CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CASTILLO DE COLORES

REGIONAL BOGOTA
CENTRO ZONAL KENNEDY

FUNDACION ARCOIRIS DE AMOR

CONTRATO: 11025052025

PROTOCOLO DE PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

REPRESENTANTE LEGAL
JULIE ANGELICA ROJAS CRUZ

COORDINADIRO
DIANA ROCIO PEÑUELA MUÑOZ

2026

PROTOCOLO DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNDACIÓN ARCOÍRIS DE AMOR

CALLE 42 C SUR 81 B 34, Bogotá Cundinamarca
Zona: Urbana
hicastillodecoolores@gmail.com
TELEFONO: 3123756413

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un adecuado manejo del proceso de selección de personal para la Fundación Arcoíris de Amor, como una herramienta clave para su desarrollo institucional. Este protocolo garantiza una secuencia ordenada en el proceso de selección, permitiendo identificar y clasificar a los candidatos más idóneos para cada cargo, de acuerdo con las necesidades del Centro de Desarrollo Infantil (CDI) y los lineamientos del ICBF.

Objetivos Específicos

- Contar con un protocolo que establezca los lineamientos a seguir durante el proceso de selección de personal.
- Argumentar y reflexionar sobre la importancia y aplicación del proceso de selección dentro de la institución.
- Obtener personal calificado y comprometido con los fines sociales y educativos de la Fundación, que contribuya de manera efectiva al desarrollo de las funciones asignadas en el CDI.

2. MARCO TEÓRICO

Manual de Funciones

Es una herramienta organizacional que detalla las responsabilidades, tareas, perfil requerido y funciones específicas de cada cargo dentro de la Fundación. Su elaboración se basa en normas, procedimientos y directrices institucionales. Este manual debe actualizarse y evaluarse periódicamente por los responsables de área para garantizar un adecuado desempeño de cada colaborador.

Perfil Profesional

Corresponde al conjunto de competencias, conocimientos y habilidades requeridas para asumir de manera óptima las funciones de un cargo específico. Incluye formación académica, experiencia laboral y aptitudes personales.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los procesos de selección e inducción del talento humano requeridos para cubrir cargos existentes o nuevos dentro de la estructura organizacional de la Fundación Arcoíris de Amor, especialmente en el CDI.

4. RESPONSABLES DEL PROCESO

- **Coordinador del Talento Humano / Psicosocial / Representante Legal**: responsables del análisis del perfil y evaluación de candidatos.
- **Jefe Inmediato del Cargo Solicitado**: Encargado de evaluar la experiencia y competencias específicas del área.
- **Centro Zonal del ICBF (Kennedy)**: Informa y avala el proceso de selección según normativas vigentes.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Identificación del Cargo

La selección inicia con el requerimiento por parte del CDI debido a vacantes por creación del cargo, retiro, despido o ampliación de funciones. Se definen:

- Denominación del cargo
- Jefe inmediato
- Propósito general
- Funciones esenciales
- Perfil requerido (formación, experiencia, competencias)

5.2 Requisición del Personal

El Coordinador o Representante Legal informa al Centro Zonal Kennedy del ICBF sobre la necesidad de personal, remitiendo la hoja de vida del candidato propuesto para evaluación y aprobación del perfil.

5.3 Entrevistas

Se realiza entrevista semiestructurada en un espacio adecuado. Se indaga sobre:

- Entorno familiar
- Formación académica y complementaria

- Experiencia laboral
- Expectativas frente al cargo
- Autoevaluación personal y proyecto de vida

5.4 Aplicación de Pruebas Técnicas

Cuando el cargo lo requiere, se aplican pruebas de conocimientos y habilidades específicas por parte del jefe inmediato o persona designada.

5.5 Análisis de Resultados

Se comparan los resultados de entrevistas y pruebas. Se conforma el grupo de preseleccionados y se elige el candidato que mejor se ajuste al perfil.

5.6 Selección Final y Vinculación

Con base en el concepto del Coordinador del Talento Humano, se informa a la representante legal sobre el candidato seleccionado. Una vez aprobado, se inicia el proceso de contratación según lo establecido.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN

- Cédula de ciudadanía al 150%
- Hoja de vida actualizada y firmada
- Soportes académicos (títulos y actas de grado)
- Certificados laborales ordenados cronológicamente
- Certificados vigentes de: Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía
- Formato de autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales
- Afiliación a fondo de pensión
- Exámenes médicos actualizados: general, respiratorio, dermatológico, frotis de garganta
- Examen coprológico (personal de servicios generales y manipuladoras de alimentos)
- Carnet de manipulación de alimentos
- Tarjeta profesional vigente (según profesión)
- Registro RETUS (para perfiles psicosociales y nutrición)

7. REGISTRO Y ARCHIVO DEL PROCESO

El Coordinador del Talento Humano elabora el registro completo del proceso de selección, archiva las hojas de vida, pruebas aplicadas y formatos diligenciados, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.

8. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Una vez contratado el personal, se lleva a cabo el proceso de inducción institucional, que incluye:

- Presentación de la misión, visión y valores de la Fundación
- Revisión del manual de funciones
- Socialización de normativas internas y del ICBF
- Acompañamiento inicial durante el proceso de adaptación al cargo

EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO:

Procedimiento para la Evaluación Semestral del Talento Humano en FUNDAIRIS

En FUNDAIRIS, la evaluación semestral del talento humano tiene como objetivo fortalecer el desempeño individual y colectivo, fomentar el desarrollo profesional y asegurar el cumplimiento de la misión institucional con eficiencia, compromiso y calidad humana. El proceso se realiza de forma participativa y transparente, promoviendo una cultura de mejora continua.

