

**ESTRUCTURACIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS EN LA
FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN,
ANTIOQUIA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012**

LUIS FERNANDO PEREA SEPÚLVEDA

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2012**

**ESTRUCTURACIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS EN LA
FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN,
ANTIOQUIA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012**

LUIS FERNANDO PEREA SEPÚLVEDA

**Trabajo de aplicación en el desarrollo del diplomado Gerencia del Talento
Humano, como requisito para obtener el título de Psicólogo**

**Asesor
DIEGO LEÓN FLÓREZ CORREA
PSICÓLOGO, ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
MEDELLÍN
2012**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Medellín, Abril de 2013.

AGRADECIMIENTOS

Mi principal agradecimientos es para Dios todo poderos por hacer de mí un ejemplo, para mi familia, amigos y vecinos.

A mis padres José M Perea y Libia Sepúlveda especialmente a Libia por ser el principal apoyo en toda mi carrera y la mayor motivación y ejemplo de superación en que he tenido a lo largo de mi existencia.

A las personas que acompañaron mi proceso de formación educativa docentes, compañeros de estudio y agencias de prácticas.

Luis Fernando Perea Sepúlveda.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a la Fundación Positivos por la vida, institución que me recibió de la mejor manera y me brindó el apoyo necesario para que mi desempeño en ella fuese exitoso.

Luis Fernando Perea Sepúlveda.

RESUMEN ANALÍTICO EJECUTIVO R. A. E.

TÍTULO: ESTRUCTURACIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS EN LA FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN, ANTIOQUIA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012

AUTOR: Luis Fernando Perea Sepúlveda.

FECHA: 17 de agosto 2012.

TIPO DE IMPRENTA: Procesador de palabras Word 2010. Imprenta Arial 12.

NIVEL DE CIRCULACIÓN: Restringida.

ACCESO AL DOCUMENTO: Autor del proyecto, estudiantes, personal de la Fundación Universitaria María Cano y personal de la FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Gestión humana.

SUBLINEA: Valoración del talento humano.

MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO: Trabajo de aplicación.

PALABRAS CLAVES: Perfiles, cargos, gestión humana, análisis, puestos, descripción, técnicas, competencias, talento humano.

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO: La implementación y descripción de perfiles de cargo por competencias en la Fundación Positivos Por La Vida de la ciudad de Medellín, surge por la necesidad de reestructurar los perfiles presentes en la institución con el fin de certificar su funcionamiento ante los diferentes programas del municipio de Medellín y lograr un desempeño eficiente y eficaz de las funciones y cargos por competencias que en ella se realizan, partiendo de los requerimientos fundamentales exigidos.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO: el presente documento cuenta con XVI capítulos de los cuales se mencionarán los más importantes con respecto a la elaboración del trabajo aplicativo.

CAPÍTULO I: TÍTULO: estructuración de perfiles de cargo por competencias en la fundación positivos por la vida de la ciudad de Medellín, Antioquia en el segundo semestre de 2012. CAPITULO II: describe los aspectos generales de la fundación positivos por la vida como lo es la historia, visión, misión. CAPITULO III: SITUACIÓN PROBLEMÁTICA describe el motivo por el cual se da inicio a la investigación nombrando la importancia de tener una estructuración de cargos definida para la fundación. CAPITULO IV: DIAGNOSTICO CONTEXTUAL-SITUACIÓN ACTUAL define las fortalezas y debilidades de la institución en general y las características similares en otras investigaciones. CAPÍTULO V: OBJETIVOS plantea los objetivos definidos por el autor para la realización de la investigación. CAPÍTULO VI: JUSTIFICACIÓN, fundamenta la razón por la cual surge la necesidad de realizar el estudio en la institución. CAPÍTULO VII: POBLACIÓN BENEFICIADA se menciona el total de empleados de la institución que se beneficiaran de la ejecución de la investigación de manera directa e indirecta. CAPITULO VIII: ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES en este capítulo se especifica todo lo relacionado con la investigación en general: tipo de estudio, método, enfoque, diseño, fuentes de información. CAPITULO IX ASPECTOS LEGALES (MARCO LEGAL) especifica la reglamentación y normatividad por la cual se rige el modelo de perfiles de cargo por competencias y los parámetros exigidos para el funcionamiento de la institución según los lineamientos del instituto colombiano de bienestar familiar. CAPITULO X. ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES (MARCO TEÓRICO Y MARCO CONCEPTUAL) se realizan planteamientos teóricos serios de diferentes autores referentes al tema de estudio propuesto. CAPITULO XI RESULTADOS: se muestra como evidencia el cumplimiento de cada objetivo como solución a la situación problemática planteada. CAPITULO XII: CONCLUSIÓN se realizan las conclusiones del proyecto de investigación. CAPITULO XIII: RECOMENDACIONES se realizan las recomendaciones pertinentes a la fundación para dar cumplimiento a los objetivos de la investigación.

METODOLOGÍA: Tipo de estudio es descriptivo, el método hipotético- deductivo, el enfoque presente en esta investigación es mixto, y el diseño es longitudinal.

CONCLUSIONES: La elaboración de perfiles de cargos por competencias asociado a la implementación de un modelo de gestión por competencias que integre estrategias, cultura organizacional y el desarrollo de las competencias en los trabajadores, contribuyen al incremento del desempeño organizacional.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. TITULO	15
2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO	16
2.1 HISTORIA	16
2.2 MISIÓN	17
2.3 VISIÓN	17
2.4 ORGANIGRAMA	17
3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	18
3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	18
3.2 ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	18
4. DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL – SITUACIÓN ACTUAL	20
4.1 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA FRENTE A LOS PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	20
4.1.1 Fortalezas	20
4.1.2 Debilidades	20
5. OBJETIVOS	22
5.1 OBJETIVO GENERAL	22
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
6. JUSTIFICACIÓN	23
7. POBLACIÓN BENEFICIADA	24
8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES	25
8.1 TIPO DE ESTUDIO	25
8.2 MÉTODO	25
8.3 ENFOQUE	26
8.4 DISEÑO	26
8.5 FUENTES DE INFORMACIÓN	26
8.5.1 Fuentes de información primaria	26
8.5.2 Fuentes secundarias de información	27
8.6 POBLACIÓN Y MUESTRA	27

9. ASPECTO LEGALES	28
10. ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES	32
10.1 PERFILES DE CARGO	32
10.2 PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO	32
10.3 ANÁLISIS DE PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	33
10.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	34
10.5 TÉCNICAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
10.5.1 Observación directa	35
10.5.2 Cuestionario	35
10.5.3 Entrevista directa	36
10.5.4 Técnicas mixtas	36
10.5.5 Clasificación de los puestos de trabajo por competencias.	36
10.5.6 Gestión del desempeño	36
10.5.7 Desarrollo profesional	36
10.5.8 Modelo de selección	36
10.6 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	37
10.6.1 Competencias	37
10.7 MODELO DE COMPETENCIAS	38
10.8 MODELO DEL ICEBERG	38
10.9 MARCO CONCEPTUAL	42
11. RESULTADOS	47
11.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES IDENTIFICADAS PARA LA INSTITUCIÓN	48
11.2 TABULACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	48
11.3 PERFILES DE CARGO FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA	58
12. CONCLUSIONES	103
13. RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA	105
WEBGRAFÍA	107
ANEXOS	109

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama.	17
Figura 2. Modelo de competencias.	38
Figura 3. Modelo del Iceberg.	38

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Funciones o área laboral	49
Gráfica 2. Responsabilidad del cargo	50
Gráfica 3. Nivel de ejecución alto.	52
Gráfica 4. Nivel de ejecución medio.	52
Gráfica 5. Nivel educativo	54
Gráfica 6. Licencia de conducción.	55
Gráfica 7. Horario laboral.	56
Gráfica 8. Situación familiar.	57

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1: Cuestionario para la recolección de información	110
Anexo 2: Aspectos Administrativos: Cronograma de Actividades y Ejecución Presupuestal	113

INTRODUCCIÓN

La Fundación Positivos por la vida es una institución que a través del tiempo se ha caracterizado por atender de manera integral a los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de Medellín, apoyados por el programa Buen Comienzo y el ICBF. Con el ánimo de ampliar el funcionamiento de los programas y obtener calificaciones del cien por ciento (100%) en cuanto a las interventorías realizados por las entidades especializadas, se realiza una adecuación de los perfiles de cargo que en la actualidad posee la institución y así mejorar la estructuración básica actual, por una por competencias que es lo que busca la institución.

Los perfiles de puestos se crean para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones. Al mismo tiempo, permitir la integración del capital humano al amplio mundo competitivo, asegurando que los propósitos y objetivos de la institución tengan mayor posibilidad de ser cumplidos, siguiendo los parámetros exigidos y estándares de calidad necesarios para el funcionamiento adecuado de un centro de atención a la niñez y adolescencia en la modalidad internado o guardería.

La definición de perfiles de cargo por competencias se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Son algunos de los aspectos que la definición del puesto debe ofrecer para la planeación exitosa de Recursos Humanos.

El Manual de Perfil de cargo por competencias es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de estructurar y precisar los puestos y perfiles que debe poseer una persona para ocupar un cargo en cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la institución.

Este documento está dirigido a todo el personal de la Fundación Positivos por la Vida, para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe desempeñar en la institución, con el objeto de proporcionar al empleado y directivos, un manual que permita realizar las actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Fundación Positivos por la Vida, a los niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades.

El presente trabajo tiene como finalidad describir de manera detallada y precisa los perfiles de cargo de la fundación positivos por la vida; de igual manera analizar el contenido del mismo, mediante la aplicación de encuesta y la tabulación de la misma. Para este proyecto se desea determinar qué elementos pueda servir de base para que el departamento de talento humano pueda tomar la decisión de que es una buena opción o quien es un buen candidato para ocupar un puesto dentro de la organización.

1. TITULO

ESTRUCTURACIÓN DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS EN LA FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN, ANTIOQUIA EN EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2012.

2. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN OBJETO (MARCO CONTEXTUAL)

2.1 HISTORIA¹

En el año 1992 la Fundación Positivos por la Vida comienza a trabajar por la población diagnosticada con VIH / Sida, en la ciudad de Medellín. La Fundación abre su primer programa Dulce Corazón en julio de 2.006 atendiendo problemática de VIH/SIDA en modalidad de internado como operador del Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF).

En el 2010 - 2011 la Fundación abre otros 2 programas de atención integral en la modalidad de Centro Infantil y unidad pedagógica de apoyo (UPA), ocho horas en la comuna ocho y nueve operando con el programa Buen Comienzo de la Alcaldía de Medellín, para la atención a niños y niñas de bajos recursos y que se encuentran en situaciones de riesgo nutricional, psicosocial y acompañamiento a las madres comunitarias.

En el año 2012 se abre el programa de Entorno familiar para la atención a niños y a familias en el sector de la comuna 9 y comienza a operar el Centro Infantil Jesucristo de la Paz.

La Fundación Positivos por la Vida es una organización sin ánimo de lucro que beneficia de manera directa a cientos de niños y niñas de la ciudad de Medellín, los cuales cuentan con un grupo de profesionales, aprendices y colaboradores, que brinda las condiciones necesarias para que los niños(a) se eduquen y se beneficien de los programas y convenios que el municipio tiene para atender a este tipo de población, “Buen Comienzo e Instituto Colombiano De Bienestar Familiar ICBF”, además cuenta con cinco sedes adicionales las cuales son:

Hogar Dulce Corazón, Centro infantil, Unidad Pedagógica De Apoyo (UPA), Entorno Familiar, Jesucristo de la Paz. Cada una de estas sedes requiere un personal calificado según los lineamientos o parámetros estipulados por los programas buen comienzo e ICBF, Entre ellos, nutricionistas, trabajadores sociales, psicólogos, educadores, coordinadores, manipuladores de alimentos y operarios de servicios generales, entre otros.

