

PROCESO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Introducción

La gestión del talento humano es un eje estratégico que permite a la fundación y a la unidad operativa garantizar procesos claros, transparentes y eficaces en la administración del personal. Este documento contiene las orientaciones relacionadas con los procesos de selección inducción, reinducción, sensibilización y seguimiento.

Objetivo

Definir los lineamientos que orientan a la gestión del proceso del talento humano de manera integral, garantizando practicas justas y efectivas en cada una de las fases laborales.

Alcance

Este documento aplica para todo el personal vinculado en el jardín infantil, desde su inicio de labores hasta el seguimiento de su desempeño y permanencia dentro de la organización.

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

Principios orientadores

- Transparencia
- Equidad
- Desarrollo integral
- Bienestar organizacional
- Mejora continua

Procesos de gestión

Selección

El proceso de selección tiene como finalidad garantizar que el personal vinculado cumpla con el perfil y las competencias requeridas para el cargo. Se estructura en las siguientes fases:

1. Convocatoria y publicación de la vacante en páginas de empleo y redes sociales.
2. Recepción de hojas de vida con plazos y horarios específicos.
3. Análisis de hojas de vida verificando requisitos y autenticidad.
4. Entrevista técnica con el representante legal o coordinador.
5. Prueba de campo en el área para observar desempeño y adaptación.
6. Visto bueno de la coordinación considerando motivación y adecuación del cargo.
7. Notificación y contratación del aspirante seleccionado mediante firma de contrato.

Inducción

La inducción tiene como objetivo garantizar la integración del nuevo colaborador o colaboradora a la unidad operativa, mediante la socialización de los lineamientos, normativas y demás procesos, los temas a tratar durante el proceso de inducción serán los siguientes:

1. El servicio que se presta durante la unidad operativa
2. Misión, visión, principios y objetivos
3. Estructura organizacional
4. Solución de controversias
5. Ruta de acción para solución de controversias e inconvenientes
6. Seguimiento al cumplimiento de las acciones del talento humano
7. Ambiente laboral e integraciones en unidades operativa
8. Derechos y deberes
9. Funciones del cargo, horario y responsabilidades
10. Recorrido por la unidad operativa
11. Presentación del equipo de trabajo
12. Inducción especifica de los cargos (Figura 1, Figura 2, Figura 3, Figura 4, Figura 5)
13. Inducción en cada uno de los componentes

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA N° S0025228

Reinducción

La reinducción se realiza con el fin de actualizar y reforzar la información de la unidad operativa, así como garantizar que los colaboradores y colaboradoras estén alineadas con cada uno de los procesos internos o estrategias institucionales.

Sensibilización

El proceso de sensibilización promueve la apropiación de valores, el fortalecimiento del trabajo en equipo y la conciencia social y ambiental mediante actividades formativas de integración y responsabilidad social.

Evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño busca valorar periódicamente las competencias, logros y áreas de mejora del equipo de trabajo. Este proceso se llevará a cabo cada 6 meses, posteriormente los resultados serán compartidos con cada colaborador para identificar fortalezas y áreas de mejora.

Seguimiento

El seguimiento se realiza para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, el desarrollo profesional y el bienestar de los colaboradores.

Figura 1

INDUCCION ESPECÍFICA

CARGO: Manipulador de Alimentos
OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.
Descripción de las actividades del cargo u obligaciones del contrato
• Horarios de atención • Horarios de servido de alimentos • Información sobre alistamiento de materia prima (horarios, obligaciones) • Rutina de limpieza del área • Buenas prácticas de Manufactura • Plan de saneamiento ambiental
Entrega de los documentos específicos del cargo
• Indicación del diligenciamiento de formatos • Orientación sobre minuta de alimentos
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo
• Indicación sobre el uso de elementos y equipos • Indicación sobre el mantenimiento y la limpieza de elementos y equipos
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo
Condiciones y forma de pago
Solicitud de permisos y documentos adicionales
Inducción sobre otras actividades que le sean asignadas según el cargo



Figura 2

INDUCCION ESPECÍFICA

CARGO: Personal de higiene y aseo
OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.
Descripción de las actividades del cargo u obligaciones del contrato
• Horarios de atención • Horarios de rutinas de higiene y aseo • Información sobre recepción de elementos de aseo (revisión de requisitos, pedidos, revisión de fichas técnicas y de seguridad) • Indicación distribución de áreas a intervenir • Buenas prácticas de Manufactura • Plan de saneamiento ambiental
Entrega de los documentos específicos del cargo
• Indicación del diligenciamiento de formatos
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo
• Indicación sobre el uso de elementos y equipos • Indicación sobre el mantenimiento y la limpieza de elementos y equipos
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo
Condiciones y forma de pago
Solicitud de permisos y documentos adicionales
Inducción sobre otras actividades que le sean asignadas según el cargo

Figura 3

INDUCCION ESPECÍFICA

CARGO: Profesional en atención a la primera infancia
OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.
Descripción de las actividades del cargo u obligaciones del contrato
• Horarios de atención • Horarios de rutinas diarias • Atención pedagógica • Asignación del nivel • Conocimieto base de lineamientos, protocolos y rutas • Buenas prácticas de Manufactura • Plan de saneamiento ambiental
Entrega de los documentos específicos del cargo
• Información sobre sistema de gestión documental
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo
• Indicación sobre el uso de elementos y equipos • Indicación sobre el mantenimiento y la limpieza de elementos y equipos
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo
Condiciones y forma de pago
Solicitud de permisos y documentos adicionales
Inducción sobre otras actividades que le sean asignadas según el cargo



Figura 4

INDUCCION ESPECÍFICA

CARGO: Auxiliar pedagógico
OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.
Descripción de las actividades del cargo u obligaciones del contrato
• Horarios de atención • Horarios de rutinas diarias • Conocimieto base de lineamientos, protocolos y rutas • Buenas prácticas de Manufactura • Plan de saneamiento ambiental
Entrega de los documentos específicos del cargo
• Información sobre sistema de gestión documental
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo
• Indicación sobre el uso de elementos y equipos • Indicación sobre el mantenimiento y la limpieza de elementos y equipos
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo
Condiciones y forma de pago
Solicitud de permisos y documentos adicionales
Inducción sobre otras actividades que le sean asignadas según el cargo

Figura 5

CARGO: Auxiliar Administrativo
OBJETIVO: Brindar a los funcionarios y contratistas la información que les permitan apropiar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones o actividades.
Descripción de las actividades del cargo u obligaciones del contrato
• Horarios de atención • Inducción sobre sistema RAJ y drive de asistencias locales • Información sobre el componente administrativo • Información sobre el componente de talento humano • Buenas prácticas de Manufactura • Plan de saneamiento ambiental
Entrega de los documentos específicos del cargo
• Información sobre sistema de gestión documental
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para el trabajo
• Indicación sobre el uso de elementos y equipos • Indicación sobre el mantenimiento y la limpieza de elementos y equipos
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo
Condiciones y forma de pago
Solicitud de permisos y documentos adicionales
Inducción sobre otras actividades que le sean asignadas según el cargo