ANÁLISIS DE CONTINUIDAD Y DESEMPEÑO DEL EQUIPO HUMANO

El presente documento establece las bases, perfil, requisitos y condiciones para el proceso de selección y contratación para los siguientes cargos. Responsable del servicio, Profesionales y auxiliares de atención a primera infancia, auxiliar administrativo, manipuladoras de alimentos y auxiliar de servicios generales. Con esta convocatoria, ASOBEN garantiza un proceso transparente, equitativo y basado en el mérito y la idoneidad profesional de los aspirantes.

ASOBEN y el Jardín Infantil Cofinanciado La Florida, da continuidad a las siguientes personas por su responsabilidad, compromiso y entrega en sus funciones

Responsable del Jardín Infantil – Jennifer Tatiana Calderón Parra

1. Liderazgo, Empatía y Gestión de Equipos

Comunicación asertiva y transparente: Capacidad para transmitir directrices con claridad, escuchar activamente a su equipo e intermediar constructivamente entre la dirección y el personal operativo.

Inteligencia emocional y empatía: Habilidad para gestionar situaciones de alta presión, comprender las necesidades individuales de su equipo y mantener un clima laboral armónico y motivador.

Resolución constructiva de conflictos: Actitud imparcial, mediadora y orientada a encontrar soluciones rápidas frente a desacuerdos o eventualidades internas.

2. Capacidad Organizativa y Planificación

Planificación estratégica e intencionalidad: Destreza para traducir objetivos institucionales o proyectos en planes de trabajo semanales/mensuales, cronogramas claros y prioridades alcanzables.

Gestión del tiempo y priorización: Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneas sin perder el foco en los entregables críticos ni saturar a su equipo.

Seguimiento y evaluación continuos: Rigor en el monitoreo de metas, uso de herramientas de control (listas de chequeo, cronogramas, indicadores) y realización de autoevaluaciones o retroalimentaciones periódicas.

3. Autonomía y Resolución de Problemas

Criterio propio y toma de decisiones: Autonomía para reaccionar con agilidad y buen juicio ante imprevistos cotidianos sin depender constantemente de escalamientos a la alta dirección.

Adaptabilidad y flexibilidad: Capacidad para ajustar planes sobre la marcha frente a cambios normativos, contingencias o reestructuraciones de trabajo.

4. Ética y Compromiso Institucional

Sentido de pertenencia y ética profesional: Compromiso con los valores, estándares de calidad y la misión organizacional.

Trabajo en equipo y colaboración: Disposición a acompañar al personal en territorio/aula/operación, no solo supervisar, sino orientar y construir colectivamente

Profesionales y auxiliares de atención a la primera Infancia

- Hildre Milena Alipio Viasus
- Leidy Johanna Flórez Chacón
- Erika Daniela Roncancio Guio
- Francy Julieth Bejarano Montoya
- Ana Victoria Obando Bulla
- Wendy Johanna Parra Murillo
- Astrid Juliana Ruiz Rodríguez
- Ruby Patricia Jiménez Flórez
- Nayelys Mejía Segovia

Competencias Técnicas y Pedagógicas

1. Acompañamiento y Cuidado Promotor de Autonomía:

Capacidad para asistir a los niños y niñas en sus necesidades básicas (alimentación, higiene, descanso y autocuidado) de manera afectiva, respetuosa y estructurada, promoviendo progresivamente su independencia.

2. Comprensión de los Lenguajes Expresivos y el Juego:

Habilidad para apoyar e implementar actividades fundamentadas en las actividades rectoras de la infancia (juego, arte, literatura y exploración del medio), adaptándose a los diferentes momentos del desarrollo infantil.

3. Observación y Registro Cualitativo:

Competencia para observar de forma atenta el comportamiento y avance de las niñas y niños, apoyando a la docente titular en el diligenciamiento de registros, planillas de asistencia o bitácoras pedagógicas.

4. Primeros Auxilios y Gestión del Riesgo Infantil:

Conocimiento básico en prevención de accidentes, identificación de factores de riesgo en espacios educativos y respuesta inicial oportuna frente a incidentes o emergencias médicas menores.

