



DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS, FUNDACIÓN COLOMBINA

AUTORES:

JOSÉ DAVID CAMACHO TOMBE

JUAN MANUEL ACEVEDO CABRERA

DIRECTOR DEL PROYECTO

SYLVIA CÚJAR

PROFESOR HORA CÁTEDRA

UNIVERSIDAD ICESI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROGRAMAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y ECONOMÍA EN

NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES

SANTIAGO DE CALI

2017

RESUMEN

En esta investigación se realiza un estudio de todos los requerimientos y exigencias tanto legales como organizacionales para la operación de jardines infantiles. Esto con el objetivo de identificar los aspectos en los que los jardines infantiles de la Fundación Colombina no se encuentran al día y de acuerdo a ello tomar las acciones necesarias para corregirlo. En medio de este proceso se descubrió que no se tenían documentados ninguno de los procesos del día a día de los jardines, sus responsables, pasos a seguir, indicadores que midieran el rendimiento entre otros. Fue a partir de ahí que, con el apoyo principal de nuestra tutora de proyecto de grado, Sylvia Cújar en todo el proyecto y el apoyo de la Ingeniera Martha Janeth Riaño quien se encargó de dirigir la parte de la identificación y documentación de los procesos, se procedió con el establecimiento de responsabilidades para cada uno de los cargos con los cuales contaban hasta el momento. Ya con toda esta información recopilada, y usando técnicas de descripción de cargos citados posteriormente, se procedió con la construcción y documentación de los cargos que requerían los jardines y los perfiles necesarios para ocuparlos. Todo esto teniendo muy en cuenta los objetivos estratégicos de la Fundación Colombina como financiadora y operadora de los hogares infantiles.

Palabras claves: procesos operativos, descripción de cargos, Fundación, jardín infantil, indicadores, caracterización, primera infancia, competencias.

ABSTRACT

This research it's about the study of all the legal and organizational requirements and demands for the operation of kindergartens. This with the aim of identifying the aspects in which the pre-school establishments of the Colombina Foundation are not up to date and accordingly take the necessary actions to correct it. During this process, it was discovered that none of the day-to-day processes of the pre-school their managers, steps to follow, indicators that measured performance, among others, were documented. It was from there

that with the support of the Engineer Martha Janeth, that was in charge of directing the part of the identification and documentation of the processes proceeded with the establishment of responsibilities for each of the positions with which they counted until this moment. With all this information collected already, and using techniques of job description cited later, proceeded with the construction and documentation of the charges that required the pre-schools and the profiles needed to occupy them. All this, taking in consideration the strategic objectives of the Colombina Foundation as a funder or operator of the pre-schools.

Key words: operational processes, job descriptions, foundation, kindergarten, indicators, characterization, early childhood, competencies.

Contenido

RESUMEN.....	2
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA LOS HOGARES INFANTILES DE LA FUNDACIÓN COLOMBINA.	7
Formulación:	7
Alcance y delimitación:.....	7
Justificación:	8
OBJETIVOS	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
MARCO DE REFERENCIA	9
Marco teórico:	9
• Definición de primera infancia.....	9
• Definición de hogar infantil.	9
• Definición de educación inicial.....	9
• Regulación del estado a los hogares infantiles.	10
• Definición de proceso.....	10
Componentes de gestión por procesos.	11
• Mapa de procesos:	11
• Descripción de los procesos:	11
• Caracterización:.....	12
• Normalización:	12
• Indicadores:	12
- ¿Cómo definir perfiles?:.....	12
- Concepto de análisis de cargos:	13
- Concepto de descripción de cargos:	13
- Concepto de competencias:.....	13
- Descripción de cargos por competencias:	13
METODOLOGÍA	14
Matrices de marco lógico.	14
Formato de caracterización de procesos.....	14

PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN.....	15
DESARROLLO DEL PROYECTO DE GRADO	17
PROCESOS OPERATIVOS DE LOS HOGARES INFANTILES	17
• CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	17
COMPETENCIAS REQUERIDAS POR CARGOS OPERATIVO	25
• Competencias organizacionales de la Fundación Colombina	25
• Competencias del personal docente	25
• Competencias de los ayudantes generales.....	26
• Competencias de la coordinadora	26
• Competencias del nutricionista	26
• Competencias del conductor	27
DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS.....	27
CONCLUSIONES	37
Bibliografía	38

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo, se pretende hablar acerca de la descripción de cargos por análisis de competencia teniendo en cuenta los procesos y la planeación estratégica de la empresa, que para este caso serían los de Colombina S.A. o más específicamente de la Fundación Colombina. Para ello resumiremos a continuación la historia de la organización Colombina S.A. la cual abraza la Fundación Colombina, organización sobre la cual se realizó el trabajo de descripción de cargos descrito en este documento.

Teniendo en cuenta la riqueza agrícola y fertilidad de los suelos del Valle del Cauca, Colombina S.A. fue fundada en el año 1927 por Don Hernando Caicedo. Tan solo 10 años después, sus confites ya se habían popularizado con el nombre de Colombinas y habían logrado desplazar el mercado de dulces caseros. Para 1970 se habían incorporado técnicas europeas de manufactura, lo que les permitió ingresar al mercado más grande del mundo (EE.UU.) y convertirse en la primera fábrica Sudamericana en competir con la dulcería europea. Durante ese mismo año, lanzó el que se convirtió en su producto insignia (Bon bon bum), con el que logró triplicar las ventas de la compañía en tan sólo 12 meses. Desde el año 2000 hasta la actualidad, Colombina ha venido creciendo a ritmos sin precedentes dadas las grandes inversiones realizadas y la apertura de nuevos centros de producción, la diversificación de su portafolio de productos y la realización de alianzas estratégicas con compañías internacionales.

Entre sus productos más importantes actualmente se encuentran: las salsas y conservas bajo la marca “La Constancia” - galletas y pasteles distribuidas con las marcas “Muu, Craqueñas, Colombina 100%, Piazza, Ponky, Bridge” - Dulces con las marcas “Bon bon bum, Fussionne, Max, entre otras” - helados con su marca “Colombina Helados” - chocolates con la marca “Choco Break, Nucita, Choco melos, Kick, entre otros” - barras de cereal de la marca “Kick” - y aceites de oliva de la marca “La Constancia”.

Finalmente, es relevante enfatizar en que la importancia de aplicar la descripción de cargos por competencias, radica en el requerimiento de establecer las cargas laborales, fijación de responsabilidades, organización en las actividades; permite reconocer aspectos claves del cargo, valora los cargos y los sistematiza en escala de importancia. Entonces, la razón por la cual tomamos como referencia la planeación estratégica y los procesos operativos, es para

darle coherencia a los objetivos estratégicos de la Fundación con la realidad de las actividades que se realizan en los hogares infantiles, para complementarlos en las descripciones de cargos.

1. TÍTULO

DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA LOS HOGARES INFANTILES DE LA FUNDACIÓN COLOMBINA.