¹ Tomado del Manual de inducción de la Fundación

2.2 MISIÓN

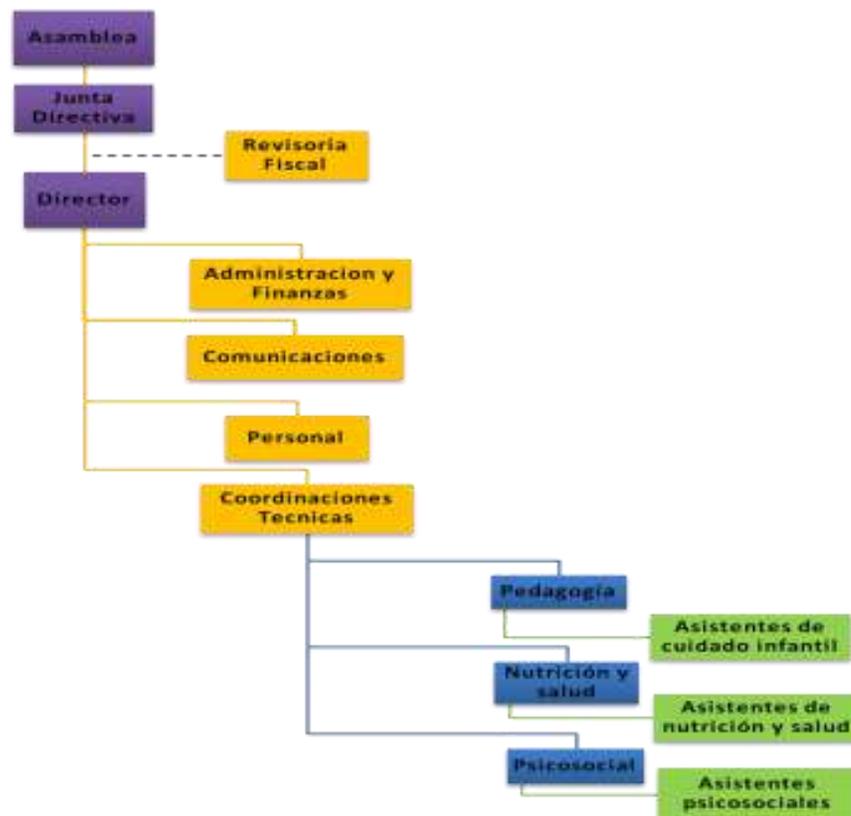
Atender de manera integral a la niñez desfavorecida, en situación de riesgo, psicosocial, nutrición y VIH; de escasos recursos en centros de atención integral donde garantizamos la restitución de derechos a niños y niñas, mejorando su calidad de vida.

2.3 VISIÓN

En el año 2020 la Fundación Positivos por la Vida será una institución líder en la atención integral a niñez en situación de riesgo en atención a la primera infancia con procesos estructurados desde la perspectiva de calidad con responsabilidad y compromiso por lo humano.

2.4 ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama.



3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Al ver el crecimiento vertiginoso que ha tenido la Fundación Positivos por la vida con el transcurrir de los años, se ha tenido la necesidad de hacer nuevas contrataciones y vinculaciones de personal a la organización, con el fin de garantizar la atención integral de los niños(as) que hacen parte de la institución. En el momento la institución no cuenta con un área de talento humano que cumpla, aporte y gestione dicho personal y apoye al fortalecimiento de la planta, lo que lleva a la pregunta: **¿Cuál es el diseño y la importancia de crear un perfil de cargo por competencias en la FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA Medellín, Antioquia en el II semestre de 2012?**

3.2 ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La Fundación Positivos por la Vida es una institución que con el transcurso de los años se ha encargado de velar por el bienestar de los niños y niñas de cero a cinco años que gozan de buen estado de salud, pero las condiciones socio económicas de su núcleo familiar primario no es el más adecuado; los programas para atender dicha población son: guardería y preescolar y, en la modalidad internado se atienden niños, niñas y adolescentes diagnosticados con el virus (VIH). Debido a que algunos programas de la fundación son patrocinados por programas aliados, plan padrinos y donativos la cobertura se ha ido ampliando en algunas de las comunas de la ciudad de Medellín y el personal para atender dicha población de igual manera ha crecido, razón por la cual la incorporación de formadores es fundamental para seguir el adecuado funcionamiento de sus instalaciones.

Algunos de los programas como: Buen Comienzo e Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF) para garantizar el bienestar de los niños, niñas y adolescentes ha dispuesto una serie de normas y requisitos para el funcionamiento de la fundación, los cuales no son cumplidos a cabalidad por parte de la institución en general.

La mayor falencia que posee la institución en la actualidad, es que no cuentan con un departamento de talento humano establecido y los perfiles de cargo de los empleados no están estructurados correctamente lo que dificulta a algunos de los empleados el desempeño eficaz y eficiente de sus labores.

A continuación se presentan algunas similitudes en estudios realizados por estudiantes de pregrado de la Fundación Universitaria María Cano, referente al tema.

Se encontraron trabajos de similar temática realizados por Brenda Yuliana Rentería Asprilla y María Paula Palacio Balvin, denominado: “Creación de perfiles administrativos por competencias para la empresa Futesa. S.A. de la ciudad de Medellín en el segundo semestre del año 2011.”

Igualmente, Necty Yusselly Moreno Maturana, Julieth Paola Pacheco Rodríguez, Ruth Stella Guerrero Godoy se refiere al tema en su trabajo: “Manual de perfiles de cargos por competencias en la temporal a tiempo S.A. de la ciudad de Medellín.”

4. DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL – SITUACIÓN ACTUAL

Con el ánimo de obtener certificaciones de calidad para el funcionamiento de la Fundación Positivos Por La Vida en cuanto al cuidado de los niños, niñas y adolescentes e infraestructura, las directivas y el equipo de trabajo de la institución con el apoyo de consultores externos en recursos humanos y practicantes de psicología organizacional, ha dado inicio y un gran paso a lo que es la articulación y creación del departamento de talento humano, requisito fundamental y prioritario para garantizar que los procesos que se realicen estén debidamente estructurados.

El reto propuesto para el mejoramiento de las funciones dentro y fuera de la institución es la reestructuración de los perfiles de cargo que posee la fundación en la actualidad y adaptarlos a un contexto por competencias que sería lo ideal para el reclutamiento y selección de candidatos a ocupar un puesto o vacante y cumplir los objetivos trazados; obtener estándares de calidad del cien por ciento (100%) en atención integral a la primera infancia y adolescencia y cien por ciento en infraestructura y capital humano.

4.1 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA FRENTE A LOS PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS

4.1.1 Fortalezas.

- Capacidad de liderazgo del director.
- Adaptabilidad al cambio del equipo de trabajo.
- El compromiso y entrega en la realización de las funciones establecidas.

4.1.2 Debilidades.

- Departamento de talento humano no establecido.

- No estructuración de los perfiles de cargo.
- Deficiencia en la selección de los candidatos a ocupar un puesto dentro de la fundación.
- Poca capacidad competitiva.
- Deficiencias en el manual de cargos y funciones.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y estructurar los perfiles de cargo por competencias en la fundación positivos por la vida en la ciudad de Medellín, Antioquia en el segundo semestre de 2013, a través del diseño y aplicación de un formato para la recolección de información, que a la vez permita la implementación correcta de funciones en el área laboral.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar los perfiles de Cargo por competencias en la fundación positivos por la vida.
- Identificar las competencias requeridas en la fundación positivos por la vida en cada uno de los cargos de la institución.
- Crear los perfiles por competencias de cada cargo de acuerdo con la visión y misión institucional para así lograr el cumplimiento de los objetivos individuales y grupales.

6. JUSTIFICACIÓN

Las empresas a través del tiempo se han interesado en valorar de manera significativa su capital humano, proporcionando mejores condiciones para los mismos a la hora de ocupar una posición o puesto de trabajo; pero el reto general de toda organización es identificar el personal idóneo para cada cargo fijándose en las capacidades, aptitudes, habilidades y destrezas que posee un candidato.

Teniendo en cuenta la cantidad de puestos que puede tener una empresa y la complejidad o dificultad de sus funciones, se hace necesario elaborar un perfil que cumpla con las exigencias del cargo, que sea evaluado en dimensiones diferentes como: el área técnica, el potencial intelectual y las habilidades que puede ofrecer el candidato; y que el mismo se adapte a las condiciones laborales establecidas por la organización. Para este fin se debe tener en cuenta que un excelente proceso de gestión en talento humano debe poseer herramientas que permitan optimizar la recolección de información de un candidato para cualquier cargo y quien describe la información con un poco de detalle es el manual de perfiles de cargo que debe estar establecido en todas las organizaciones.

En la actualidad en la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA** se ha visto la necesidad de crear un perfil que se acomode a las exigencias y parámetros requeridos por entidades como el ICBF y el Municipio de Medellín con el programa buen comienzo, para asegurar la calidad, funcionamiento y óptimo desempeño de la infraestructura y el capital humano que hace parte activa de la institución.

La razón por la cual se pretende hacer un reajuste a los perfiles establecidos con anterioridad en la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA**, es que dichos perfiles no se acomodan a cabalidad con los requerimientos de los programas patrocinados por el municipio de Medellín y el instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF). Uno de estos requisitos es contar con un capital humano capacitado y competente que se acomode a los lineamientos de la institución y cumpla con la misión y la visión, componentes fundamentales que hacen que una organización se enfoque en el cumplimiento de sus propósitos y que ésta sea reconocida en su entorno.

7. POBLACIÓN BENEFICIADA

La creación y diseño de perfiles de cargo en la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA** favorecerá de manera directa a la totalidad del personal que labora en la misma, ya que al haber un manual que comprenda las actividades y funciones relevantes de los puestos de trabajo, permitirá un óptimo aprovechamiento de las labores a desempeñar y de igual manera se beneficiarán los niños, niñas, adolescentes, usuarios del servicio, las familias, proveedores, y en general todos aquellos grupos de interés de la fundación.

En la actualidad la Fundación Positivos por la Vida cuenta con un capital humano distribuido en los puestos de trabajo de la siguiente manera:

#	NOMBRE DEL PUESTO	TOTAL EMPLEADOS
1	Dirección	1
2	Coordinación técnica	1
3	Coordinación pedagógica	5
4	Agente educativo	10
5	Auxiliar educativo	10
6	Asistente administrativo	1
7	Trabajador social	4
8	Nutricionista	4
9	Psicólogo organizacional	1
10	Psicólogo clínico	1
11	Asistente en salud	1
12	Asistente de nutrición	5
13	Auxiliar de servicios generales	5
14	Practicante de comunicación social	1
	Total empleados	50

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y PROCEDIMENTALES MARCO METODOLÓGICO

8.1 TIPO DE ESTUDIO

La investigación realizada se ubica dentro de la investigación descriptiva. Según Tamayo, C. (1996). Una investigación descriptiva “es aquella que comprende la descripción registro, análisis, e interpretación de la naturaleza actual”.

“Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren las mediciones de dos o más características con el fin de determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características”².

Para efectos de este trabajo, el tipo de investigación es descriptivo, pues se trata de la creación de perfiles de cargos, los que permitirán identificar aspectos relevantes de cada una de las tareas a desempeñar por un ocupante.

8.2 MÉTODO

El método utilizado para la realización de la investigación en la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA** es hipotético – deductivo. Partiendo de las premisas establecidas e identificables en la institución.

“El método deductivo lo empleamos corrientemente tanto en la vida ordinaria como en la investigación científica. Es el camino lógico para buscar la solución a los problemas que nos planteamos. Consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están de acuerdo con aquellas.”³

² <http://tgrajales.net/investipos.pdf> consultado el día 20 de septiembre 2012.

³ CEGARRA Sánchez, José. Metodología de la investigación científica y tecnológica. Ediciones Díaz de santos S.A. Albasanz, Madrid 2004. P 82.

la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA** tenía definidas funciones de sus cargos. No obstante, so se cuenta con perfiles claramente definidos.

8.3 ENFOQUE

La investigación es un proceso riguroso, cuidadoso y sistematizado en el que se busca resolver problemas, bien sea de vacío de conocimiento (investigación científica) o de gerencia, pero en ambos casos es organizado y garantiza la producción de conocimiento o de alternativas de solución viables.