2. Competencias Socioemocionales y Transversales

5. Sensibilidad, Empatía y Borde Afectivo:

Capacidad de relacionarse con la niñez desde el afecto, la paciencia y el respeto a la diversidad, conteniendo pataletas o momentos de angustia de manera asertiva y sin recurrir al castigo o grito.

6. Trabajo en Equipo y Colaboración:

Disposición para trabajar de manera articulada y armónica con las docentes titulares, el equipo interdisciplinario (nutrición, psicosocial) y la coordinación, siguiendo lineamientos pedagógicos unificados.

7. Comunicación Asertiva con Familias y Comunidad:

Habilidad para interactuar respetuosa y claramente con los padres, madres y cuidadores en momentos de entrega o recepción, transmitiendo información cotidiana con empatía y confidencialidad.

3. Competencias Operativas y Organizacionales

8. Adaptabilidad y Manejo del Estrés:

Capacidad para responder con serenidad y flexibilidad ante imprevistos, cambios de rutina, contingencias climáticas o situaciones complejas del entorno escolar.

9. Organización de Ambientes Pedagógicos y Materiales:

Habilidad para disponer, desinfectar, clasificar y mantener en orden los espacios, recursos didácticos y elementos de aseo/higiene del aula, asegurando entornos seguros y acogedores.

10. Compromiso Ético y Enfoque de Derechos:

Orientación permanente hacia la garantía, protección y restitución de los derechos de la infancia, manteniendo confidencialidad respecto a la información sensible de las familias y la institución.

Auxiliar administrativo – Lina María Salinas Suarez

1. Competencias Funcionales y Técnicas

Son los conocimientos y habilidades operativas indispensables para el manejo diario de la administración y recepción del jardín infantil.

Gestión Documental y Archivo:

Organización, custodia y actualización de carpetas de niños y niñas (fichas de matrícula, documentos de identidad, certificados de vacunas/crecimiento y desarrollo, pólizas de accidentes).

Control y archivo de documentos del personal docente y operativo.

Manejo de correspondencia oficial, circulares, registros de asistencia y libros o bitácoras institucionales.

Herramientas Ofimáticas y Digitales:

Dominio intermedio/avanzado de Microsoft Office (Excel para control de inventarios/listas, Word para cartas e informes, y Power Point).

Manejo de plataformas institucionales o de gestión gubernamental (por ejemplo, registro e ingreso de datos en plataformas de atención a la primera infancia o secretarías de educación/integración social).

Manejo de correo electrónico institucional y mensajería organizacional.

Manejo de Inventarios y Suministros:

Registro, control y seguimiento a la recepción y entrega de materiales pedagógicos, elementos de aseo, papelería y suministros de bioseguridad/botiquín.

Apoyo en la verificación del estado e insumos para el área de alimentación o talento humano (según el esquema de compras).

Gestión de Información y Reportes:

Capacidad para consolidar datos cuantitativos (cobertura, asistencia diaria, reportes de novedad) y redactar informes de gestión preliminares para la coordinación o dirección del jardín.

2. Competencias Institucionales y Normativas

Específicas para el entorno de atención a la primera infancia y el sector educativo.

Protección e Integridad de la Primera Infancia:

Comprensión de los marcos de derechos de niños y niñas y protocolos de prevención de riesgos.

Absoluta discreción y confidencialidad en el manejo de datos sensibles (historias de vida, información sociofamiliar, condiciones médicas o socioeconómicas de los niños).

Conocimiento de Normatividad Escolar y Estándares de Calidad:

Nivel de familiaridad con los estándares básicos de calidad en la educación inicial y atención integral.

Manejo básico de protocolos institucionales (gestión del riesgo, rutas de atención integral, protocolos de accidentes o emergencias).

3. Competencias Relacionales e Interpersonales

El auxiliar administrativo suele ser el primer rostro y voz de la institución frente a las familias y entidades externas.

Atención y Servicio al Cliente / Familias:

Trato cálido, respetuoso, empático y asertivo con familias, acudientes, docentes y visitantes.

Capacidad para brindar información clara sobre admisiones, documentos requeridos o procesos administrativos del jardín.

