES

PERFIL DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO:

La Responsable del Servicio del Jardín Infantil CC Piedra Verde, es una persona con capacidad de liderazgo, administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos, del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
Es tolerante, respetuosa, justa e idónea, abierta al dialogo a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la comunidad educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la pedagogía del Amor.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO:

1. Coordinar con el contratista el horario para la prestación de servicios profesional como las actividades a desarrollar para la ejecución urina y oportuna del objeto contractual
2. Prestar toda la colaboración que solicite el contratista facilitando la información que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizarla los pagos en la forma y montos estipulados en la presente obra contractual.
4. Efectuar la coordinación supervisión y seguimiento para el cabal cumplimiento de la ejecución contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Coordinar con el contrato las actividades ejecutar para cumplir las obligaciones aquí contenidas.
3. Coordinar con el contratante el horario para la prestación del servicio profesional contratado.
4. Participar de las capacitaciones programadas para el adecuado desarrollo de la prestación de sus servicios profesionales.
5. Mantener buenas relaciones de tipo social y laboral con todas las personas en especial directivas representantes de contratante propendiendo el mejor clima organizacional posible.
6. Velar por el cuidado de los elementos suministrados por el contratante entendiéndose estos como el espacio físico donde se presta el servicio, así como los muebles enseres insumos para la adecuada prestación del servicio.
7. Garantizar la custodia de los documentos elaborados con ocasión a la prestación del servicio.
8. Presentar el informe Mensual con las actividades desarrolladas durante el mes correspondiente.
9. Obrar con lealtad y buena fe informar de manera verbal o escrita cualquiera anomalía o irregularidad que se presente en el desarrollo de las actividades a su cargo como cumplimiento de metas.
10. Presentar cuenta de cobro para el cobro de su honorario.
11. Presentar el pago del aporte del sistema de seguridad social.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA

1. Programar organiza las actividades de enseñanza aprendizaje con las profesionales.
2. Dirigir orientar las actividades de los niños y las niñas para lograr el desarrollo de sus de sus personalidades darle tratamiento y ejemplo formativo
3. Participar en la realización de las actividades complementarias.
4. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje
5. Participar en los talleres de padres que se han programados
6. Cumplí con las obligaciones diarias asignadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la representante legal de la fundación celestial.

8. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el jardín.
9. Responder por el uso adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las novedades presentadas durante su jornada de trabajo.
11. Cumplir con las demandas funciones e informes solicitados inherentes al objeto del convenio que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejercer maltrato verbal físico psicológico o emocional sobre los niños y niñas no colocar sobrenombres a los niños ni niños ni realizar comentarios sobre su aspecto físico.
2. Dormir en la oficina.
3. Realizar acuerdos comerciales con padres de familia de ninguna índole.

CARGO: **APOYO ADMINISTRATIVO**
FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Cuidar y devolver en buen estado todos los equipos y lo que sea proporcionado para la ejecución de su labor.
2. Asistir a la totalidad de la jornada de trabajo, y no abandonar el sitio de trabajo, sin previa autorización de sus superiores.
3. No ejecutar otra clase de trabajo o audios que perjudiquen o disminuyen su capacidad para la prestación de sus servicios contratados con la Fundación.
4. Mantener buena convivencia y orden para proporcionar, un ambiente laboral adecuado.
5. Mantener buenas relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, evitando desavenencias, que perturben la tranquilidad y la disciplina de la Fundación.
6. Cumplir con las funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza a su cargo.
7. Entregar a tiempo los informes solicitados y con los parámetros establecidos.

8. En caso de presentarse una Pandemia se deben acatar todos los protocolos de bioseguridad implementados por la fundación a fin de evitar la propagación del mismo, para ellos se compromete a cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad de salud, durante el tiempo de permanencia en la instalación del jardín y en el ejercicio de las labores que están le designe.

9. Reportar al empleador cualquier caso de contenido que se llegue a presentar en el lugar de trabajo, con la familia para que se adopten las medidas correspondientes.

10. Adoptar las medidas de cuidado de salud y reportar al empleador la alteración de su estado de salud especialmente relacionados con síntomas que afecten su salud.

CARGO: PROFESIONALES EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA:

Las Profesionales en Atención a la Primera Infancia son el primer respondiente en garantizar el cuidado calificado y ser garantes de los derechos de los niños y las niñas, apoyadas con la Responsable del Servicio y todo el Talento humano que conforman la comunidad educativa teniendo en cuenta la filosofía y los principios del proyecto pedagógico del jardín.

L Profesional en Atención a la Primera Infancia es una persona que cuenta con la capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia, con una sólida formación profesional y humana.

Da testimonio con sus acciones, se identifica como modelo a seguir, cumpliendo así con la sensibilidad, amor, y servicio; facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.