Formulación: Una Fundación es una “persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común” (República de Colombia). Refiriéndonos específicamente a Fundaciones que se dediquen específicamente a realizar esfuerzos en la formación y nutrición de los niños en Colombia, encontramos a algunas Fundaciones como: Amiguitos Royal (Bogotá) y World Vision en Colombia que opera en todas las regiones del país.

Cabe resaltar que definir exactamente que es una Fundación en Colombia es una tarea imposible de realizar pues no existe una ley o decreto en la que se encuentre dicha información. Esto debido a que el desarrollo de esta en dichas fuentes ha sido prácticamente nulo (Hernández Cholo, 2003)

Alcance y delimitación:

Este proyecto de grado sobre la Fundación Colombina, abarca un periodo de tiempo que va desde agosto 2016 hasta mayo 2017. Tiene como el objetivo estudiar procesos y planeación estratégica, para aportar descripciones de cargos operativos por competencias.

En el proyecto se compone de un diagnóstico de necesidades, planteamiento de objetivos, resultados y conclusión de mejoras, de acuerdo con la preferencia de la Fundación serán acogidas. Las implementaciones, formatos, herramientas y aportes realizados en esta

investigación, son entregados y aprobados por la Fundación. Es responsabilidad y decisión de la empresa aplicarlas.

Justificación:

La Fundación Colombina, es una organización basada en el bienestar y desarrollo de las comunidades donde la compañía tiene sus plantas de producción, oficinas y agencias de Colombina S.A. La Fundación ha sido administrada desde sus principios de manera empírica sin controles estandarizados, políticas, estructuración de procesos y estrategias. Se pretende realizar este proceso de investigación y apoyo con el objetivo de organizar los procesos, formalizar, diseñar y clarificar las funciones de cargos operativos, para optimizar indicadores de buen desempeño en los procesos establecidos.

La necesidad de este trabajo de investigación, incluye aspectos legales, sociales y estratégicos de la organización. Es decir, que es necesario que la Fundación tenga documentado la descripción de cargos, donde se precisen las responsabilidades para evitar inconvenientes o incurrir en errores legales; al igual que se debe esclarecer este aspecto en casos de contratación donde el aspirante requiera conocer los procesos competentes al cargo, para tomar una decisión dependiente de las expectativas del aspirante; y para la estrategia de la organización, los documentos de descripción de cargos son información necesaria para certificaciones de calidad, conocimiento de los colaboradores en los objetivos del cargo y delegación de funciones que aumenten la productividad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar y describir los cargos operativos por competencias de la Fundación, partiendo del análisis de funciones, procesos y planeación estratégica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos mediante un formato de caracterización de procesos y levantar indicadores de caracterización de procesos operativos, para considerar las competencias implicadas.
- Analizar las competencias consideradas en los procesos operativos establecidos y de acuerdo con la planeación estratégica.
- Diseñar las descripciones de cargos operativos por competencias, basado en funciones, procesos y planeación estratégica.

MARCO DE REFERENCIA

Marco teórico:

- **Definición de primera infancia**

Según la UNESCO, se define primera infancia como: “El periodo que va del nacimiento hasta los ocho años de edad. Etapa de extraordinario desarrollo del cerebro, esta fase sienta las bases del aprendizaje posterior” (UNESCO, 2017).

- **Definición de hogar infantil.**

Según el ministerio de educación de Colombia, en el documento *Componentes y estándares de calidad en la educación inicial el marco de atención integral*, define como: “instituciones dirigidas a atender y promover un desarrollo integral a través de la educación inicial, con la participación de profesionales idóneos en temas relacionados con los diferentes componentes de la atención integral, responsables de gestionar las condiciones materiales que hacen efectivos todos los derechos de los niños y niñas en primera infancia (Ministerio de Educación, 2017).

- **Definición de educación inicial.**

Según el ministerio de educación de Colombia, en el documento *Fundamentos políticos, técnicos y de gestión de la estrategia de atención integral a primera*

infancia, define que: “es un derecho impostergable de la primera infancia, la educación inicial se constituye en un estructurante de la atención integral cuyo objetivo es potenciar de manera intencionada el desarrollo integral de las niñas y niños desde su nacimiento hasta los seis años” (Ministerio de Educación, 2017).

- **Regulación del estado a los hogares infantiles.**

- **Documentos oficiales:** Estado mundial de la infancia (2011), Argumentos a favor de la atención y la educación inicial, Conpes 152, Decreto No. 4875 de diciembre 22 de 2011, Conpes 109, Conpes 115, Conpes 123, Directiva ministerial No. 9 de 2008, Directiva ministerial No. 10 de 2008, Resolución 1064 Lineamientos ICBF.
- **Lineamientos políticos:** Colombia por la primera infancia (2006), Revolución educativa (2006), Conpes social 115, Conpes social 109, Conpes social 091.
- **Referentes jurídicos nacionales:** Ley 715 de 2001, Ley 115 de 1994, Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1098: Código de infancia y adolescencia.
- **Referentes internacionales:** Convención Derecho de los Niños -Unicef 1989, Ratificación Convención Derecho de los Niños 2000 – ONU, Oficina del alto Comisionado de los Derechos Humanos, Compromiso hemisférico por la educación de la Primera Infancia - 2007 OEA y Cidi, Lineamientos programáticos para la educación de la Primera Infancia - 2007 OEA y Cidi, Objetivos de Desarrollo del Milenio – ONU, Objetivos de Desarrollo del Milenio Informe 2008 – ONU, Sinopsis Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 – ONU, Objetivos de Desarrollo del Milenio en América Latina y el Caribe: retos, acciones y compromisos - 2004 BID.

- **Definición de proceso.**

El diccionario de la Real Academia Española, lo define como: “Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial”.

La Organización Internacional de Normalización, en el documento ISO 9000 define como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Componentes de gestión por procesos.

- **Mapa de procesos:**

Teniendo en cuenta la planeación estratégica y objetivos de la empresa Ortiz afirma, que “la organización debe identificar todas y cada una de las actividades que realiza. De manera ordenada y secuencial en los grupos de actividades” (Ortiz, 2009) como paso inicial para poder realizar la gestión por procesos, y así clarificar lo que implican las actividades generadoras de valor para la Fundación.

Los procesos deben ser formalizados en documentos y previamente establecidos, donde se señale la responsabilidad y limitaciones que tiene cada colaborador de la empresa. En el mapa de procesos se comprenden tres tipos de procesos (Ortiz, 2009)

- Procesos de dirección o estrategia: orientadores de procesos clave y de soportes.
- Procesos de la cadena de valor: procesos diferenciadores y de ventaja competitiva en el mercado.
- Procesos de soporte: apoyan los procesos claves y de valor.

- **Descripción de los procesos:**

- Salida del proceso: resultado del proceso.
- Destinatarios de la salida: receptores del proceso terminado.
- Intervinientes: personas o grupo de personas que participan en la secuencia del proceso.
- Secuencia de actividades: descripción de las acciones de las personas que intervienen.

° Recursos: elementos y materiales necesarios para realizar el proceso y generar la salida.