1) **Establecimiento de Criterios de Evaluación**

   Se definen los criterios con base en los valores y objetivos de FUNDAIRIS. Estos incluyen: compromiso institucional, calidad del trabajo, cumplimiento de metas, trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad social y desempeño técnico en las funciones asignadas.

2) **Socialización del Proceso**

   Se informa a todo el personal sobre el proceso de evaluación, sus etapas, criterios y el calendario establecido. La transparencia en esta etapa es clave para generar confianza y participación activa.

3) **Autoevaluación del Personal**

   Cada colaborador(a) completa una autoevaluación reflexiva, valorando su desempeño en relación con los objetivos de su cargo y los principios de FUNDAIRIS.

4) **Evaluación del Supervisor o Coordinador Directo**

   El responsable inmediato de cada área evalúa el desempeño del personal a su cargo, fundamentándose en evidencias concretas, observación directa y resultados obtenidos durante el semestre.

5) **Entrevista de Retroalimentación**

   Se realiza una reunión individual donde el evaluador y el evaluado analizan los resultados de ambas evaluaciones, intercambian opiniones y acuerdan acciones de mejora o fortalecimiento.

6) **Plan de Mejora Individual (si aplica)**

En caso de identificarse brechas de desempeño, se diseña un plan de mejora personalizado que incluya acompañamiento, capacitaciones y seguimiento periódico.

7) **Registro y Archivo**

Toda la información derivada de la evaluación se registra de manera confidencial en el expediente de cada colaborador(a), respetando los principios de ética y privacidad.

8) **Seguimiento y Evaluación Continua**

El proceso no concluye con la evaluación. Se realiza un seguimiento durante el semestre para verificar avances, brindar apoyo y reconocer logros.

ANEXO FORMATO

CO-EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL								
NOMBRE Y APELLIDO:								
CARGO:								
FECHA:								
EVALUADOR:								
1. MALO	2. REGULAR	3. BUENO	4. MUY BUENO	5. EXCELENTE	NO APLICA			
Nº	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5	N.A	
	DESEMPEÑO LABORAL							
1	Responsabilidad							
2	Calidad de trabajo							
3	Cumplimiento de las fechas estimadas/ pautadas							
4	Orden y claridad del trabajo							
5	Planificación del trabajo							
6	Manejo de formatos y documentación							
7	Capacidad de delegar tareas							
8	Comprensión de situaciones							
	FACTOR HUMANO / ACTITUDINAL							
9	Actitud hacía el HI							
10	Actitud hacía sus superiores							
11	Actitud hacía sus compañeros							
12	Actitud hacía los niños y niñas							
13	Cooperación con su equipo directo de trabajo							
14	Capacidad de aceptar criticas							
15	Capacidad de generar sugerencias constructivas							
16	Presentación personal							
17	Uso adecuado del uniforme							
18	Disposición y compromiso							
19	Puntualidad							
	HABILIDADES							
20	Iniciativa							
21	Creatividad							
22	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones, etc.)							
23	Respuesta bajo presión							
24	Capacidad de manejar múltiples tareas							
25	Coordinación y liderazgo							
26	Capacidad de aprendizaje							
27	Manejo de conflictos							
28	Toma de decisiones							
OSERVACIONES								

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
CASTILLO DE COLORES

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN *"Si crees totalmente en ti mismo, no habrá nada que esté fuera de tus posibilidades". Wayne W. Dyer.*					
FECHA:	NOMBRE:			CARGO:	
1. MALO	2. REGULAR	3 .BUENO	4. MUY BUENO	5. EXCELENTE	
Aspecto a Evaluar	1	2	3	4	5
Puntualidad					
Responsabilidad					
Compañerismo					
Ordenado (a)					
Pacifico (a)					
Tolerante					
Sensible					
Activo (a)					
Presentación Personal					

ASPECTOS A MEJORAR

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO					
FECHA:	NOMBRE:			CARGO:	
1. MALO	2. REGULAR	3. BUENO	4. MUY BUENO	5 EXCELENTE	
ASPECTO A EVALUAR	1	2	3	4	5
Infraestructura del HI					
Ambiente Laboral					
Compañerismo					
Le gusta su trabajo					
Se siente integrado (a) en el HI					

CALLE 42 C SUR 81 B 34, Bogotá Cundinamarca
Zona: Urbana
hicastillodecoolores@gmail.com
TELEFONO: 3123756413

INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dentro de los aspectos a tener en cuenta sobre la inducción del talento humano se realiza la bienvenida al CDI Castillo de Colores, se hará una presentación al talento humano sobre la nueva persona que ara parte en la nueva familia del CDI. Se llevará a cabo una retroalimentación sobre la estructura organizacional y la identidad del CDI. Se entregará el Manual de convivencia del CDI Castillo de Colores, se explicará las relaciones que se han logrado con respecto al clima laboral y que es lo que se busca en la identidad del CDI

Se le informara como debe realizar si necesita algún tipo de permiso, se debe realizar por escrito y con antelación para poder buscar el reemplazo correspondiente.

La evaluación del desempeño se realizará cada tres meses, luego será informado(a) sobre los aspectos a fortalecer o la felicitación correspondiente al desempeño logrado por el trabajador(a).

CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Las capacitaciones del talento humano se realizarán de acuerdo a las necesidades del CDI Castillo de Colores, se realizarán teniendo en cuenta el fortalecimiento pedagógico, horizonte institucional, los requerimientos de formación y los requerimientos de los estándares de calidad.

Dentro de las opciones de acceso a los procesos y formación del talento humano puede darse de diferentes formas, utilizando las fortalezas técnicas y propias del talento del Centro de Desarrollo Infantil CDI Castillo de Colores como lo son grupos de estudio, talleres, conferencia etc. Todas las capacitaciones e inducciones se realizarán para el mejoramiento de la calidad en la atención de los niños y niñas y el desarrollo personal.