El enfoque de la presente investigación es **cualitativo**, pues este tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible, como es el caso del diseño de perfil de cargos por competencias.

8.4 DISEÑO

Diseños no experimentales de investigación: la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables es decir, lo que se hace en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en un contexto natural para después analizarlos.⁴

Por tal razón el diseño es **no experimental**, pues no se hará manipulación intencionada de variables, además es **transversal**, pues el estudio solo se hará en un solo momento.

8.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

8.5.1 Fuentes de información primaria. La fuente de información que se establece a lo largo de la investigación en directa, el contacto se hace a nivel interno con el director de la Fundación Positivos por la vida, la coordinadora técnica, la asistente administrativa y demás empleados de la institución quienes

⁴ TORO Jaramillo, Iván Darío y PARRA Ramírez, Rubén Darío. Método y conocimiento. metodología de la investigación, fondo editorial universidad EAFIT

son encargados de suministrar la información concerniente a los perfiles de cargo y manual de funciones. En la actualidad la Fundación Positivos por la vida no cuenta con un departamento de recursos humanos quienes sean responsables de las actividades que a ellas corresponden.

8.5.2 Fuentes secundarias de información. Para la reestructuración de los cargos y perfiles dentro de la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA** se requiere el apoyo de materiales bibliográficos, monografías, trabajos de grados revistas científicas, asesoría personalizada con especialistas en temas relacionados con el desarrollo organizacional, docentes, portales virtuales entre otros.

8.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

“La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”.

En este caso la población tomada en esta investigación es la totalidad de empleados que pertenecen a la **FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA**.

9. ASPECTO LEGALES (MARCO LEGAL)

El siguiente marco legal es tomado de modelo de marco legal⁵

El SENA, al hablar de una definición de COMPETENCIA, cita la Revisión de la Recomendación sobre Desarrollo de los Recursos Humano, dada en Ginebra en el año 2003, en su numeral 150, la cual define competencias como: “los conocimientos, las aptitudes profesionales y los conocimientos técnicos especializados que se aplican y dominan en un contexto específico”.⁶

En la norma NTC-ISO 9000:2000, se define COMPETENCIA como la “Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes”.⁷

Igualmente en el numeral 6: Gestión de los recursos, 6.2: Recursos Humanos y particularmente en el apartado 6.2.1: Generalidades, la NTC-ISO 9000:2000 dice que “El personal que realice trabajos que afecten la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas”⁸ es decir, la competencia debe basarse en la educación y formación adecuadas o aplicables y también en las habilidades y experiencias que las personas poseen.

Continúa diciendo la NTC-ISO 9000:2000⁹ que “Al planificar las asignaciones de trabajo e identificar las competencias que necesitará para el trabajo, probablemente usted identifique la formación como una opción para lograr las competencias necesarias.

NTC-ISO 9000:2000, numeral 6.2.2: La organización debe:¹⁰

a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del trabajo.

⁵ Flórez Correa, diego León. Modelo de marco legal formato pdf.

⁶ *Ibíd.*, p. 13

⁷ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9000:2000: Guía para las pequeñas empresas. Bogotá: Icontec, 2001. p. 70

⁸ *Ibíd.*, p. 71

⁹ *Ibíd.*, p. 71

¹⁰ *Ibíd.*, p. 71-72

b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.

c) Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

Continúa esta norma diciendo:¹¹ Regularmente, usted debe revisar la competencia, experiencia, calificaciones, capacidades y habilidades de sí mismo y de su personal en relación con las competencias, habilidades y calificaciones requeridas por la empresa para actividades actuales y predecibles.

Al comparar la competencia actual de su personal contra lo que requiere, usted realiza un análisis de brechas de la competencia. Se deben llenar las brechas a través de la formación adquiriendo competencias extra mediante convocatoria o contrato.

La Norma de Competencia Laboral Colombiana es otorgada por el Organismo Normalizador mediante el decreto 933 del 11 de abril de 2003, Artículo 19°. Certificación de Competencias Laborales. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – regulará, diseñará, normalizará y certificará las competencias laborales.¹²

Numeral 20: Reglamentar el proceso de normalización, de evaluación y certificación de competencias laborales o certificación del desempeño de los trabajadores colombianos.

Artículo 12, numeral 3: Investigar, priorizar y aprobar metodologías y planes de normalización y certificación de las competencias laborales y formación para el Trabajo.

Numeral 5: Gestionar la aprobación de Normas de Competencia Laboral y orientar o evaluar las normas propuestas por gremios, asociaciones, sectores o cadenas

¹¹ *Ibíd.*, p. 72

¹² SENA. Formación de evaluadores de competencias laborales sector telecomunicaciones área contact center [CD-ROM]. Medellín: SENA, 2004. 1 CD-ROM

productivas u otras entidades, para ser aprobadas por el Consejo Directivo Nacional como Normas de Competencia Laboral Colombianas.

Decreto 249 del 28 de enero de 2004, capítulo 1, artículo 3, numeral 14, al hablar de la estructura del SENA y de las funciones de sus dependencias, aprueba las Normas de Competencia Laboral Colombianas y las Titulaciones de Competencia Laboral Colombiana, de conformidad con el reglamento que al efecto expida.

La Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia, establece en su artículo 29 el derecho de los niños y niñas en primera infancia, al desarrollo integral, definiendo como derechos impostergables: la salud, la nutrición, la educación inicial, la protección contra los peligros físicos y la garantía del registro civil en el primer mes de nacido. Con esta perspectiva, Colombia viene trabajado en la implementación de una Política Educativa de Atención Integral a la Primera Infancia, en la coordinación de los esfuerzos y el establecimiento de alianzas con las diversas instituciones públicas y privadas que están involucradas con este tema, y que contribuyen a dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, sus familias y sus comunidades.

DECRETO 626 DE 1975 Por el cual se reglamenta la Ley 27 de 1974 sobre creación y sostenimiento de centros de atención integral al preescolar.

DECRETO NUMERO 2388 DE 1979 Por el cual se reglamentan las Leyes 75 de 1968, 27 de 1974 y 7 de 1979.

DE LA COMPETENCIA

ARTICULO 1º. Competente a los organismos y autoridades del estado cumplir y hacer cumplir en sus respectivas áreas de competencia, las normas que para la protección de la niñez colombiana consagra la ley 7 de 1979.

ARTICULO 2º. Respecto de la protección al menor de edad los organismos y autoridades se regirán por las disposiciones anteriores vigentes, las de la ley 7 de 1979 y las administrativas que expida el Gobierno de acuerdo con estas.

DE LA PROTECCIÓN ESPECIAL

ARTICULO 70º. Se entiende por protección especial el tratamiento integral, legal, nutricional y social, que se proporciona:

- a. Al menor desprotegido (niño de la calle);
- b. Al menor abandonado y/o en peligro físico o moral;
- c. Al menor abandonado con limitaciones físicas o mentales, y
- d. Al menor con problemas de conducta, por violación de la Ley o por desadaptación social.

10. ASPECTOS TEÓRICOS GENERALES (MARCO TEÓRICO Y MARCO CONCEPTUAL)

10.1 PERFILES DE CARGO

Los perfiles de puesto existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones. Al mismo tiempo permite la integración de recursos humanos asegurando, que los propósitos y objetivos de la organización tengan mayor posibilidad de ser cumplidos.

La definición de puestos se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudio, experiencias, características personales, etc. Son algunos de los aspectos que la definición del puesto debe ofrecer para la planeación exitosa de recursos humanos.

10.2 PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición. “Debido a la división del trabajo y al consiguiente especialización de funciones, las necesidades básicas en recursos humanos para la organización, sea en cantidad o calidad, se establecen mediante un esquema de descripción y especificación de cargos.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del mismo; en tanto que las especificaciones del perfil del cargo se ocupan de los requisitos, que el ocupante necesita cumplir adecuadamente sus funciones. Por tanto: los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones del mismo; por tanto el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones suministran el requerimiento que tiene la organización respecto de las características humanas que solicitan para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Puesto en que, la mayor parte de las organizaciones los cargos se proyectan y se sin contar con la dependencia de administración de recursos humanos (ARH) falta saber cómo los proyectan y los diseñan a las otras dependencias. En otras

palabras es necesario que se analicen y describan los cargos para conocer su contenido y sus especificaciones con el fin de administrar los recursos humanos empleados en ellos, cuando el diseño de cargo ya está hecho, desde hace mucho tiempo, la dificultad radica en conocerlo en su totalidad. La descripción y el análisis de cargo es el mejor camino para lograrlo.¹³

Unidad de la organización cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización.¹⁴

10.3 ANÁLISIS DE PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Para abordar el concepto de análisis de puesto es fundamental iniciar con el conocimiento y pleno entendimiento de los siguientes términos o conceptos.

Análisis de puesto. “Es el procedimiento de obtención de la información acerca de los puestos; su contenido, aspectos y condiciones que lo rodean”.¹⁵

Puesto. Es la menor unidad resultante de la división del trabajo en una organización, tiene roles a ser desempeñados por un solo colaborador y perfiles a ser cumplidos por el mismo.

Posición. Conjunto de tareas y responsabilidades que desempeña una persona dentro de una jerarquía determinada.

Descripción del puesto. La descripción del puesto es la información registrada de las tareas, atribuciones y las obligaciones que tiene dicho puesto. Esto es válido para los colaboradores como datos mediante los cuales se informa de sus roles y se compenetran de los resultados que pretenden lograr las instituciones.

La descripción del puesto se puede clasificar en tres etapas o faces:

¹³ CHIAVENATO Idalberto, “Administración de recursos humanos” 5ta edición, Editorial Mc Graw Hill p. 330,331

¹⁴ CHIAVENATO, Idalberto, Gestión del Talento Humano, Bogotá, Colombia, Editorial Me Graw Hill, 2000

¹⁵ PIERRE, Louart” gestión de los recursos humanos” editorial gestión 2000, Barcelona. P 19

Descripción de encabezado: el cual contiene el título del puesto, clave, categoría que se le otorga, horario, sueldo asignado para el puesto, ubicación jerárquica, número de trabajadores que desempeñan el puesto.

Descripción genérica: es una explicación del conjunto de actividades del puesto como un todo y de modo muy breve. La principal función es mencionar el objetivo básico de este elemento al que con mayor frecuencia se recurre.

Descripción específica: consiste en una descripción detallada de las operaciones que se realizan en el puesto determinado.

Especificaciones del puesto: esta incluye lo más importante: los factores tales como los conocimientos necesarios para ocupar el puesto (es decir, habilidades físicas y mentales, experiencia ocupacional, autoridad y responsabilidad), además de otros requisitos (como edad, estado civil, disponibilidad de tiempo y para viajar entre otros).¹⁶

10.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Al implementar un nuevo proceso de dentro de una organización pública o privada, se encuentran aspectos positivos y negativos derivados del mismo.

- **Ventajas:**

Permite al empleado comprender mejor los deberes y responsabilidades del puesto y lo que se espera de él.

Proporcionar datos que puedan usarse para lograr un equilibrio en la carga de trabajo.

La información puede servir como base objetiva para determinar el salario en cada puesto.

¹⁶ LÓPEZ ARCE, Alma Mireya, modelo de evaluación por competencias laborales. Ed. Publicaciones Cruz O S.A. México D.F. P 45.

Facilitar la evaluación del desempeño del colaborador.

Definir de manera clara y sencilla las tareas que se realizaran en un determinado puesto.

- **Desventajas:**

- Las responsabilidades podrían quedar limitadas y el empleado o el equipo no hacer más allá de lo que les compete.

- No contar con una estructura organizacional ya implementada, podría convertirse en una herramienta de apoyo para la gestión de recursos humanos tanto por que no habría el nivel de flexibilidad esperado para dicho proceso y no se partiría de un orden lógico que soporte su implementación.

10.5 TÉCNICAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Las técnicas que más se utilizan son:

- Observación directa
- Cuestionario
- Entrevista directa
- Técnicas mixtas.