° Indicadores: mediciones cuantitativas del desempeño del proceso.

- **Caracterización:**

Comprende la descripción detallada de las actividades, factores críticos, documentos referenciales, ejecutores y receptores del proceso. La NTC 5906, afirma que consiste en identificar condiciones y elementos que hacen parte del proceso y que responden a las siguientes preguntas: ¿Quién lo hace?, ¿Para quién se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?

- **Normalización:**

Procedimiento documentado para responder a los requerimientos y estándares de calidad. Con el objetivo de hacer predecible los resultados de los procesos. Además, permite la unificación de criterios (Pérez Fernández, 2012).

- **Indicadores:**

Disponer de una medición o cuantificación característica del proceso, que permita tener variables influyentes en el proceso bajo control, para medir desempeño del proceso (Pérez Fernández, 2012).

También se puede concebir, como un valor que sirve para medir la función de variables, teniendo en cuenta el logro de objetivos, usos óptimos o planificados. Siendo una herramienta de control operativo, de gestión de procesos y de evaluación diseño de procesos.

- **¿Cómo definir perfiles?:** Referente a este proceso, Alles (2000) plantea siete pasos para definir un perfil: 1- Descripción de cargo, 2- Análisis de cargo y resultados esperados, 3- Análisis de las situaciones críticas específicas, 4- Análisis de los requerimientos objetivos básicos, 5- Análisis de los requerimientos del entorno

laboral y social, 6- Análisis de las competencias conductuales y 7- Definición del perfil motivacional idóneo.

- **Concepto de análisis de cargos:** El análisis de cargos, es el proceso que permite conocer, estudiar y ordenar las actividades que desarrolla una persona en su puesto de trabajo, así como los requisitos indispensables para su eficaz desempeño. El análisis permite sintetizar para llegar a describir (Varela Juárez, 2006).
- **Concepto de descripción de cargos:** Una descripción de cargos, es una explicación escrita de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico (Varela Juárez, 2006).
- **Concepto de competencias:** Comportamientos que expresan habilidades, conocimientos y actitudes que un empleado necesita tener, adquirir o desarrollar para lograr un desempeño superior (Escobar Valencia, 2005).
- **Descripción de cargos por competencias:** Según Alles hace referencia a las características de la personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresa (Alles, 2011).

Según Martha Alles, para definir un modelo de gestión por competencias, se debe partir de la información estratégica de la organización y del material disponible en relación a la estrategia. Posteriormente, se debe involucrar a los directivos de la organización en la definición del modelo de competencias. Las competencias se dividen en 2 que son: competencias cardinales y competencias específicas. Las primeras son las que deberá poseer todo integrante de la organización, y las segundas aquellas que van dirigidas solo para determinados colectivos de personas. La autora asegura que para implantar un sistema de gestión por competencias, debe definirse la misión y visión de la organización, la máxima dirección de la compañía debe definir también aquellas competencias, elaborar los documentos necesarios, determinar las brechas entre las competencias definidas por el

modelo y las existentes en los integrantes de la organización, y finalmente, diseñar los procesos o subsistemas de recursos humanos por competencias que son los tres pilares importantes de la metodología: selección, desempeño y desarrollo.

METODOLOGÍA

Inicialmente, acordamos citas en el despacho de la Directora de la Fundación Colombina la señora Ana María Juana Rojas, quien nos presentó proyecciones que tenía la organización, la necesidad de implementar los requerimientos legales que el estado colombiano establece en cuanto al funcionamiento de “hogares infantiles”, la necesidad de formalizar procesos en cargos, y la inclusión de herramientas que puedan determinar el nivel de gestión dentro de los procesos.

Posteriormente, acordamos una cita con la directora del proyecto de grado la profesora Sylvia Cújar, y la directora de la Fundación Colombina la señora Ana María Juana Rojas, para el establecimiento de objetivos y de cronograma de trabajo.

Para la construcción de los formatos de caracterización de procesos, tuvimos la asesoría de la Ingeniera Martha Janeth Riaño, especialista en Calidad. El proceso de investigación y registro de actividades lo registramos en las visitas a una de las sedes de la Fundación Colombina.

Finalmente, el diseño de cargos lo adaptamos del formato de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, como producto de la conjunción del proceso de investigación en la Fundación Colombina.

Matrices de marco lógico.

Formato de caracterización de procesos.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE O RECEPTOR
		PHVA	DESCRIPCIÓN			

Tabla 1 – *Formato titular de caracterización de procesos.*

PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN

La Fundación Colombina surge ante la necesidad corporativa de Colombina S.A. de contar con un departamento enfocado en el diseño e implementación de programas y estrategias que se enfocaran en el desarrollo social y el mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones ubicadas en el área de influencia de las oficinas, agencias y plantas de producción de la empresa.

La Fundación Colombina es una “Organización enfocada al bienestar y desarrollo de las comunidades y de las áreas de influencia donde la Compañía opera Hogares Infantiles/Becas, con el objetivo del desarrollo social de la población y el mejoramiento integral de las condiciones de vida a nivel nacional de las comunidades, ubicadas preferiblemente en las áreas de influencia de las oficinas, Agencias y Plantas de producción de Colombina S.A.” (Fundación Colombina).

El trabajo de la Fundación gira en torno a 7 ejes principales que son (de los cuales sólo trabajaremos con desarrollo de la primera infancia):

- **Desarrollo de la primera infancia:** para esto la Fundación cuenta con 2 jardines infantiles ubicados, uno en el corregimiento de La Paila y otro en el municipio de Santander de Quilichao. Hogares infantiles, que se encargan de atender niños entre 18 meses y 5 años que sean hijos de los colaboradores de las plantas ubicadas en estas dos urbes.
- **Generación de opciones de vida para la juventud de Santander de Quilichao y La Paila:** para esto se realizan cursos de enseñanza de interpretación musical donde estudiantes de todas las edades y de los municipios aledaños al lugar de intervención, aprenden a tocar instrumentos como violín, guitarra, flauta, quena, cuatro llanero, piano, percusión o banda.
- **Escuela de Danzas La Paila – Valle:** en esta parte la Fundación realiza el patrocinio de la Escuela Artística de Danzas que opera en el corregimiento de La Paila, la cual se enfoca en promover la práctica y enseñanza de las danzas folclóricas.

- **Becas Jaime H. Caicedo:** este es un programa por medio del cual la Fundación ofrece becas que cubren el 100% del valor de la matrícula universitaria, además de auxilios que ayudan a cubrir transporte, alimentación y alojamiento en los casos en los que los aplicantes tengan que desplazarse hasta otra ciudad para el desarrollo de sus actividades. El objetivo es apoyar a las familias de los colaboradores para que estos tengan mayores posibilidades de mejorar su calidad de vida a través del desarrollo profesional de sus participantes.
- **Taller de pintura artística:** este es un programa desarrollado en el municipio de Santander de Quilichao con el cual se ofrecen clases gratuitas de técnicas de pintura con óleo y acuarela, al cual asisten niños y niñas cuyas edades van de los 5 hasta los 12 años.
- **Vivienda:** este es un programa por medio del cual la Fundación ha realizado millonarias contribuciones para mejora de vivienda a través de auxilios individuales que han favorecido a 246 familias (hasta el 2016) de los municipios de Zarzal, Roldanillo, Santander de Quilichao y Tuluá.
- **Apoyo a la recreación y el deporte:** con este objetivo la Fundación ha “apadrinado” parques y áreas de recreación, encargándose del mantenimiento y adecuación de los mismos. También construyó y mantiene el estadio Jaime H. Caicedo en el corregimiento de La Paila.