Manejo de Situaciones Complejas y Comunicación Asertiva:

Habilidad para gestionar solicitudes urgentes o inquietudes de los acudientes de manera pacífica, prudente y profesional, manteniendo la calma bajo presión.

Canalización adecuada y oportuna de los requerimientos hacia la dirección, coordinación o equipo psicosocial/pedagógico.

Trabajo en Equipo y Colaboración:

Disposición para articular esfuerzos con la coordinación, el cuerpo docente, el equipo de cocina/servicios generales y la dirección para garantizar la fluidez de la jornada.

4. Competencias Personales y De Gestión

Organización y Priorización: Capacidad para administrar el tiempo, llevar agenda institucional, atender la recepción/teléfono y cumplir tareas administrativas simultáneas sin descuidar el detalle.

Iniciativa y Proactividad: Anticipación a las necesidades de insumos o documentación antes de los cierres mensuales o visitas de supervisión/auditoría.

Atención al Detalle: Rigor en la verificación de datos, cuentas de cobro, soportes de pago, facturas o listas de verificación.

Ética y Responsabilidad: Alto sentido del compromiso, puntualidad y transparencia en el manejo de información o recursos institucionales.

Manipuladoras de alimentos

- Nubia Brigitte Ojeda Melo
- Yulissa Flórez Noriega

1. Competencias Funcionales y Técnicas

Son las habilidades operativas esenciales para la preparación, ensamble y distribución de las raciones alimentarias.

Técnicas de Preparación y Cocción:

Dominio en la elaboración de alimentos según los ciclos de menú aprobados y la estandarización de recetas (gramajes y porciones según el grupo etario).

Manejo adecuado de técnicas de cocción que preserven el valor nutricional de los alimentos.

Habilidad para la preparación de dietas especiales o modificaciones de consistencia (papillas, picados finos) para la primera infancia.

Conversión y Control de Porciones (Gramajes):

Capacidad para interpretar tablas de conversión de ingredientes (materia prima bruta vs. peso neto servido) y asegurar que las porciones entregadas correspondan estrictamente a los requerimientos nutricionales por edad.

Manejo e Inspección de Insumos:

Recepción, verificación de calidad, estado de empaques, fechas de vencimiento y características organolépticas (olor, color, textura) de los alimentos entregados por los proveedores.

Correcta rotación de inventarios aplicando el principio PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir).

Almacenamiento y Conservación:

Clasificación y almacenamiento adecuado de alimentos según su naturaleza (secos, refrigerados y congelados).

Control y registro de temperaturas de equipos de refrigeración/congelación y de alimentos preparados.

2. Competencias Normativas e Higiénico-Sanitarias

Específicas de la inocuidad alimentaria y el cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico de la institución.

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):

Cumplimiento riguroso del protocolo de higiene personal (lavado y desinfección de manos, uso correcto y completo del uniforme de dotación: cofia, tapabocas, calzado cerrado antideslizante, uñas cortas y sin esmalte, sin joyas/accesorios).

Aplicación estricta de medidas para evitar la contaminación cruzada (uso diferenciado de utensilios y codificación por colores para alimentos crudos y cocidos).

Limpieza y Desinfección:

Conocimiento y ejecución del cronograma de limpieza y desinfección del área de cocina, bodegas, menaje, vajilla y equipos.

Dosificación y manejo adecuado de productos químicos de limpieza y desinfectantes aprobados para uso alimentario.

Control de Muestras testigo y Trazabilidad:

Manejo del protocolo de recolección, rotulado y conservación de muestras testigo de las preparaciones del día para contingencias o análisis microbiológicos.

Manejo Integral de Residuos:

Separación en la fuente de residuos sólidos y orgánicos, así como la disposición adecuada de aceites de cocina usados y trampas de grasa.

3. Competencias de Seguridad, Salud y Entorno Educativo

Prevención de Alergias y Restricciones Médicas:

Rigor y atención para la identificación y sustitución de alimentos en niños o niñas con alergias, intolerancias alimentarias o condiciones médicas especiales (ej. intolerancia a la

lactosa, celiacos, alergia a la proteína de la leche de vaca), siguiendo la lista de control autorizada.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Conocimiento en la prevención de riesgos ocupacionales en cocina (quemaduras, cortes, caídas, levantamiento de cargas).