10.5.1 Observación directa. Es una de las más utilizadas por su eficiencia. El análisis de puesto se realiza observando al ocupante del puesto de manera directa y dinámica en ejercicio de sus funciones, mientras que el análisis de puestos anota los datos claves de su observación en la hoja respectiva para dicho análisis. Es recomendable en operaciones sencillas, manuales y repetitivas.

10.5.2 Cuestionario. Generalmente se le utiliza para puestos de alto nivel, donde el tiempo de los ejecutivos no se ve afectado. Es económico y abarca gran cantidad de personas como sea posible. Durante su elaboración es recomendable que esté presente un superior y un colaborador ocupante del puesto a analizar; para que, las preguntas formuladas en el mismo sean claras, adecuadas y recojan información relevante.

10.5.3 Entrevista directa. Una de sus características principales es la interacción con el ocupante del puesto, obteniendo información directa de ellos en la cual no habría dudas ni errores. El rol de los integrantes es ciento por ciento participativo (analista- empleado) y la información obtenida es confiable; porque se mantiene un acercamiento directo y verbal con el ocupante del puesto. No tiene restricción alguna y solo podría ser ineficaz si es mal elaborada y mal conducida.

10.5.4 Técnicas mixtas. Es necesario saber que toda técnica de manera independiente posee ventajas y desventajas al ser utilizadas; es por ello que, se ha planteado de manera tentativa la combinación de cada una de las técnicas existentes con el fin de obtener lo mejor de ellas, dando como resultado estructuras combinadas de investigación.

10.5.5 Clasificación de los puestos de trabajo por competencias. El objetivo principal es proporcionar a las organizaciones de herramientas necesarias para clasificar los puestos de trabajo de acuerdo con sus competencias esenciales y personales.¹⁷

10.5.6 Gestión del desempeño. Es un proceso típico de la dirección de recursos humanos que persigue: explicar los objetivos corporativos y alinear los objetivos personales con los de su equipo y con los de la organización; facilitar un flujo permanente de comunicación y clima de confianza entre jefes y colaboradores a la hora de planificar, hacer un seguimiento y evaluar los resultados; sensibilizar sobre los valores que se quieren potenciar en la organización; evaluar el grado de consecución de los resultados para reconocer sus éxitos y orientar sobre sus áreas de mejora, para favorecer el cambio.¹⁸

10.5.7 Desarrollo profesional. Se define como “el proceso necesario para la elaboración de planes de desarrollo individuales o por puestos”. Su objetivo principal es la mejora de los niveles de competencias de las personas, para adecuarlos a los que la organización de demanda o puede demandar en el futuro.¹⁹

10.5.8 Modelo de selección. Basado en el modelo de gestión por competencias, se “centra en el análisis de adecuación entre el perfil personal de competencias,

¹⁷ PALOMO VALDIÑO, María teresa. El perfil competencial del puesto de director/a de marketing en organizaciones de la comunidad de Madrid. ESIC editorial Madrid 2008. P 104- 105.

¹⁸ *Ibíd.*

¹⁹ *Ibíd.*

propio de cada candidato que desea incorporarse a una empresa y perfil de competencias del puesto al que aspira.²⁰

10.6 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

La gestión del talento humano por competencias es una estrategia administrativa que busca aprovechar las habilidades y los conocimientos de los empleados para obtener el máximo provecho de ellos y tener alta productividad en la organización. La gestión de las competencias tiene como fin aprovechar el valor implícito del talento humano: el conocimiento, la experiencia y la creatividad. Es una forma de administrar el personal, es un estilo de gestión, es un enfoque o una forma de pensar que tiene el líder del personal sobre sus empleados.

Según el modelo de Competencias de E-Gestión, la implementación de la gestión de las competencias en una organización tiene un propósito regido por una cadena causa-efecto: Se desarrollan las competencias del empleado (conocimientos y experiencias) para aumentar el desempeño (rendimiento, creatividad e innovación), para obtener diferenciación organizacional, para tener competitividad en el mercado con el aumento de las ventas y hacer la empresa rentable y sostenible en el tiempo. Esta cadena justifica la implementación de este tipo de gestión en la organización.

Las “competencias” son las capacidades para combinar y utilizar conocimientos, saberes y destrezas para dominar situaciones profesionales y obtener resultados esperados. Son además capacidades reales, conductas observables y medibles que pueden ser modificadas y desarrolladas.²¹

10.6.1 Competencias. “Es una característica subyacente en un individuo que esta causalmente relacionado a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación”²²

²⁰ PALOMO VALDIÑO, María teresa. El perfil competencial del puesto de director/a de marketing en organizaciones de la comunidad de Madrid. ESIC editorial Madrid 2008. P 105.

²¹ CHIAVENATO Idalberto, Administración de recursos humanos quinta edición MC GRAW HILL.

²² SPENCER, Lyle M. y SPENCER, Signe M competence at work, models for superior performance, JHON WILEY Y SONS, INC, USA, 1993.

Son en definitiva características fundamentales del hombre e indican “formas de comportamientos o pensamientos que generalizan diferentes situaciones y duran por un alto periodo de tiempo”.

10.7 MODELO DE COMPETENCIAS

Figura 2. Modelo de competencias.



10.8 MODELO DEL ICEBERG

Figura 3. Modelo del Iceberg.



Para la francesa **NADINE JOLIS** las competencias se correlacionan entre si y se dividen en:

Competencias teóricas: por ejemplo: conectar saberes adquiridos durante la formación con la información.

Competencias practicas: por ejemplo: traducir la información y los conocimientos en acciones operativas o enriquecer los procedimientos con calidad.

Competencias sociales: por ejemplo: logra que trabaje un equipo o capacidad para relacionarse.

Competencias del conocimiento: (combinar y resolver). Por ejemplo: conjugar información con saber, coordinar acciones, buscar nuevas soluciones, poder, (y saber) aportar innovaciones y creatividad.²³

Las Competencias Específicas: se refieren a habilidades específicas que se describen a un puesto de trabajo concreto y es donde más se denotan las especificidades puntuales de la empresa u organización.

Las Competencias Técnicas: son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto. Su definición es, entonces, variable de acuerdo al segmento tecnológico de la organización.

Competencias Generales: basadas en los niveles de adquisición de las diferentes habilidades en el proceso de evolución profesional de los colaboradores de una empresa. El motivo fundamental para preferir este tipo de clasificación es que resulta altamente relevante a la hora de definir procesos de evaluación de potencial y de diseñar planes de desarrollo y, eventualmente, caminos de carrera individuales o colectivos para determinadas profesiones.

²³ ALLES, MARTHA. Gestión por competencias: el diccionario, Ediciones Granica S.A., 2005 p.30

Competencias elementales: se trata de aquellas de tipo más básico, de cuyo desarrollo, generalmente, se ocupan los procesos de enculturación básica y formación reglada en las sociedades desarrolladas y que resultan ANTECEDENTES para el posterior desarrollo profesional de un desempeño eficaz y eficiente. Competencias a analizar: Análisis de problemas, Decisión, Energía, Proactividad, Sensibilidad interpersonal.

Competencias de adaptación: son aquellas competencias que resultan imprescindibles para la adaptación de un profesional a la vida de una organización estructurada y para desarrollarse en un carrera dentro de la misma, luego, sus capacidades potenciales obtienen desarrollo y oportunidad de ser puestas en práctica con éxito, posibilitando, además el desarrollo posterior de competencias más específicas. Competencias a analizar: Innovación/Creatividad, Impacto, Orientación al logro, Tenacidad.

Competencias operativas: Se trata de aquellas competencias relacionadas con el desempeño eficaz de los puestos de trabajo desde el punto de vista de una actuación personal, individual en los mismos. Son habilidades de eficacia y eficiencia operativa cuando el profesional trabaja en una tarea o en un proyecto personal e individual.

Competencias interpersonales: se trata de aquellas que resultan relacionadas con el éxito en las tareas que suponen contacto interpersonal con otras personas para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Generalmente, este tipo de habilidades están íntimamente implicadas con la eficiencia y la eficacia de los puestos de contacto social. Competencias a analizar: Orientación al cliente, Capacidad de negociación, Capacidad de trabajo en equipo.

Competencias Personales: cualidades, actitudes, conductas, principios, estilos de gestión y de liderazgo relacionados con desempeños superiores deseados (gestión de equipos, visión de mercado, iniciativa, liderazgo, innovación) Para Levy- Leboyer “las competencias individuales y competencias claves de la empresa están en estrecha relación, según él las competencias de la empresa, están constituida antes todo por la integración y la coordinación de las competencias individuales, al igual que a otra escala, las competencias individuales representan una coordinación y una integración de conocimientos y cualidades individuales. De ahí la importancia, para la empresa, de administrar bien su stock de competencias individuales, tanto actuales como potenciales”.²⁴

²⁴ ALLES, Marta Alicia. Diccionario de competencias la trilogía: las 60 competencias más utilizadas. Tomo 2. Buenos aires. Pg. 222

Es decir que las competencias individuales son tan importantes para la empresa, que esta busca una articulación, de esas competencias individuales y empresariales para así lograr un equilibrio. Estas competencias individuales son medidas a través del comportamiento de la persona y se complementan con las competencias organizacionales determinando que tan importante fue el aporte o la participación de la persona en proyectos, de suma importancia para la empresa.

Competencias directivas: Nos referimos aquí a aquellas competencias que resultan imprescindibles para dirigir a otras personas dentro de la organización, orientando su desempeño en diferentes niveles o grados de supervisión o con distintos grados de responsabilidad. Competencias a analizar: Identificación directiva, Liderazgo de personas y grupos, Planificación, Visión.

- **Competencias cognitivas**

Pensamiento analítico, capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas a base de separar sus bases constituyentes y meditar sobre ellos de forma lógica y sistemática.

Pensamiento conceptual, capacidad de identificar los modelos y conexiones entre situaciones e identificar aspectos clave o subyacentes en asuntos complejos.

Conocimientos y experiencias, capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento técnico o de conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.

- **Competencias de Eficacia Personal**

Autocontrol, capacidad de mantener el control de uno mismo en situaciones estresantes o que provocan fuertes emociones.

Confianza en sí mismo, creencia que la capacidad de uno mismo para elegir el enfoque adecuado y llevarlo a cabo, especialmente en situaciones difíciles y que suponen retos.

Comportamiento ante fracasos, capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, fracasos y acontecimientos negativos.

Compromiso con la organización, capacidad y deseo de orientar su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la organización.

10.9 MARCO CONCEPTUAL

Motivación: los intereses que una persona considera o desea consistentemente. Las motivaciones dirigen, conllevan y seleccionan, el comportamiento hacia ciertas acciones u objetivos y lo alejan de otros.

Características: características físicas y respuestas consistentes a situaciones o informaciones.

Concepto propio o concepto de uno mismo: las actitudes valores o imagen propia de una persona.

Conocimiento: la información que una persona posee sobre áreas específicas.

Habilidad: la capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental.

Capital humano: es el conjunto de habilidades, conocimientos, competencias, destrezas y experiencias de los empleados y directivos de la empresa.²⁵

Selección de personal: escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

²⁵ LÓPEZ, María Ángeles y GRANDIA, Antoni. capital humano como fuente de ventajas competitivas netbiblo 30 de julio de 2005 p. 59.

Reclutamiento: es el proceso de identificar y atraer a un grupo de candidatos, de los cuales más tarde se seleccionara a alguno que recibirá la oferta de empleo²⁶.

Entrevista: es un dialogo que se sostiene con un propósito definido y no por la mera satisfacción de conversar. Entre el entrevistador y el entrevistado existe una correspondencia mutua y gran parte de la acción recíproca entre ambos consiste en posturas gestos y otros modos de comunicación.²⁷

Entrevista por competencias: tiene el propósito de mejorar los resultados de los procesos de selección y disminuir tanto la rotación como la inadecuada selección de personal que no alcanza el desempeño deseado.²⁸

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización.