DESARROLLO DEL PROYECTO DE GRADO

PROCESOS OPERATIVOS DE LOS HOGARES INFANTILES

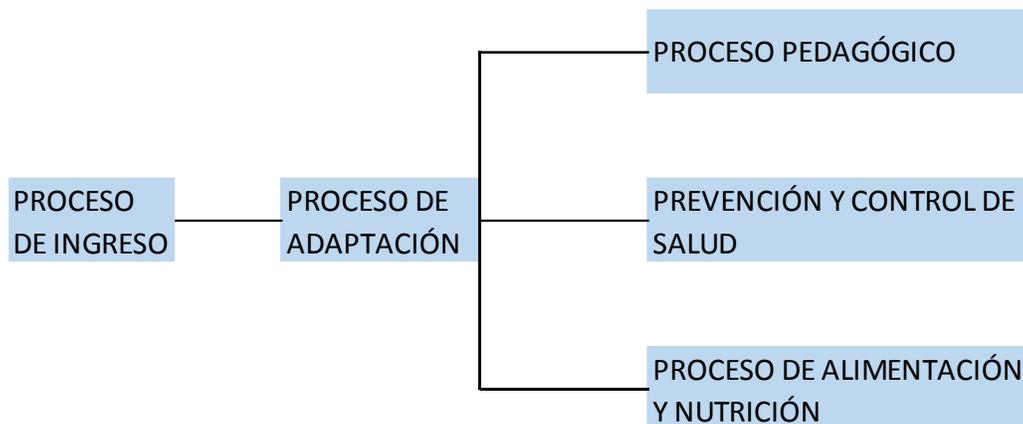


Figura 1 – *Procesos operativos de los hogares infantiles.*

- **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS**

- **PROCESO DE INGRESO E INSCRIPCIÓN DEL CLIENTE.**

Responsable: Coordinador.

Objetivo final: Ofrecer cupos de atención de la primera infancia (educación inicial), para hijos de colaboradores de Colombina y acciones y servicios.

Alcance total: niños desde los 2 hasta los cinco años, que ingresan por primera vez.

Formato de proceso de ingreso e inscripción.

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE INGRESO						
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE
		PHVA				
Coordinadora	Convocatoria con requisitos de inscripción	H	Publicar convocatoria de inscripción para el hogar infantil a los colaboradores de Colombina, Acciones y Servicios.	Coordinadora	Formulario de inscripción	Padres de familia
Padres de familia	Formulario de inscripción	H	Seleccionar y clasificar a los niños y niñas que cumplen con los requisitos para matricular en el hogar infantil	Maestras y Coordinadora	Solicitud de requisitos de matrícula	Padres de familia
Padres de familia	Documentos para la matrícula	V	Verificar documentos y los requisitos de matrícula	Maestras y Coordinadora	Asentamiento de matrícula	Coordinadora

Tabla 2 - *Formato de proceso de ingreso e inscripción.*

Recurso humano: Todos los padres, personal completo de maestras.

Recursos físicos: Activos de oficina.

Documentos asociados: Acta de compromiso y planilla de asistencias.

Requisitos legales: Acta de compromisos, cartas de autorización, permisos de salidas pedagógicas.

Indicadores: Ratio entre el número de cupos solicitados y numero de cupos ofrecidos durante el proceso de matrícula.

Cálculo: Número de cupos solicitados / Número de cupos ofrecidos.

- PROCESO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Responsable: Maestras, coordinadora, padres de familia.

Objetivo final: Ofrecer un ambiente adecuado con actividades lúdicas y didácticas para el niño o la niña.

Alcance total: niños desde los 2 hasta los cinco años, que ingresan por primera vez.

Formato de proceso de adaptación de los alumnos.

CARACTERIZACION DEL PROCESO						
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE
		PHVA				
Padres de familia	Información de adaptación	H	Realizar taller de adaptación para padres de familia	Coordinadora y maestras	Padres de familia sensibilizados	Padres de familia
Coordinadora y maestras	Información de adaptación y las actividades a implementar	H	Ejecutar actividades innovadoras que permitan la adaptación de los nuevos alumnos	Las maestras	Alumnos correctamente adaptados	Alumnos nuevos
Maestras	Programación de actividades para integración	H	Integrar y socializar alumnos nuevos con los demás alumnos	Las maestras	Alumnos correctamente integrados	Alumnos

Tabla 3 - *Formato de proceso de adaptación de los alumnos.*

Recursos humanos: Todos los padres, personal completo de maestras.

Recursos físicos: Activos tangibles de la sede.

Documentos asociados: Acta de compromiso, planilla de asistencias, acta del día, planeador de actividades pedagógicas de adaptación.

Requisitos legales: Acta de compromisos, cartas de autorización, permisos de salidas pedagógicas.

Indicadores: Grado de deserción del hogar infantil por asuntos relacionados con poca adaptabilidad o inconformismo evidente reflejado por el niño o niña que deserta.

Cálculo: Número de alumnos desertores por poca adaptabilidad o inconformismo / Total de alumnos en el presente periodo. Sí es $X > 0.1$, es un grado significativo de deserción. Sí es $X < 0.1$, es un grado insignificante de deserción.

- PROCESOS PEDAGÓGICOS

Responsables: Coordinadora y maestras.

Objetivo final: Orientar a niños y niñas a través de la metodología del proyecto educativo comunitario en pro de una atención integral a la primera infancia

Alcance total: Niños desde los 2 hasta los cinco años, que ingresan por primera vez.

Formato de procesos pedagógicos.

CARACTERIZACION DEL PROCESO						
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE
		PHVA				
Ministerio de educación	Proyecto educativo comunitario	P	Elaborar el plan de actividades pedagógicas	Maestras	Plan de trabajo semanal	Maestras
Maestras	Plan de trabajo semanal	V	Verificar el plan de actividades	Cordinadora	Retroalimentación del plan de trabajo	Maestras
Maestras	Fechas del calendario	P	Elaborar plan de actividades para fechas especiales	Maestras	Cronograma de actividades	Coordinadora
Maestras	Cronograma de actividades	H	Desarrollar las actividades de acuerdo al cronograma (actividades semanales y de días especiales)	Coordinadora	Programas desarrollados	Alumnos

Tabla 4 - *Formato de procesos pedagógicos.*

Recursos humanos: Coordinadora y Maestras.

Recursos físicos: Activos tangibles de la sede.