Manejo adecuado del equipo de protección personal (EPP) y actuación ante emergencias.

4. Competencias Interpersonales y Personales

Trabajo en Equipo: Coordinación fluida con la dirección/coordinación del jardín, el personal docente y el equipo de servicios generales para la entrega puntual de refrigerios y almuerzos.

Actitud de Cuidado y Calidez: Disposición positiva hacia la nutrición infantil, entendiendo que la alimentación es una experiencia pedagógica y de afecto para los niños.

Organización y Disciplina: Rigor en el diligenciamiento de planillas de registro diario (temperaturas, recepción de víveres, muestras testigo y control de residuos).

Atención al Detalle: Pulcritud constante en el área de trabajo y alerta frente a cualquier alteración en el aspecto o calidad de los ingredientes.

Auxiliar de servicios generales

- Delcy del Socorro Quiñones Mora
- Leila Raquel Alape Alape

1. Competencias Técnicas y Operativas

Son los conocimientos y habilidades indispensables para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento básico.

Técnicas de Limpieza, Desinfección y Bioseguridad:

Dominio de procedimientos de limpieza profunda, desinfección periódica y mantenimiento de superficies (pisos, paredes, vidrios, baños, mobiliario infantil y material didáctico/juguetes).

Conocimiento en la dosificación y dilución adecuada de insumos químicos de aseo y desinfectantes autorizados.

Correcto uso de colores y codificación de paños/escobas para evitar la contaminación cruzada (diferenciación estricta entre baños, aulas, cocina y áreas comunes).

Manejo de Insumos e Inventario de Aseo:

Control del inventario de productos de limpieza, elementos de protección y papelería para baños.

Reporte oportuno sobre el consumo de insumos y solicitud anticipada de reabastecimiento para evitar desabastecimiento.

Manejo Integral de Residuos:

Clasificación, segregación y disposición adecuada de residuos sólidos, reciclables y orgánicos de acuerdo con la norma de colores vigente.

Recolección y ruta sanitaria segura de pañales y residuos de material de curación o botiquín.

Mantenimiento Básico e Inspección de Instalaciones:

Capacidad para identificar y reportar oportunamente fallas locativas, fugas de agua, daños eléctricos, bordes filosos o riesgos físicos que puedan comprometer la seguridad infantil.

Apoyo en labores sencillas de arreglo u ordenamiento del espacio.

2. Competencias de Entorno Educativo y Protección Infantil

Específicas de la labor de servicios generales dentro de una institución de atención a la primera infancia.

Enfoque de Protección y Cuidado del Niño:

Sensibilidad y conciencia respecto al entorno infantil: asegurarse de nunca dejar productos químicos, baldes con agua, tijeras o herramientas al alcance de los niños.

Cierre constante de puertas, rejas de seguridad o bodegas de insumos para evitar accidentes o accesos no supervisados.

Discreción y Manejo de Información:

Reserva y respeto por las situaciones familiares, del personal o de los niños observadas en el día a día institucional.

Manejo del Protocolo ante Emergencias o Fluidos Corporal:

Preparación para atender de forma inmediata y bajo protocolo de bioseguridad situaciones de derrames, vómito, orina o deposiciones en áreas de juego o aulas.

3. Competencias Interpersonales y Personales

Cálida Atención y Relaciones Humanas:

Trato respetuoso, amable y paciente con los niños, docentes, directivos, padres de familia y proveedores.

Buena actitud de servicio y disposición para colaborar en momentos de eventos institucionales o emergencias climáticas (lluvias, inundaciones leves).

Trabajo en Equipo y Coordinación:

Capacidad para coordinar los tiempos de aseo con las rutinas pedagógicas y los momentos de alimentación/descanso de los niños, evitando interrumpir las actividades.

Organización y Disciplina:

Cumplimiento riguroso de los cronogramas diarios, semanales y mensuales de aseo profundo.

Hábitos de higiene personal impecables y uso constante de la dotación de trabajo y elementos de protección personal