Perfil: es la relación detallada de elementos de conducta que componen un trabajo.²⁹

Perfil de competencias: determinan el grado de adecuación o de desfases, entre los puestos de trabajo y las personas. Es decir, entre lo que la organización espera de las personas para alcanzar sus objetivos estratégicos y lo que las personas ofrecen.³⁰

Un perfil ocupacional: es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Perfil profesional: conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las

²⁶ ALLES, Marta Alicia. Selección por competencias. ediciones granica México S.A. de C.V. 2006 p.101

²⁷ ²⁷ ALLES Marta Alicia. Elija al mejor: como entrevistar por competencias. Segunda edición, revisada y ampliada abril del 2003. P.18 - 19

²⁸ ALLES, Marta Alicia. Elija al mejor: como entrevistar por competencias. Segunda edición, revisada y ampliada abril del 2003. P.177

²⁹ AGUIRRE, Jesús María. El perfil de los periodistas de caracas: quienes son los periodistas, imprenta escuela técnica popular don Bosco. Caracas 1992 colección AYAKUA N°1.

³⁰ PALOMO VALDIÑO, María teresa. El perfil competencial del puesto de director/a de marketing en organizaciones de la comunidad de Madrid. ESIC editorial Madrid 2008. P 101.

responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Perfil actitudinal: Consiste en determinar las capacidades éticas, creativas y emocionales de la persona. (Valoración ética alta, capacidad de liderazgo, inteligencia emocional fuerte)

Catálogo de puestos: “consiste en realizar un estudio y descripción de cada uno de los puestos que estructuran la empresa, mediante una metodología común y aplicable a los diferentes departamentos de la empresa”³¹ cada puesto de trabajo se describe en función de su relación con tres elementos. **Contenido** (misión y funciones principales).

Requerimientos (legales, formativos y perfil de competencias); **Contexto** (situación organizativa; entradas y salidas en relación a medios económicos, materiales, condiciones de trabajo e interacciones).

Panel de expertos: “consiste en reunir una serie de personas con un buen conocimiento de la organización y del puesto que se va a definir”, mediante el intercambio guiado de opiniones, grupos profesionales conocedores de los roles de trabajo objetivo (ya sean empleados, mandos o incluso clientes) identifican las competencias consideradas críticas para el éxito.³²

• **LAS DIECISÉIS COMPETENCIAS REFERENCIALES (Mc CAULEY - 1989):**

- Ser una persona de muchos recursos: saber adaptarse a los cambios y situaciones ambiguas, ser capaz de pensar estratégicamente y poder tomar decisiones correctas en situaciones de mucha presión; liderar sistemas de trabajo complejos y adoptar conductas flexibles en la solución de problemas; capacidad de trabajo con los superiores en problemas complejos de gestión.
- Hacer lo que conoce: ser perseverante, concentrarse a pesar de los obstáculos, asumir responsabilidades, ser capaz de trabajar solo y también con los demás cuando es necesario.

³¹ PALOMO VALDIÑO, María teresa. El perfil competencial del puesto de director/a de marketing en organizaciones de la comunidad de Madrid. ESIC editorial Madrid 2008. P 101.

³² *Ibíd.* P 180.

- Aprender rápido: dominar rápidamente nuevas tecnologías.

- Tener espíritu de decisión: actuar con rapidez, de forma apropiada y con precisión.

- Administrar equipos con eficacia: saber delegar, ampliar oportunidades y ser justos en sus actuaciones.

- Crear un clima propicio para el desarrollo: ampliar los desafíos y oportunidades para crear un clima que favorezca el desarrollo de su equipo.

- Saber lidiar con sus colaboradores cuando tienen problemas: actuar con decisión y equidad cuando se presentan problemas con sus colaboradores.

- Estar orientado hacia el trabajo en equipo.

- Formar un equipo de talentos: invertir en el desarrollo del potencial de sus colaboradores, identificando y ofreciendo nuevos desafíos y responsabilidad compartida.

- Establecer buenas relaciones en la empresa: saber establecer buenas relaciones de trabajo, negociar cuando existan problemas, conseguir cooperación.

- Tener sensibilidad: demostrar interés por los demás y sensibilidad ante las necesidades de sus colaboradores.

- Enfrentar los desafíos con tranquilidad: poseer actitud firme, evitar censurar a los otros por los errores cometidos, ser capaz de salir de situaciones difíciles.

- Mantener el equilibrio entre el trabajo y la vida personal: ser capaz de establecer prioridades en la vida personal y profesional de manera armoniosa.

- Autoconocerse: tener una idea exacta de sus puntos débiles y sus puntos fuertes y estar dispuesto a invertir en uno mismo.
- Tener buen relacionamiento: ser agradable y dar muestras de buen humor.
- Actuar con flexibilidad: capacidad para adoptar actitudes opuestas, –ejercer liderazgo y dejarse liderar– opinar y aceptar opiniones de los demás.

¿Qué es buen comienzo? El Programa Buen Comienzo es un proyecto estratégico incluido en la línea 2 Medellín Social e Incluyente del Plan de Desarrollo 2004-2007. Se ubica en el marco de **Medellín la más Educada, una tarea de toda la ciudadanía**, Como primer eslabón del proceso para lograr el propósito de tener una educación inicial de calidad.

Líneas de intervención. Trabajamos desde la perspectiva de 4 áreas de derecho (Protección, salud y supervivencia; educación y desarrollo; recreación y participación) y por ciclos vitales de desarrollo humano, mediante el trabajo intersectorial e interinstitucional. Articulamos las Secretarías de Bienestar Social, Educación, Salud.

¿Qué es I.C.B.F? El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, es una Institución Estatal, con cubrimiento nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Salud. Cuenta con una sede Nacional, 28 regionales, 5 agencias a nivel departamental, 199 Centros Zonales a nivel municipal. El ICBF tiene por objeto propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos. Su misión es la de promover, asesorar, evaluar programas y servicios de atención, orientados a satisfacer las demandas de niños, niñas, jóvenes y familias, para lo cual, en el marco de la descentralización. Constituye el ente rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), trabaja conjuntamente con organizaciones públicas, privadas, con la participación de la comunidad, bajo criterios de corresponsabilidad, cogestión y co-financiación.

11. RESULTADOS

La investigación realizada sobre perfiles de cargo por competencias en la fundación positivos por la vida, deja como resultado un manual que compila las características fundamentales que debe poseer los puestos de trabajo en la institución, gracias al conjunto de técnicas o métodos formativos que tendrá un impacto positivo sobre el desempeño profesional y laboral de la población en general y en consecuencia en el desempeño idóneo de las funciones especificadas para los puestos de trabajo.

Con la implementación de los perfiles de cargo por competencias se podrá definir de manera puntual y específica las condiciones, requerimientos, funciones y responsabilidades necesarias para el ejercicio de las funciones dentro de la institución y será de ayuda para la recolección de información referente a los futuros candidatos a ocupar un puesto.

- **De la observación:**

Siendo el método por excelencia para obtener información sobre un puesto de trabajo, se logra evidenciar algunas de las funciones inherentes al cargo que no precisamente son ejecutadas por el personal a cargo de la función específica. Este análisis se hace por observación directa ya que se permitió la recolección y registro de la información, directamente de la fuente y sin interrupción de sus labores, hubo disponibilidad de tiempo para ser un poco objetivo en cuanto a la compilación de funciones de los cargos observados.

- El objetivo general del trabajo es alcanzado; al proponer un modelo de Perfiles de cargos por competencias, el cual está fundamentado bajo las teorías de expertos relacionados con el desarrollo organizacional, gestión del talento humano basado en estudios preliminares sobre los modelos más importantes de competencias.

11.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES IDENTIFICADAS PARA LA INSTITUCIÓN

COMPETENCIAS
Empatía
Tolerancia
Pro actividad
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Comunicación
creatividad
Resolución de problemas
Amabilidad
Adaptabilidad
Respeto

11.2 TABULACIÓN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación se encuentran los resultados detallados en una tabla por cada pregunta formulada en el cuestionario y una gráfica para ilustrar y destacar los resultados obtenidos.

• CONCEPTOS BÁSICOS

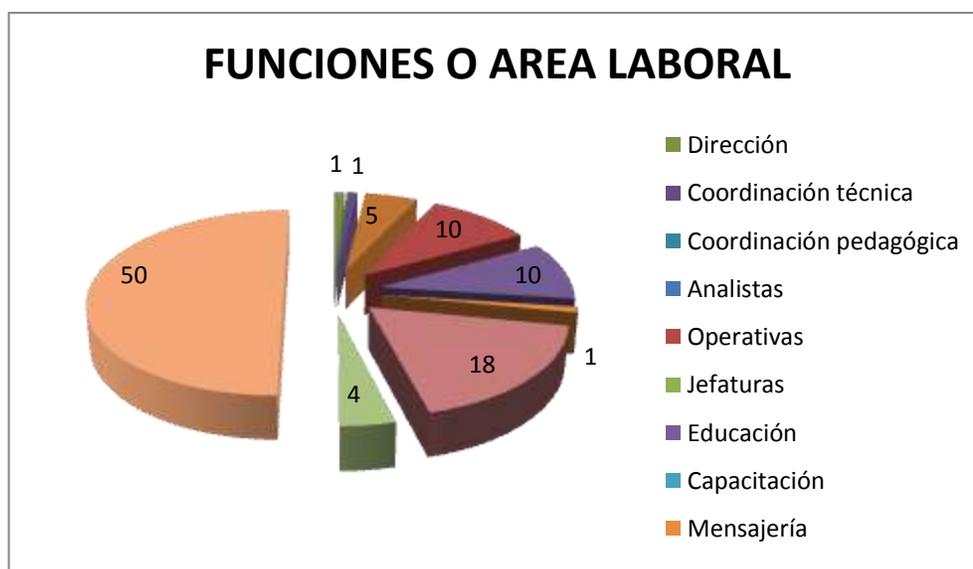
Definiciones:

- 1) Una **muestra** es una parte o subconjunto de la población.
- 2) La **variable estadística** es la característica que se estudia en la población.
- 3) La **frecuencia absoluta** de una variable estadística (F_a) es el número de veces que se repite esa variable estadística al realizar el experimento varias veces.
- 4) La **frecuencia relativa** de una variable estadística (F_r) es el cociente que se obtiene al dividir la F_a del suceso, entre el número total de pruebas.

1. Marque con una (x) la respuesta que considera usted, está relacionada con sus funciones o área laboral.

VARIABLE	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Dirección	1	2%
Coordinación técnica	1	2%
Coordinación pedagógica	5	10%
Analistas		
Operativas	10	20%
Jefaturas		
Educación	10	20%
Capacitación		
Mensajería	1	2%
Mecánicas		
Auxiliar	18	36%
Nutrición	4	8%
Otros		
MUESTRA	50	100%

Gráfica 1. Funciones o área laboral



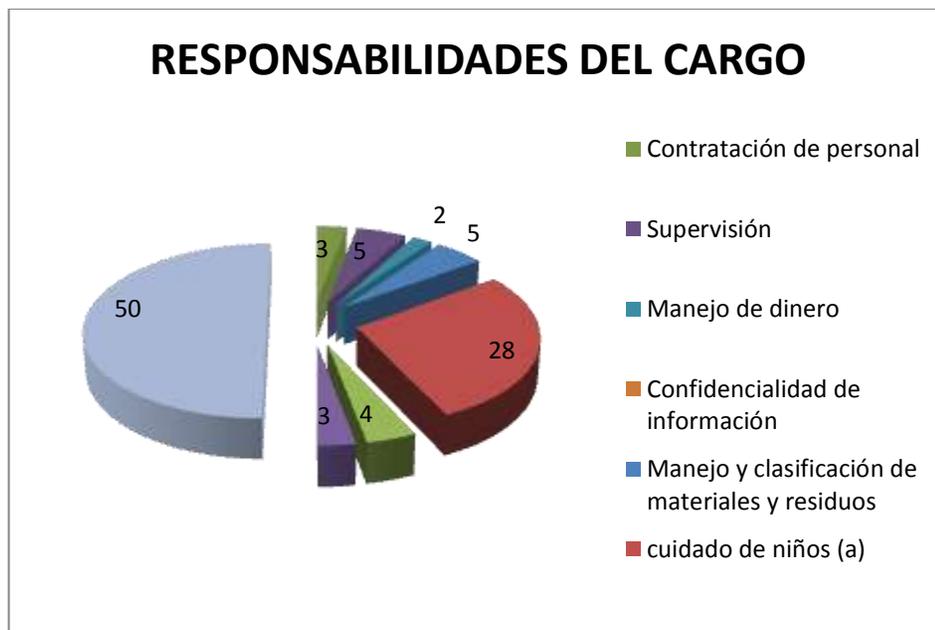
De la gráfica número 1 se puede inferir que el 36 % de los empleados realiza funciones de auxiliar en la institución con un total de 18 personas; de igual manera

se encuentra una similitud en cuanto a los porcentajes en funciones operativas y de educación con un 20% que corresponde a un total de 10 empleados por dependencia.