Documentos asociados: Acta de compromiso, planilla de asistencias, acta del día, planeador de actividades especiales y pedagógicas.

Requisitos legales: Acta de compromisos, cartas de autorización, permisos de salidas pedagógicas.

Indicadores: Resultados promedios de las evaluaciones realizadas a los niños y niñas en cuestión que tengan en cuenta aspectos relacionados con su progreso en el proceso de mejoramiento cognitivo.

Cálculo: Sumatoria de las calificaciones individuales / Número de alumnos participantes.

- PROCESOS DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN

Responsable: Personal del hogar, dirección de Fundación Colombina.

Objetivo final: Brindar a los niños y niñas alimentos agradables, balanceados y nutritivos que cumplan con los estándares de calidad y las buenas prácticas de manufactura (BPM) en su preparación, para complementar su desarrollo integral.

Alcance total: Niños y niñas desde los 2 hasta los 5 años y personal del hogar Fundación Colombina.

Formato de procesos de alimentación y nutrición.

CARACTERIZACION DEL PROCESO						
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE
		PHVA				
Ayudante de cocina	Las minutas	P	Elaborar lista semanal de mercado de carnes y verduras	Ayudante de cocina	Lista de compras	Coordinadora
			Elaborar lista mensual de mercado de granos y aseo			
Coordinadora	Lista de compras	H	Enviar lista de compras de mercados al autoservicio	Coordinadora	Lista de compras enviada	Autoservicio
Autoservicio	Productos del mercado	V	Recibir y verificar cantidades, pesos, estado, calidad, y fechas de vencimiento	Ayudante de cocina	Producto aprobado	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Productos aprobados	H	Desinfectar frutas y verduras semanalmente	Ayudante de cocina	Producto desinfectado y porcionado	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Productos aprobados	H	Clasificar y almacenar los abarrotos y productos de aseo	Ayudante de cocina	Producto clasificado y almacenado	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Minuta	H	Seleccionar los productos del día con base en las minutas	Ayudante de cocina	Menú del día	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Asistencia menú	H	Toma de asistencia de niños y niñas del Hogar para elaboración el menu del día	Ayudante de cocina	Alimento preparados (almuerzo y refrigerios)	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Alimentos preparados Información nutricional	H	Porcionar y servir alimentos a niños y niñas, de acuerdo a la clasificación de edades y necesidades nutricionales.	Ayudante de cocina	Alimentos distribuidos de acuerdo a clasificación	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Alimentos distribuidos de acuerdo a clasificación	H	Ofrecer a los niños y niñas los alimentos porcionados según clasificaciones	Maestras	Alimentos porcionados	Alumnos
Maestras	Alimentos porcionados	H	Estimular a los niños y niñas a consumir sus alimentos adecuadamente.	Maestras	Alimentos consumidos	Alumnos
Ayudante de cocina y	Utensilios sucios	H	Recoger, limpiar y desinfectar de utensilios	Ayudante de cocina	Utensilios limpios	Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Alimentos preparados	H	Servir alimentos para el personal del Hogar (Coordinadora, ayudante gral, maestras)	Ayudante de cocina	Alimentos consumidos	Coordinadora, Maestras y Ayudante de cocina
Ayudante de cocina	Menú del día	H	Preparar refrigerios (mañana y tarde) para niños, niñas y adultos según el menu del día	Ayudante de cocina	Refrigerios preparados	Alumnos
Ayudante de cocina	Refrigerios preparados	H	Porcionar y servir refrigerios a los alumnos de acuerdo a la clasificación de edades y necesidades nutricionales.	Ayudante de cocina y Maestras	Refrigerios distribuidos de acuerdo a clasificación	Alumnos
Ayudante de cocina	Utensilios limpios	H	Organizar y almacenar utensilios de refrigerios y almuerzos	Ayudante de cocina	Utensilios organizados	Ayudante de cocina

Tabla 5 - *Formato de procesos de alimentación y nutrición.*

- **Recursos humanos:** Maestras.
Recursos físicos: Activos tangibles e inmuebles: dotación de protección (BPM).
Documentos asociados: *Recomendaciones para maestras jardineras, Cuadro de restricciones alimenticias.*
Requisitos legales: *Ley de Primera Infancia 1804*, Contrato de trabajo de las Maestras.

- **Recursos humanos:** Ayudante General.
Recursos físicos: Activos tangibles: Cocina, utensilios de cocina, electrodomésticos, servicios públicos Elementos de aseo y desinfección, dotación de protección (BPM), inmuebles para almacenamiento, reloj.
Documentos asociados: Listas de mercado, *cuadro de restricciones alimenticias, recomendaciones para personal de servicios generales.*
Requisitos legales: *Ley de Primera Infancia 1804, Minutas del ICBF, decreto 3075*, contrato de trabajo de las Ayudantes generales, carnet de manipulador de alimentos.

- **Recursos humanos:** Coordinador.
Recursos físicos: Equipos y elementos de oficina.

- **Recursos humanos:** Transportador de alimentos.
Recursos físicos: Vehículo.

- **Recursos humanos:** Nutricionista.
Recursos físicos: Equipos y elementos de oficina.

Indicadores: Índice de prevalencia de desnutrición en los alumnos.

Cálculo: Número de alumnos en desnutrición / Total de alumnos.

- **PROCESO DE PREVENCION Y CONTROL DE SALUD**

Responsables: Padres de familia y personal del hogar.

Objetivo final: Vincular a los padres de familia en el proceso de salud de los niños y niñas, logrando una buena condición dentro de un entorno saludable favoreciendo su desarrollo.

Alcance total: Niños y niñas entre 2 a los 5 años.

Formato de proceso prevención y control de salud.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	SALIDA O PRODUCTO	CLIENTE
		PHVA				
Coordinadora	Exames medicos verificado	V	Entregar listado de novedades de salud de cada nivel de los niños y niñas	Coordinadora	Listado de novedades	Maestra jardinera
Coordinadora	Listado de novedades	V	Solicitar reportes de salud (oral, talla, peso, salud integral)	Maestra Jardinera	Reporte de salud	Hogar infantil
Hogar Infantil	Balanza, tallimetro, formatos	H	Recolectar datos de talla y peso de los niños y niñas	Maestra Jardinera	Recolección de datos de talla y peso	Niños y niñas
Maestras	Recolección de datos de talla y peso	V	Registrar datos de valoración nutricional y de talla y peso trimestralmente	Maestra Jardinera	Registro de talla y peso	Niños y niñas
Maestras	Registro de talla y peso	H	Elaborar los percentiles de los niños y niñas frente a la talla y el peso.	Coordinadora	Informe de indicadores	Fundación Colombina Padre de Familia
EPS, Comfacauca, Colombina, Supermercado la Feria, Fundación, padres de familia	Servicios de salud, belleza y ludica	H	Realizar jornada de bienestar y de la salud	Coordinadora de bienestar de Colcauca y Coordinadora el hogar	Comunidad beneficiada	Hogar infantil padres y familias de los niños y niñas y Comunidad

Tabla 6 - *Formato de proceso prevención y control de salud.*

- **Recursos humanos:** Maestras.