FUNCIONES DE LA PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA:

La profesional en la atención a la Primera Infancia, le corresponde proporcionar la orientación y guía en las actividades pedagógicas para que los niños y las niñas se desarrollen de manera integral.

Sus funciones son:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades respectivas de acuerdo a la edad, necesidades y condiciones generales de los niños y las niñas del jardín.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza- aprendizaje

- Dirigir y orientar las actividades de los niños y las niñas para lograr el desarrollo de su personalidad darle tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Presentar a la Responsable del Servicio los debidos informes de los procesos del desarrollo de los niños y niñas a su cargo.
- Presentar semanalmente la debida planeación pedagógica, propias de acuerdo a las estrategias pedagógicas del proyecto pedagógico y según el nivel correspondiente.
- Participar en los talleres de Padres de familia según la necesidad.
- Cumplir con la jornada laboral y la asignación según las normas vigentes.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la representante legal del jardín.
- Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido en el jardín.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO: AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

1. Cuidar y devolver en buen estado todo el material didáctico, los equipos y muebles que le sea proporcionado para la ejecución de su labor.
2. Asistir a la totalidad de las jornadas de trabajo y no abandonar el sitio de trabajo sin previa autorización de sus superiores.
3. No ejecutar otra clase de trabajo o actos que perjudiquen o disminuyan su capacidad para la prestación de sus servicios contratados con la fundación.
4. Mantener buenas relaciones con sus superiores, y compañeros de trabajo, evitando desavenencias que perturben la tranquilidad de la fundación.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
6. La Auxiliar en Atención a la Primera Infancia es solidariamente responsable con la Fundación Celestin Freinet frente a los padres de familia.
7. La auxiliar en atención a la primera infancia se obliga a portar un informe conforme a los lineamientos establecidos por la institución a fin de contribuir a la armonía el buen orden y la disciplina.

8. En caso de presentarse una Pandemia se deben acatar todos los protocolos de bioseguridad implementados por la fundación a fin de evitar la propagación del mismo, para ello se comprometen a cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad de salud, durante el tiempo de permanencia en la instalación del jardín y en el ejercicio de las labores que están le designe.

CARGO: PERFIL PERSONAL DE ASEO E HIGIENE

Son las personas encargadas en el Jardín Infantil CC Piedra Verde de colaborar con el mantenimiento, organización e higienización del mismo.

El personal de aseo e higiene del Jardín Infantil cc Piedra Verde se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo Respeta y acoge la filosofía, se destacan por su cordialidad y buen trato a todas las personas que integran la comunidad educativa, y demás personas que ingresen al jardín.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO E HIGIENE:

- Responder por la higienización y cuidado de todas las áreas asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas
- Informar sobre cualquier novedad sucedida en la zona o en los equipos bajo el cuidado suyo.
- Colaborar con las actividades cotidianas.
- Cumplir la jornada legalmente establecida.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CARGO: PERSONAL SERVICIOS DE ALIMENTOS

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexos y complementarias de mi conformidad con las órdenes e instrucciones que se le impartan al empleador directamente por intermedio de su representante legal y sus representantes
2. A no prestar directa en indirectamente sus servicios personales al servicio de otra persona ni a trabajar por cuenta propia coma durante la vigencia de este contrato.
3. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general coma sobre todo los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
4. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales considerados a su cargo.
5. Cumplir estrictamente con los horarios y días establecidos para la prestación del servicio.
6. Desarrollar las labores encomendadas con responsabilidad y profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones, tener excelente presentación personal, manejo y utilización de los elementos propios para la sustitución de su labor.
7. Realizar los procesos adecuados con los alimentos.
8. Encargarse de la manipulación física de los alimentos y su distribución en las horas de servicio del servido.
9. Hacer uso del uniforme vestido, delantal, botas, tapabocas, gorro, guantes para cumplir con las condiciones de higiene y protección.
10. Observar y dar cumplimiento con las normas de higiene y salubridad necesarias para el desarrollo de su labor.
11. Dar buen manejo a los equipos establecidos para los procesos de producción.
12. Contar con el certificado de manipulación de alimentos.
13. Diligenciar correctamente los formatos que tiene a su cargo.
14. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura.
15. En caso de presentarse una Pandemia se deben acatar todos los protocolos de bioseguridad implementados por la fundación a fin de evitar la propagación del mismo, por ello se compromete a cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad de salud, durante el tiempo de permanencia en la instalación del jardín y en el ejercicio de las labores que están le designe.
16. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al EMPLEADOR las alteraciones de su salud.

GUARDA DE SEGURIDAD

El/a guarda de seguridad depende de las directrices dirigidas por la Responsable del Servicio, le corresponde realizar tareas vigilancia y control de los bienes del Jardín.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas.
- Controlar la entrada y salidas de personas externas u objetos del Jardín.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediatamente de las anomalías observadas.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada legalmente establecida.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- El Servicio se presta sin canino y sin armas.