2. Marque con una (X) la responsabilidad o responsabilidades que ejerce su cargo.

VARIABLE	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Contratación de personal	3	6%
Supervisión	5	10%
Manejo de dinero	2	4%
Confidencialidad de información		
Manejo y clasificación de materiales y residuos	5	10%
cuidado de niños (a)	28	56%
Archivo y clasificación de documentos	4	8%
Relaciones publicas	3	6%
Otros		
MUESTRA	50	100%

Gráfica 2. Responsabilidad del cargo



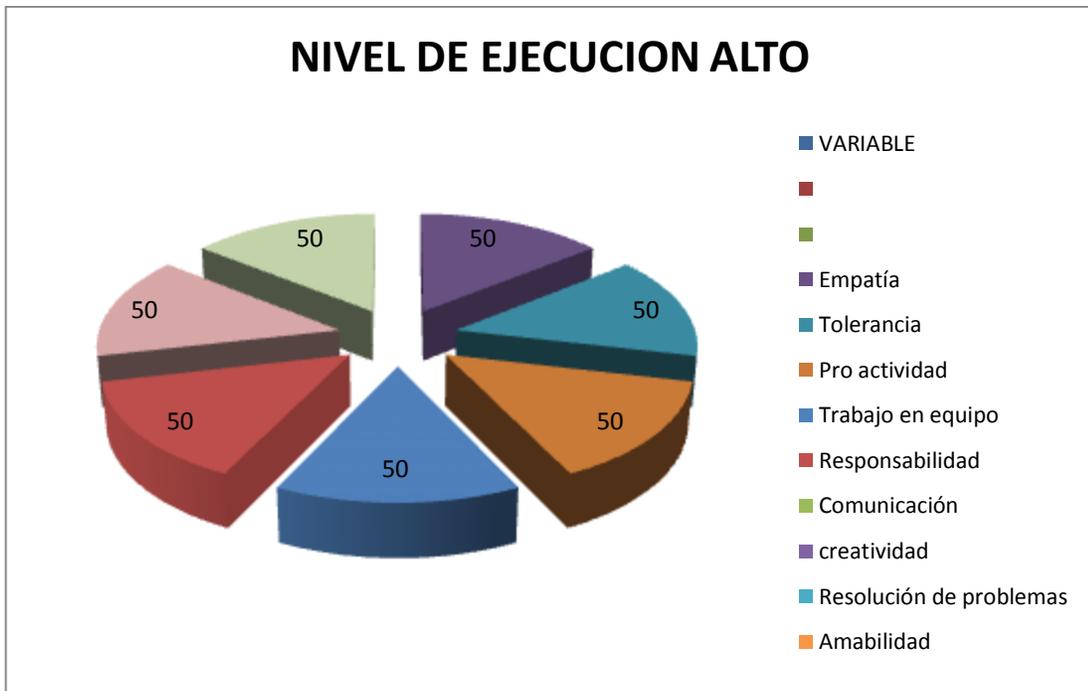
La responsabilidad que predomina en el análisis de la premisa **número 2** es el cuidado de niños que corresponde a un total de 28 personas con el 56% de los empleados de la institución. Entre el 4% y el 10% restante se encarga de actividades administrativas y de aseo.

3. A la siguiente pregunta marque con una (x) el cuadro que especifique el nivel que se requiere para la ejecución de sus funciones, donde:

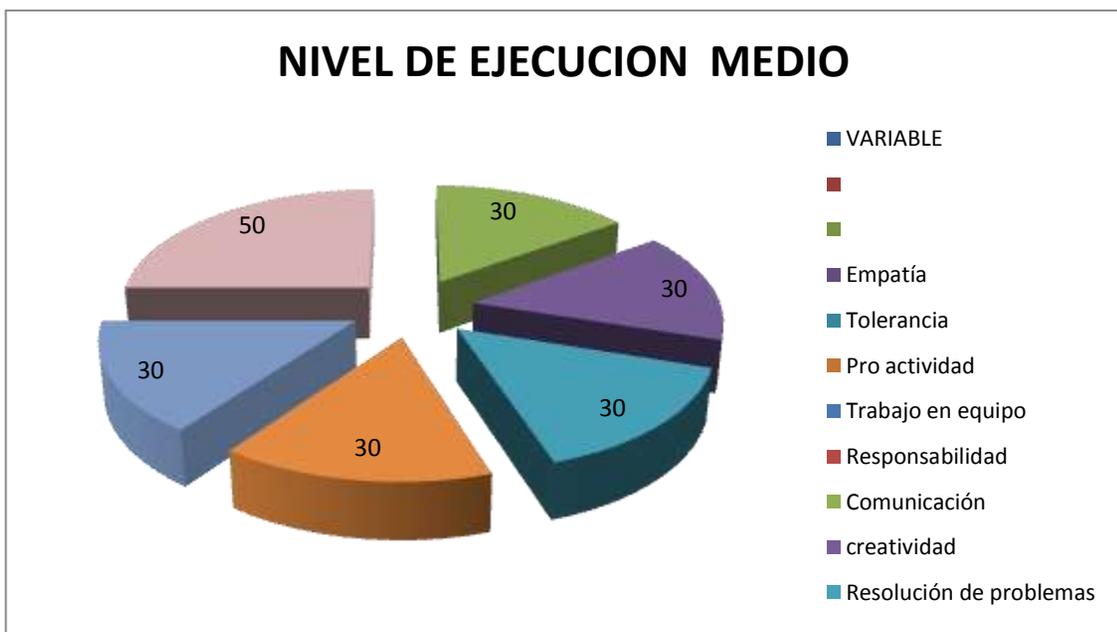
- (A): es alto
- (M): es medio
- (B): es bajo

VARIABLE			FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	
COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO				
	B	M	A		
Empatía			50	50	100%
Tolerancia			50	50	100%
Pro actividad			50	50	100%
Trabajo en equipo			50	50	100%
Responsabilidad			50	50	100%
Comunicación		20	30	30	40% + 60%
creatividad		20	30	30	40% + 60%
Resolución de problemas		20	30	30	40% + 60%
Amabilidad		20	30	30	40% + 60%
Adaptabilidad		20	30	30	40% + 60%
Respeto			50	50	100%
MUESTRA			50	100%	

Gráfica 3. Nivel de ejecución alto.



Gráfica 4. Nivel de ejecución medio.



El interrogante **numero 3** está dividido en 2 niveles de ejecución, medio y alto donde el que más predomina, es el nivel alto, con un porcentaje del **100%** en 5 aspectos diferentes como los son: empatía, tolerancia, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad; los 5 aspectos restantes: comunicación, creatividad, resolución de problemas, amabilidad, adaptabilidad, se encuentran en el 60% en un nivel de ejecución alto con un total de 30 respuestas de 50 y, 40% en un nivel de ejecución medio con un total de 20 respuestas de 50 que corresponde al total de la muestra.

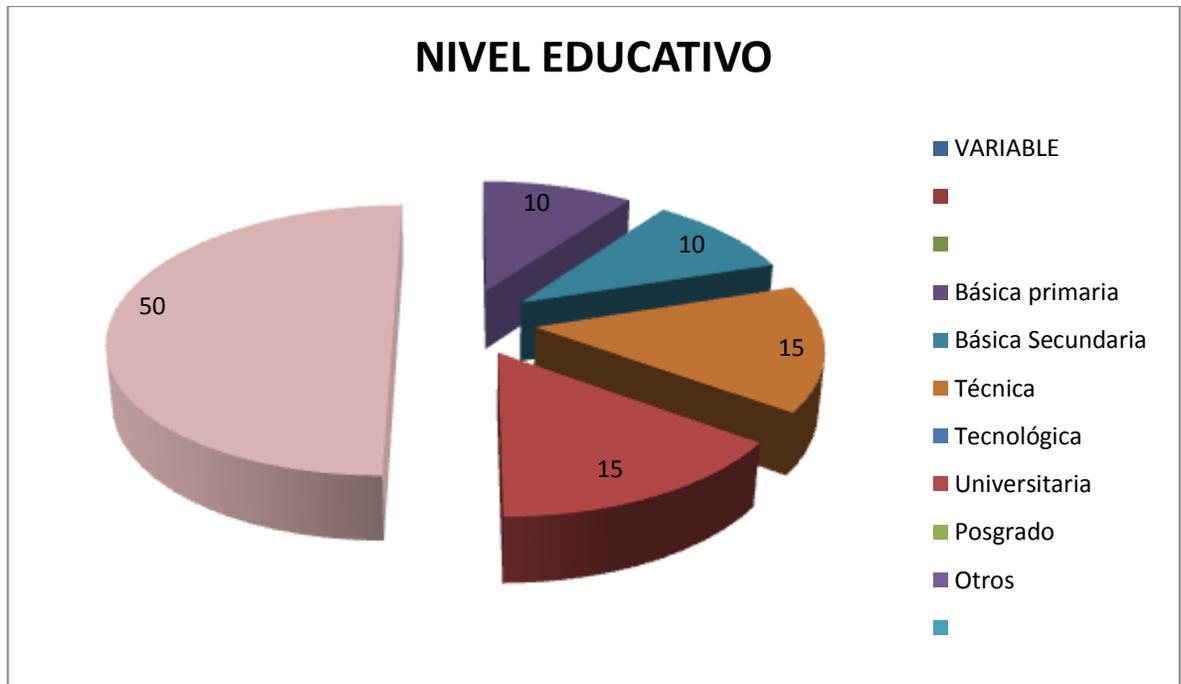
4. A la siguiente pregunta marque con una (x) el cuadro que especifique el nivel educativo que se requiere para la ejecución de sus funciones, donde:

(B): es básico

(D): es deseable

VARIABLE		FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
NIVEL EDUCATIVO	NIVEL REQUERIDO		
	Básico	Deseable	
Básica primaria	10		10 20%
Básica Secundaria	10		10 20%
Técnica	15		15 30%
Tecnológica			
Universitaria	15		15 30%
Posgrado			
Otros			
MUESTRA		50	100%

Gráfica 5. Nivel educativo



Pregunta numero 4: el registro educativo presente en el personal de la institución, se encuentra en nivel básico donde predominan los programas técnicos y universitarios con igualdad de requerimientos con un 30% equivalente a 15 personas por programa; el 20% restante ocupa los programas de básica primaria y básica secundaria (bachillerato) con un total de 10 personas en cada programa.

5. ¿Sus funciones laborales requieren licencia de conducción?

VARIABLE	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	6	12%
No	44	88%
Categoría	4 categoría	
MUESTRA	50	100%

Gráfica 6. Licencia de conducción.