Recursos físicos: Activos tangibles e inmuebles: dotación de protección (BPM) y dotación de control de salud.

Documentos asociados: *Recomendaciones para maestras jardineras y documento de control de salud en centros de educación inicial.*

Requisitos legales: *Ley de Primera Infancia 1804* y Contrato de trabajo de las Maestras.

- **Recursos humanos:** Coordinador.
Recursos físicos: Equipos y elementos de oficina.

Indicadores:

- Porcentaje de alumnos sin información médica solicitada a los padres. Cálculo:
Alumnos sin información médica / Total de alumnos.
- Porcentaje de cumplimiento de asistencia a jornadas de bienestar y salud. Cálculo:
Número de asistentes a jornadas de bienestar y salud / Total de asistentes esperados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS POR CARGOS OPERATIVO

Se tuvo en cuenta, las competencias organizacionales que maneja actualmente la Fundación Colombina y para las competencias específicas de cada cargo, lo llevamos de acuerdo a un análisis cuantitativo de los procesos inherentes al cargo y la planeación estratégica de la organización.

- **Competencias organizacionales de la Fundación Colombina**
 - **Sensibilidad social:** Sensibilidad nutrida por la fuerza creadora de la relación interpersonal y el sentido colectivo, que promueva el compromiso social y proporcione la posibilidad de aprehender la experiencia vivida de las prácticas sociales (Caldera, Sánchez, & Plaza, 2012)
 - **Orientación al servicio.**
 - **Empatía:** Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).
- **Competencias del personal docente**

Características y/o capacidades deseadas:

- **Orientación al cliente.**
- **Empatía:** Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).

- **Flexibilidad:** Capacidad de adaptarse con facilidad a la opinión, a la voluntad o a la actitud de otro u otros (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).

- **Competencias de los ayudantes generales**

Características y/o capacidades deseadas:

- **Trabajo en equipo.**
- **Planificación y organización.**
- **Orientación al logro.**

- **Competencias de la coordinadora**

Características y/o capacidades deseadas:

- **Liderazgo:** Capacidad de dirigir y orientar a un grupo integrado por determinado número de personas (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).
- **Control y sensibilidad organizacional:** Capacidad para implicarse en el Proyecto de Empresa, poniendo a disposición de ella los conocimientos y habilidades para la consecución de los objetivos establecidos (Buol, 2017).
- **Análisis y solución de conflictos:** Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente, pero que requieren ser captados por los demás (Buol, 2017).

- **Competencias del nutricionista**

Actualmente, la Fundación tiene este cargo en outsourcing, por lo que no es necesario hacer una descripción de cargos. Sin embargo, se espera que tenga las competencias de:

- **Asertividad:** Que expresa su opinión de manera firme (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).

- **Independencia:** Que no tiene dependencia, que no depende de otro (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017)
- **Planificación y organización:** Capacidad de elaborar un plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc. (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).

- **Competencias del conductor**

Actualmente, la Fundación tiene este cargo en outsourcing, por lo que no es necesario hacer una descripción de cargos. Sin embargo, se espera que tenga las competencias de:

- **Autocontrol:** control de los propios impulsos y reacciones (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).
- **Independencia:** Que no tiene dependencia, que no depende de otro (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).
- **Disciplina:** Doctrina, instrucción de una persona, especialmente en lo moral (REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA, 2017).

DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20/03/2017 _____

SEDES: S. DE QUILICHAO (CAUCA) Y ZARZAL (VALLE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: MAESTRO (A) CÓDIGO: _____

NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: _____

DEPENDENCIA: DOCENCIA Y PEDAGOGÍA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

REALIZAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA A TRAVÉS DE UNA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE, CON EL OBJETIVO FINAL DE DESARROLLAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MOTRICES DEL NIÑO (A) ALUMNO.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciada en educación inicial, Licenciada en pedagogía infantil, Técnica en preescolar o Técnica en Psicopedagogía.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Un (1) año de experiencia operativa en educación inicial.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Crear, confirmar y realizar los "planes pedagógicos" y "cronograma de actividades".	s	p,v,h
Realizar, instruir y facilitar la continuidad de actividades recreativas.	d	h
Revisar las proporciones de alimentos entregadas a cada alumno.	d	v
Estimular y velar por el buen hábito de consumo en los horarios establecidos.	d	h,v
Solicitar a los padres reportes de salud expedidas por un médico.	m	v
Recolectar, registrar e informar datos de evolución física.	m	h,v
Evaluar el desarrollo psico-motor y socio-afectivo en cada alumno.	d	v
Cumplir las normas y procedimientos en seguridad integral.	d	h
Desarrollar y facilitar hábitos de lectura, alimentación e higiene a los alumnos.	d	h
Mantener el orden de las actividades de grupo.	d	h
Valorar y expresar su percepción del desarrollo al acudiente del alumno.	s	h
Elaborar y reportar informes del desarrollo de las actividades.	s	h

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Planeación (p)	Ejecución (h)	Verificación (v)	Acción (a)
Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Ocasional (o)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 ORGANIZACIONALES				
1	Sensibilidad social	x		
2	Orientación al servicio		x	
3	Relaciones interpersonales	x		
5.2 ESPECÍFICAS DEL CARGO				
1	Comunicación verbal y no verbal	x		
2	Empatía		x	
3	Orientación al cliente		x	

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?): Activos de operación, documentos y material didáctico.			x
b.	Información (¿cuál?) Datos psicológicos, personales y físicos de los alumnos		x	
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) Contacto constante con los clientes y colaboradores.	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Coordinación y conservación del orden de los grupos de actividades dinámicas			x

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a.	Posición Sedente	x			
b.	Posición Bípeda			x	
c.	Posturas mantenidas	x			
d.	Alternar posiciones				x
e.	Motricidad Gruesa			x	
f.	Motricidad Fina				x
g.	Destreza Manual		x		
h.	Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i.	Velocidad de Reacción		x		
7.2 CARGA MENTAL					
a.	Recibir información oral/escrita			x	
b.	Producir información oral/escrita			x	
c.	Análisis de información	x			
d.	Emitir respuestas rápidas				x
e.	Atención				x
f.	Concentración	x			
g.	Repetitividad			x	
h.	Monotonía	x			
i.	Tareas de precisión visomotora				x
j.	Habilidad para solucionar problemas	x			
k.	Interpretación de signos y símbolos			x	
l.	Percepción causa - efecto		x		
m.	Valoración de la realidad		x		
7.3 SENSORPERCEPCIÓN					
a.	Percepción Visual				x
b.	Percepción auditiva			x	
c.	Percepción gustativa	x			

d. Percepción olfatoria		x		
e. Percepción táctil			x	
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida			x	
h. Diferenciación figura fondo	x			
i. Relaciones espaciales			x	
j. Kinestesia			x	
k. Propiocepción			x	
l. Esterognosia	x			
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color		x		
o. Planificación motora			x	

Elaborado por: José D. Camacho, Juan M. Acevedo

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Revisado Div. Nal. Salud Ocupacional por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría		x
c. Audiometría		x
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sangre Periférico		x
h. Rx de columna	x	

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

Este formato está sujeto a cambios, de acuerdo a la preferencia de la organización



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20/03/2017

SEDES: S. DE QUILICHAO (CAUCA) Y ZARZAL (VALLE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AYUDANTE DE COCINA CÓDIGO: _____

NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: _____

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES DE COCINA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

REALIZAR LAS PREPARACIONES CULINARIAS, CON BASE EN LAS MINUTAS APORTADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD Y LAS RECOMENDACIONES DE LA NUTRICIONISTA, EMPLEANDO EMPLEANDO TÉCNICAS, TIPOS, ESTÁNDARES DE CALIDAD, CANTIDAD Y SEGURIDAD REQUERIDA. TAMBIÉN, CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES DE HIGIENE REGULADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y LA REGLAMENTACIÓN SANITARIA VIGENTE, CON EL FIN DE PRESTAR EL MEJOR SERVICIO.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Técnico en gastronomía y Competencia demostrable en manejo de alimentos.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Un (1) año de experiencia operativa como ayudante de cocina.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Elaborar y entregar listas de productos para compras.	s,m	p
Clasificar y almacenar los productos recibidos y comprobados	s,m	h
Recepción y comprobación de óptimo estado de los alimentos pedidos.	s,m	h,v
Desinfectar y manejar correctamente frutas y verduras.	s	h
Tomar asistencia de los clientes a quienes atenderán.	d	p
Seleccionar los productos que requieren usar para la preparación	d	h
Porcionar la cantidad de alimentos que requieren utilizar.	d	h
Operar los activos de cocina de acuerdo a la clasificación de variables y adicionar los insumos necesarios para completar el producto final.	d	h
Llevar el producto final y personalizado, a las mesas para el consumo.	d	h
Organizar y limpiar los utensilios de cocina antes y después de llevar a las mesas.	d	h
Estar pendiente y colaborar en la limpieza del área de trabajo.	d	h

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Planeación (p)	Ejecución (h)	Verificación (v)	Acción (a)
Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Ocasional (o)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 ORGANIZACIONALES				
1	Sensibilidad social	x		
2	Orientación al servicio		x	
3	Relaciones interpersonales	x		
5.2 ESPECÍFICAS DEL CARGO				
1	Trabajo en equipo	x		
2	Planificación y organización		x	
3	Orientación al logro	x		

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?): Activos de operación, inmueble para almacenamiento, utensilios de cocina y electrodomésticos de cocina.	x		
b.	Información (¿cuál?) Datos de porciones y cantidades.			x
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?) No hay contacto con los clientes, sólo con colaboradores.			x
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) No requiere			x

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a.	Posición Sedente	x			
b.	Posición Bípeda				x
c.	Posturas mantenidas			x	
d.	Alternar posiciones	x			
e.	Motricidad Gruesa			x	
f.	Motricidad Fina				x
g.	Destreza Manual			x	
h.	Levantamiento y Manejo de Cargas		x		
i.	Velocidad de Reacción	x			
7.2 CARGA MENTAL					
a.	Recibir información oral/escrita	x			
b.	Producir información oral/escrita	x			
c.	Análisis de información	x			
d.	Emitir respuestas rápidas	x			
e.	Atención	x			
f.	Concentración	x			
g.	Repetitividad				x
h.	Monotonía			x	
i.	Tareas de precisión visomotora				x
j.	Habilidad para solucionar problemas		x		
k.	Interpretación de signos y símbolos	x			
l.	Percepción causa - efecto	x			
m.	Valoración de la realidad	x			

7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual			x	
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa				x
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil		x		
f. Percepción / discriminación de detalles		x		
g. Integración sensorial requerida		x		
h. Diferenciación figura fondo		x		
i. Relaciones espaciales			x	
j. Kinestesia			x	
k. Propiocepción			x	
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma				x
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora		x		

Elaborado por: José D. Camacho, Juan M. Acevedo

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Revisado Div. Nal. Salud Ocupacional por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría		x
c. Audiometría		x
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sangre Periférico	x	
h. Rx de columna		x

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

Este formato está sujeto a cambios, de acuerdo a la preferencia de la organización



FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20/03/2017 _____

SEDES: S. DE QUILICHAO (CAUCA) Y ZARZAL (VALLE)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: COORDINADORA CÓDIGO: _____

NIVEL: OPERATIVO ASIGNACIÓN SALARIAL: _____

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

TENER LA CAPACIDAD DE ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS, TANGIBLES, INTANGIBLES, FINANCIEROS Y LA LOGÍSTICA DEL HOGAR INFANTIL. BRINDANDO CONFIANZA A LOS CLIENTES EN EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL ALUMNO. APLICANDO LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN EN LOS COLABORADORES PARA QUE TENGAN LAS CONDICIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RESPECTIVOS AL CARGO. DEBE SOSTENER Y MANTENER LA ÉTICA DE LA ORGANIZACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO QUE TIENE COMO RESPONSABILIDAD, AL IGUAL QUE DEBE VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS CLIENTES, PERSONAL Y LOS ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciada en pedagogía infantil y Licenciada en educación inicial/infantil.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Dos (2) años de experiencia administrativa como coordinador en centros de educación inicial.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
Realizar proceso de atracción y admisión de clientes.	o	h
Verificar planes de actividades pedagógicas y listas de productos para compras.	s	v
Planear y verificar las actividades de los programas especiales.	o	p,v
Enviar pedidos de inventarios de cocina, insumos de aseo y materiales didácticos	s	p
Recibir y examinar los resultados de exámenes médicos entregados por los acudientes.	m	v
Entregar a las maestras una lista de novedades en salud, alimentación y/o recomendación pedagógica, con base en los resultados médicos.	m	h
Velar por el cumplimiento y corregir el incumplimiento de las normas (seguridad, higiene) y procesos (ingreso, adaptación, nutrición, pedagogía, prevención) del establecimiento.	d	v,a
Solicitar y administrar presupuestos destinados al establecimiento.	m	p,h
Enviar reporte de gastos a la dirección administrativa de la fundación.	m	h
Realizar tareas inherentes al cargo (solución de conflictos, resolución de problemas, recepción de quejas...)	d	h
Gestionar y administrar los recursos necesarios para los procesos del establecimiento.	d	h

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Planeación (p)	Ejecución (h)	Verificación (v)	Acción (a)
Diaria (d)	Semanal (s)	Mensual (m)	Ocasional (o)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 ORGANIZACIONALES				
1	Sensibilidad social	x		
2	Orientación al servicio		x	
3	Relaciones interpersonales	x		
5.2 ESPECÍFICAS DEL CARGO				
1	Liderazgo		x	
2	Control y sensibilidad organizacional	x		
3	Análisis y solución de conflictos			x

6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?): Activos de operación, propiedad, establecimiento, cocina, insumos y oficina.		x		
b. Información (¿cuál?) Informes financieros, información de clientes, proveedores, colaboradores y comunidad. Sólo del establecimiento.			x	
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?) Contacto directo con los colaboradores y contacto eventual con los acudientes.		x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?) Dirección y coordinación de colaboradores operativos			x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente				x	
b. Posición Bípeda		x			
c. Posturas mantenidas				x	
d. Alternar posiciones		x			
e. Motricidad Gruesa		x			
f. Motricidad Fina					x
g. Destreza Manual		x			
h. Levantamiento y Manejo de Cargas		x			
i. Velocidad de Reacción		x			
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					x
b. Producir información oral/escrita					x
c. Análisis de información				x	
d. Emitir respuestas rápidas			x		
e. Atención				x	
f. Concentración			x		
g. Repetitividad			x		
h. Monotonía			x		
i. Tareas de precisión visomotora					x
j. Habilidad para solucionar problemas					x
k. Interpretación de signos y símbolos		x			
l. Percepción causa - efecto				x	
m. Valoración de la realidad			x		

7.3 SENSO PERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva		x		
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria	x			
e. Percepción táctil		x		
f. Percepción / discriminación de detalles		x		
g. Integración sensorial requerida	x			
h. Diferenciación figura fondo	x			
i. Relaciones espaciales	x			
j. Kinestesia	x			
k. Propiocepción	x			
l. Estereognosia	x			
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color	x			
o. Planificación motora	x			

Elaborado por: José D. Camacho, Juan M. Acevedo

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Revisado Div. Nal. Salud Ocupacional por: _____

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría	x	
c. Audiometría		x
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático		x
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sangre Periférico		x
h. Rx de columna		x

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

Este formato está sujeto a cambios, de acuerdo a la preferencia de la organización

Formatos adaptados para este trabajo, tomado de Dirección Nacional de Personal

Académico y Administrativo, Universidad Nacional de Colombia.

CONCLUSIONES

Hay que considerar, que la Fundación Colombina está haciendo un aporte al tema social en su entorno empresarial, y que el auge de esta tendencia social viene en aumento. Sin embargo, la necesidad de la organización por formalizar y la urgencia por estar al día con la gestión organizacional, conllevó a incluir nuestro proyecto como un aporte para la Fundación.

La aplicación de formatos recientes, que puedan incluir procesos, planeación estratégica y competencias en los cargos, son de gran ayuda para la correcta atracción, selección y retención del personal de la Fundación Colombina (en este caso para los hogares infantiles). Estos aportes, apoyan las gestiones operativas, financieras, administrativas, legales y de recursos humanos.

Es necesario recalcar, la relación directa entre las competencias esperadas y la planeación estratégica. Es decir, que hacer este enfoque mediante un análisis cualitativo que permitiera adjuntar los objetivos específicos de cada cargo en conjunción con los objetivos de la empresa es un logro para una organización que no ha llevado a cabo elementos de gestión que les permitiera formalizar procesos y actividades.

Además, la inclusión de procesos operativos en elementos de gestión organizacional permite que la creación y diseño de cargos sea lo más acertada posible en cuanto a las actividades operativas realizadas por los cargos hechos en este proyecto. Al igual, que es significativo que haya una sinergia evidente entre la planeación estratégica y los procesos operativos de la Fundación Colombina, que permitiera una significancia importante en la realización de estos cargos.

Bibliografía

- Alles, M. (2011). *MARTHA ALLES INTERNATIONAL*. Obtenido de <http://www.marthaalles.com/notas-rrhh-competitividad-y-gestion.php>
- Buol, P. (2017). *Pablo Buol*. Obtenido de http://www.pablobuol.com/capacitacion/diccionario_de_competencias.htm
- Caldera, Y., Sánchez, J., & Plaza, M. (2012). Imbricación currículo-sensibilidad social en los espacios universitarios. *14*. Universidad Rafael Beloso Chacín. Obtenido de <https://doaj.org/article/3c807820b2bd48a48bf45c42fdaed0a1>
- Colombia, C. d. (2 de agosto de 2016). LEY No. 1804 2 AGO 2016. Colombia.
- Delgado Ortega, A. M., & Lavado Alvarado, P. (diciembre de 2010). Fundamentos de un sistema de Gestión Humana por competencias para. Cali, Valle del Cauca, Colombia: Universidad Icesi. Obtenido de https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/5422/1/Tesis_version_final_2010.pdf
- DNP. (s.f.). *Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de <http://www.unal.edu.co/dnp/>
- Escobar Valencia, M. (17 de mayo de 2005). *Universidad Icesi*. Obtenido de EG Estudios Gerenciales: https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/170/html
- Fundación Colombina. (s.f.). *Fundación Colombina*. Obtenido de <http://www.fundacionColombina.com/>
- Hernández Cholo, N. (Abril de 2003). Marco legal y jurisprudencia de las fundaciones en Colombia. Chía, Cundinamarca, Colombia.
- ICBF. (2014). Guía técnica de minutas patrón ICBF. *Guías técnicas para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial(53)*, 29-49. Bogotá, Colombia: Panamericana Formas e Impresiones S.A. Obtenido de <http://www.deceroasiempre.gov.co/Prensa/CDocumentacionDocs/Guia-N53-Guias-tecnicas-cumplimiento-condiciones-calidad-modalidades-educacion-inicial.pdf>

- ICONTEC. (22 de febrero de 2012). *MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO (CO)*.
Obtenido de <https://conciliacion.gov.co/portal/Portals/0/NTC5906.pdf>
- INVIMA. (1997). DECRETO 3075 - 1997. Colombia. Obtenido de
https://www.invima.gov.co/images/stories/aliementos/decreto_3075_1997.pdf
- Ministerio de Educación. (2017). *MINEDUCACIÓN*. Obtenido de
<http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-228881.html>
- Ministerio de Educación. (2017). *MINEDUCACIÓN*. Obtenido de
<http://www.mineduacion.gov.co/1759/w3-article-316845.html>
- Ortiz, G. (2009). *Indicadores de gestión, Especialización en gerencia de talento humano*.
Cartagena, Bolívar, Colombia: Universidad Tecnológica de Bolívar.
- Pedraza, M. (2005). Introducción a la calidad: Modelos para implantar la mejora continua
en la gestión de empresas. *Ensayo*. Colombia.
- Pérez Fernández, J. (2012). En *Gestión por procesos* (págs. 77-96). Madrid: ESIC.
- REAL ACADÉMIA ESPAÑOLA. (2017). Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=4RjRtUq>
- República de Colombia. (s.f.). *MODÉLO DE ESTATUTOS DE FUNDACIÓN,
ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO*.
- UNESCO. (2017). Obtenido de Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la
Ciencia y la Cultura:
<http://www.unesco.org/new/es/education/themes/strengthening-education-systems/early-childhood/>
- Varela Juárez, R. (2006). *Administración de la compensación*. México: Pearson Educación.
- Varela Juaréz, R. A. (s.f.). En *Administración de la compensación: Sueldos, salarios y
prestaciones* (pág. 88).