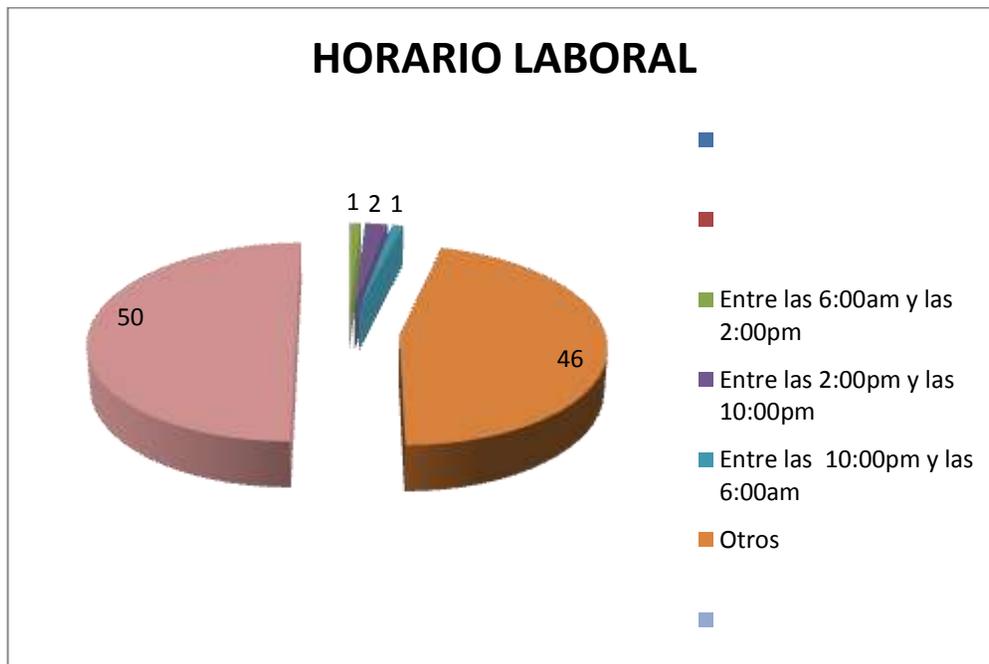


Pregunta numero 5: para este interrogante el 88% de los empleados no necesita licencia de conducción para ejercer sus funciones; el 12% restante corresponde a los coordinadores pedagógicos y auxiliar en salud, estos requieren licencia de conducción, porque algunos de sus programas requiere que el personal se movilice con los estudiantes a diferentes lugares como los son: escuelas y colegios, comités de atención a la discapacidad, centros de salud, entre otros.

6. ¿En qué horario desempeña usted sus funciones laborales en la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Entre las 6:00 am y las 2:00 pm	1	2%
Entre las 2:00 pm y las 10:00 pm	2	4%
Entre las 10:00 pm y las 6:00 am	1	2%
Otros	46	92%
MUESTRA	50	100%

Gráfica 7. Horario laboral.

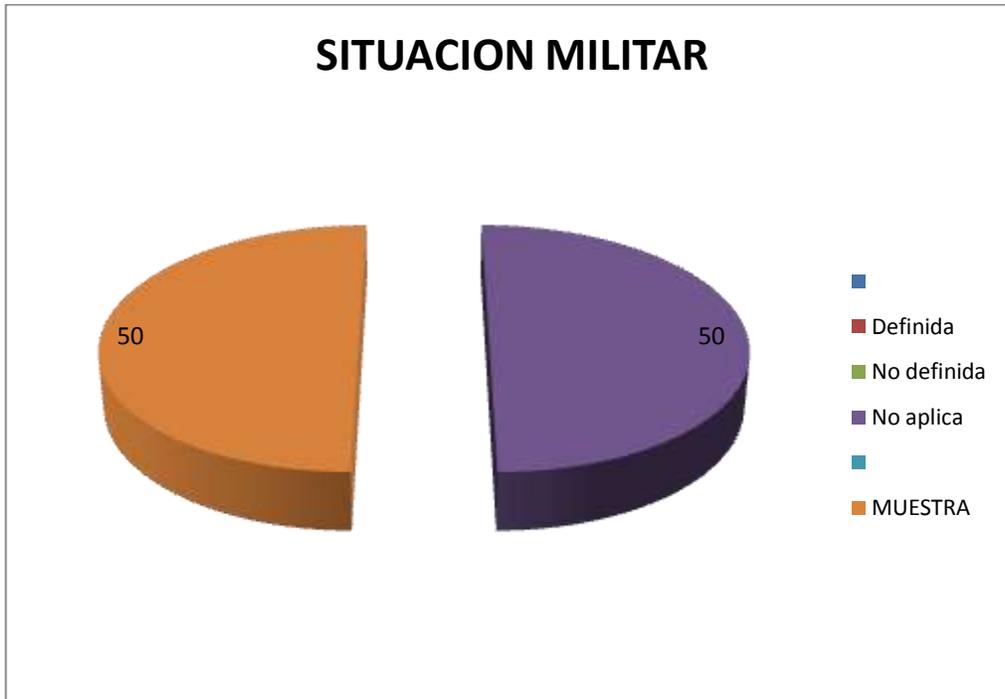


Pregunta numero 6: el 92% de los empleados equivalente a 42 personas de la institución labora en un horario de 7:30 am hasta las 3:30 pm. Porque sus programas solo atienden hasta las 4:00 pm. A excepción del hogar Dulce Corazón, que funciona como internado y el personal ejecutivo. Solo el 8% restante cumple con horarios rotativos.

7. ¿Su situación militar en la institución debe ser?

VARIABLE	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Definida		
No definida		
No aplica	50	100%
MUESTRA	50	100%

Gráfica 8. Situación familiar.



Pregunta numero 7: en la institución, dentro de sus requisitos institucionales no se encuentra contemplado, que su personal haya prestado o no el servicio militar; por tal razón, este requisito no aplica para ninguno de los cargos.

	PERFIL OCUPACIONAL Asistente administrativo	Fecha: 16 de noviembre de 2012
		Versión: 1

11.3 PERFILES DE CARGO FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Asistente administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Director
Jornada de trabajo:	De 8:30 am a 5:30 pm
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Salario:	Entre 1 y 2 SMMLV

II. Objetivo – Misión del cargo
Ofrecer apoyo a las áreas administrativas de la institución, Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

III. Requisitos personales	
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo un año (1) de experiencia. En áreas relacionadas con archivo, documentación, recepción o call center, asesoría contable.

IV. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica	X		técnico laboral en asistente administrativo, técnico en servicio al cliente
Tecnológica		X	Tecnología en gestión secretarial Tecnología en gestión

			empresarial.
Posgrado			
Otros			
Nota: certificación de mínimo 50 horas en cualquiera de las antes mencionadas en calidad de (técnica, tecnológica.)			

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Principios y prácticas contables		X	
Manejo de office (Excel, Word, power point)			X
Manejo de computador en calidad de digitador			X
Nota: los conocimientos técnicos requeridos para el cargo, deben ser sustentados por certificación de los cursos o capacitaciones realizadas en manejo de office, prácticas contables entre otros.			

V. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer entrega de los documentos contables a la contadora los 5 primeros días de cada mes. • Seguir las indicaciones de la contadora para la presentación de la documentación contable de la institución. • Elaboración y entrega los días 14 y 29 de cada mes, de la nómina al director para el pago de la misma • Realizar gestiones, cartas y llamadas para las donaciones de materiales necesarios para el funcionamiento de los programas de la institución. • Es su responsabilidad canalizar o remitir inmediatamente hacia la dirección, cualquier donante interesado en apoyar algunos de los programas de la institución sea con aportes en efectivo o material. • Remitir hacia la dirección cualquier persona interesada, en el plan padrino de la institución. • Es su responsabilidad coordinar la mensajería y correspondencia a través de las empresas encargadas de recepción y envío de paquetes y en los carros de la institución. • Realizar los pagos mensuales de la institución autorizados por el director. • Tener al día los informes contables que solicita bienestar familiar para las visitas de supervisión, según los lineamientos del ICBF. • Asistir a las reuniones del equipo interdisciplinario que sea requerida. • El conducto regular para este cargo es la dirección. • Es su responsabilidad el manejo de la caja menor, gastos que deben ser autorizados por el director.

- Es su responsabilidad suministrar información al director, que permita el correcto funcionamiento y direccionamiento de la institución.
- Llevar la agenda del director.
- Elaborar cuentas de cobro y facturas de la institución.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.			X
Solución de problemas	Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.			X
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus compañeros, coordinación técnica, dirección, entes externos y niños (a) de la institución.			X
Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.			X
pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Adaptabilidad	Se adapta a las políticas y lineamientos de la institución.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Registros Contables	Realiza oportunamente el registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, justificación de avances, caja menor, etc			X
manejo de herramientas informáticas	Domina los conceptos básicos y generales del programa Microsoft office (Excel, Word, power point) y programas relacionados con su área laboral.			X
Redacción y	Comprende y aplica las instrucciones			X

comunicación	suministradas por escrito y verbales, de manera tal que el contenido de la información no se distorsione.			
Servicio al cliente	Posee habilidades relacionadas con la atención, tanto directa como telefónica de los usuarios atendidos en la institución			X
		Recibido departamento de talento humano		
<p>_____</p> <p>Firma del empleado Firma del coordinador</p>				

VI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Psicólogo
Cargo del jefe inmediato:	Coordinación técnica
Jornada de trabajo:	Según cronograma de actividades
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Salario:	Entre 1 y 2 SMMLV

VII. Objetivo – Misión del cargo

Hacer acompañamiento y seguimiento psicológico y apoyo a las labores pedagógicas, haciendo parte integral del equipo interdisciplinario del programa Dulce Corazón. Su accionar está enfocado exclusivamente a la garantía del desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección, a través de las actividades contempladas en el PAI tanto en intervenciones individuales como grupales para el desarrollo de los diferentes programas de atención que competan a su área de trabajo profesional.

VIII. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo un año (1) de experiencia relacionada con evaluación e intervención de problemáticas afectivas, psicosociales y educativos.

IX. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Profesional de las Ciencias Sociales y Humanas en psicología clínica.
Posgrado			
Otros		X	
Nota: la formación profesional debe ser sustentada con acta de grado diploma, tarjeta profesional			
Conocimientos técnicos requeridos		Bajo	Medio

Estudios complementarios sobre atención clínica a niños, niñas y adolescentes.			X
Conocimiento sobre ley de infancia, prevención en abuso y maltrato, y /u otros referentes a su área profesional.			X
Nota: certificación de mínimo 50 horas en cualquiera de las antes mencionadas en calidad de (diplomado, postgrado o especialización).			

X. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones psicológicas de ingreso, permanencia, y egreso de niños, niñas y adolescentes nuevos en el programa, y cuando el caso lo amerite. • Aplicación de pruebas psicológicas al niño, niña o adolescente, a los padres y/o redes vinculantes, cuando el caso lo amerite. • Análisis de los antecedentes del caso. • Desarrollar programas de atención definidos en el PAI. • Uso de las técnicas objetivas, válidas y confiables que considere dentro de su disciplina para apoyar en el esclarecimiento de la situación de derechos o de la situación emocional, del niño, niña o adolescente sea en el momento del ingreso, en el proceso de permanencia en el programa, egreso o pos egreso y articulado con el ejercicio de otros profesionales del equipo interdisciplinario cuando lo amerite. • Orientar y aportar al personal operativo, equipo profesional y/o diario vivir en el desarrollo psicosocial del niño, niña o adolescente y su atención integral y diferencial dentro del servicio de restablecimiento de derechos. • Entrevistas con el niño, niña o adolescente y el personal de la institución, familia o red vinculante para hacer seguimiento al proceso y al PLATINFA. • Emisión de concepto integral referido a las condiciones de la garantía de derechos en el Medio Familiar, este concepto debe ser presentado en reunión del equipo técnico y hacer recomendaciones o planes de acción para la intervención de los niños, niñas y adolescentes o la toma de decisiones. • Hacer seguimiento al proceso de atención terapéutico del niño, niña o adolescente y su atención integral y especializada dentro del servicio de restablecimiento de derechos. • Consignar en los formatos establecidos por la institución y el ICBF conceptos del orden psicológico, psicosocial, seguimientos al caso en la historia clínica, registros de actividades para el seguimiento de los programas que el profesional debe apoyar según el PAI de la institución y lineamiento de ICBF. • Dar respuesta a las necesidades de los niños, las niñas y sus familias, que requieran de acompañamiento, orientación y apoyo psicosocial de manera individual y grupal, de acuerdo a sus necesidades. • Participar y apoyar procesos de capacitación definidos por la institución así como reuniones de equipo o visitas de supervisión de procesos ICBF.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Planifica o estructura programas y tareas de prevención en el campo psicológico de la institución.			X
Comunicación	Redacta informes psicológicos referentes al aprendizaje de los niños y niñas (para profesionales y no profesionales)			X
Solución de problemas	Identifica dificultades de aprendizaje temprano en los niños y niñas de la institución. Genera alternativas de intervención sobre problemáticas relacionadas con el bienestar de los niños de la institución.			X
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.			X
Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.			X
pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Adaptabilidad	Se adapta a las políticas y lineamientos de la institución.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
DSM IV	Utiliza los conceptos psicológicos del DSM IV para realizar el diagnóstico e intervención de problemáticas presentes en los niños y niñas de la institución.			X
Código deontológico	Respetan la integridad y protegen el bienestar de los niños y niñas de la institución, teniendo en cuenta el código deontológico del psicólogo.			X
Evaluación de procesos psicológicos	Realiza, diagnostica y evalúa los procesos de aprendizaje de los niños de la institución según los criterios internacionales.			X
Seguimiento terapéutico	Hace seguimiento al proceso de atención terapéutico del niño, niña o adolescente y su atención integral y especializada dentro del servicio de restablecimiento			X

	de derechos.			
Orientación psicología psicosocial	y Da respuesta a las necesidades de los niños, las niñas y sus familias, que requieran de acompañamiento, orientación y apoyo psicosocial de manera individual y grupal, de acuerdo a sus necesidades.			
<hr/> Firma del empleado Firma del coordinador		Recibido departamento de talento humano		



PERFIL OCUPACIONAL
Psicólogo organizacional

Fecha: 16 de noviembre 2012

Versión: 1

XI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Psicólogo organizacional
Cargo del jefe inmediato:	Dirección, Coordinador técnica
Jornada de trabajo:	Medio tiempo
Tipo de contrato:	Contrato por prestación de servicios
Salario:	Entre 1 y 2 SMMLV

XII. Objetivo – Misión del cargo

Manejar los procesos de Gestión Humana dentro de la institución, así como el desarrollo de métodos y procedimientos para ampliar la eficacia de los programas de selección, formación, bienestar laboral y salud ocupacional.

XIII. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el área de recursos humanos del sector público o privado, experiencia en selección de personal y reclutamiento

XIV. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Psicólogo
Posgrado		X	Gestión del talento humano, psicología organizacional, salud ocupacional
Otros			

Nota: la formación profesional debe ser sustentada con acta de grado diploma, tarjeta profesional y certificados de formación adicional en calidad de diplomado, especialización, maestría.

Conocimientos técnicos requeridos

Bajo

Medio

Alto

Reclutamiento y selección			X
Gestión de recursos humanos			X
Aplicación y evaluación de pruebas proyectivas			X
Nota: los conocimientos técnicos del psicólogo organizacional, deben ser sustentados como estudios complementarios, capacitaciones o en áreas relacionadas con el rol profesional.			

XV. Descripción del cargo	
Funciones específicas del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, diseñar y dirigir procesos y programas de cambio organizacional que incidan en la efectividad de las organizaciones y que contribuyan al desarrollo y aprendizaje organizacional. • intervenir como agente de cambio y mejora de procesos relacionados con la planeación, desarrollo y evaluación de recursos humanos, así como en proyectos enfocados a la calidad de vida laboral y a la productividad en diferentes áreas de la institución. • Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal. • Contribuir a la investigación sobre el comportamiento organizacional y la dirección y gestión de recursos humanos en la institución. • Describir, entender, predecir y modificar la conducta humana individual y grupal dentro de un ambiente organizacional. • Conocer el conjunto de herramientas utilizadas a nivel organizacional para mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, mediante la prevención y promoción de hábitos o estilos de vida y trabajo saludables. • Establecer criterios de actuación acordes con su formación profesional y familiar que vayan en pro del trabajador y de la comunidad en general e institucional. • Manejar las normas legales y consideraciones jurídicas y de ley referentes al contexto organizacional. • Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales. 	

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Desarrolla de ideas innovadoras, nuevas respuestas y soluciones más efectivas para el trabajo diario y acorde con la exigencia del medio institucional.			X

Comunicación	Transmite información y facilita la comprensión para así incrementar el desempeño dentro de la estructura formal de la institución.			X
Solución de problemas	Analiza las fuentes de conflicto, negocia y resuelve los desacuerdos, orientando y apoyando los procesos de resolución de los mismos. Genera alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad.			X
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.		X	
Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.		X	
pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.		X	
Adaptabilidad	Se adapta a las políticas y lineamientos de la institución.			X
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Reclutamiento y selección de personal	Realiza de manera adecuada y objetiva el reclutamiento y la selección de personal teniendo en cuenta los perfiles de cargo y los parámetros exigidos por la institución.			X
Aplicación de pruebas	Conoce los diversos cuestionarios, tests y pruebas psicológicas para medir intereses, valores, inteligencia y personalidad tanto proyectivas como objetivas.			X
Elaboración de Perfiles de cargo	Efectúa, analiza, describe y evalúa los puestos y cargos de los empleados de la fundación.			X
Clima laboral	Analiza, comprende, controla e influye sobre las causas y consecuencias de un inadecuado clima laboral			X
Desarrollo del talento humano	Conoce las bases fisiológicas y psicológicas del crecimiento, construcción y perfeccionamiento de las cualidades, habilidades y actitudes del talento humano y las garantías necesarias para que los			X

	empleados desarrollen al máximo sus potencialidades para el mejor logro de los objetivos organizacionales.			
<p>_____</p> <p>Firma del empleado Firma del coordinador</p>		Recibido departamento de talento humano		

	PERFIL OCUPACIONAL	Fecha: 16 de
	Agente educativo (A) Nutricionista-Dietista	noviembre de 2012
		Versión:1

XVI. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Nutricionista
Cargo del jefe inmediato:	Coordinadora pedagógica
Jornada de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
salario	Entre 2 y 3 SMMLV

XVII. Objetivo – Misión del cargo
Realizar valoración nutricional de los niños y las niñas de acuerdo con los parámetros internacionales, hacer devolución de los resultados a las familias y ejecutar las gestiones necesarias para la atención y seguimiento de niños y niñas con malnutrición (por exceso o déficit).

XVIII. Requisitos personales	
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en atención y orientación nutricional a las diferentes edades (niños, adolescentes, adultos).

XIX. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Nutricionista y dietista
Posgrado			
Otros			
Nota: la titulación debe ser sustentada por acta de grado y diploma. Culminación de estudios complementarios.			

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Nutrición y dietética			X
Atención integral a la primera infancia		X	
Nota: Mínimo 50 horas certificadas de estudios adicionales y capacitación en temas			

relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia

XX. Descripción del cargo

Funciones específicas del cargo

- Construir, implementar y realimentar conjuntamente con el equipo interdisciplinario, un Plan de Atención Integral (PAI).
- Aportar desde su saber en la elaboración de la propuesta educativa.
- Responder mediante procesos educativos a las necesidades e intereses de niños, niñas y sus familias, que requieran de acompañamiento y orientación nutricional.
- Participar en los procesos de formación interna del equipo interdisciplinario y en acciones de monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad de la atención.
- Participar en eventos educativos, culturales y de movilización de ciudad, en procesos de formación y cualificación ofertados tanto por el Programa Buen Comienzo como por los diferentes entes nacionales, regionales y locales.
- Liderar con el equipo interdisciplinario los procesos de promoción de hábitos y estilos de vida saludable, autocuidado, prevención de la enfermedad, activación de rutas de atención en caso de malnutrición, promoción o restitución de derechos y seguimiento a casos.
- Elaborar e implementar un plan de formación alimentario para la población participante, acorde al PAI.
- Elaborar el plan de saneamiento básico.
- Realizar valoración nutricional de los niños y las niñas de acuerdo con los parámetros internacionales, hacer devolución de los resultados a las familias y ejecutar las gestiones necesarias para la atención y seguimiento de niños y niñas con malnutrición (por exceso o déficit).
- Realizar seguimiento al proceso de complementación alimentaria, velando por su calidad considerando todo el proceso, desde la selección del proveedor, recibo, almacenamiento, procesamiento, distribución y entrega final a los y las participantes.
- Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que nutran ejercicios de reflexión e investigación, sistematización de experiencias e iniciativas ejemplarizantes que puedan ser socializadas e implementadas en la Atención Integral a la Primera Infancia.
- Presentar informes pertinentes para alimentar el sistema de información del Programa Buen Comienzo.
- Participar de las reuniones convocadas para el desarrollo de la modalidad.
- Presentar cronogramas de actividades a la entidad contratista.
- Realimentar permanentemente el proceso de caracterización de los niños, las niñas y las familias.
- Aportar desde su saber específico al proceso de recepción, entrega pedagógica y a las estrategias que garanticen la continuidad de la participación de los niños, niñas y sus familias.

X. competencias comportamentales

COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Comunicación	Informa a padres de familia o acudientes sobre procesos nutricionales de los niños y establece relaciones de colaboración con ellos.			X
Creatividad	Realiza campañas de educación nutricional elaborando material educativo y de apoyo a las actividades preventivas y de promoción de la salud relacionada con la nutrición.			X
Solución de problemas	Genera alternativas de intervención sobre problemáticas referentes a la nutrición de los niños en la institución. Identifica problemas nutricionales de los niños y/o niñas y apoya la resolución de los mismos.			X
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.		X	
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.		X	
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
liderazgo	Posee capacidad para desarrollar un liderazgo para el cambio en la institución.		X	
Trabajo en equipo	Integra equipos interdisciplinarios para el aplicar modelos nutricionales aceptables.		X	

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Medición antropométrica	Establece la normatividad técnica para la valoración nutricional antropométrica de los niños, niñas y adolescentes de la institución.			X
Valoración nutricional evaluación nutricional	Realiza procedimientos que permitan determinar el estado nutricional de los niños, niñas y adolescentes y a su vez pronostica los posibles riesgos de la salud.			X
Dirección y supervisión	Dirigir y supervisar el servicio de alimentación a los niños, niñas, adolescentes y al personal de la institución.			X
Técnicas alimenticias	Planifica, organiza y dirige técnicas de			X

	alimentación (formas de alimentarse) adecuadas y balanceadas en un contexto educacional e institucional.			
Consejería nutricional	Brinda consejería en materias de alimentación, Nutrición, Dietética e higiene de los Alimentos a los niños, familiares, trabajadores y otros grupos poblacionales.			X
<hr/> Firma del empleado Firma del coordinador		Recibido departamento de talento humano		

XXI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Trabajador social
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador pedagógico
Jornada de trabajo:	Según cronograma de actividades
Tipo de contrato:	Contrato por prestación de servicios
Salario:	Entre 1 y 2 SMMLV

XXII. Objetivo – Misión del cargo

Responder a las necesidades e intereses de niños, niñas y sus familias, que requieran de acompañamiento, orientación y apoyo psicosocial.

XXIII. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en Atención Primaria de Salud, Trabajo Comunitario y Conocimientos en el área de salud mental.

XXIV. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Trabajador social
Posgrado			
Otros			

Nota: la titulación debe ser sustentada por acta de grado y diploma. Culminación de estudios complementarios.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conocimientos en atención a la primera infancia			X
Conocimientos en trabajo con niñez y adolescencia			X

Nota:

XXV. Descripción del cargo	
Funciones específicas del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Construir, implementar y realimentar conjuntamente con el equipo interdisciplinario, un Plan de Atención Integral (PAI). • portar su saber en la elaboración e implementación de la propuesta educativa. • Participar activamente de los procesos grupales en los que se socializan y profundizan los lineamientos educativos. • Participar en los procesos de formación interna del equipo interdisciplinario y en acciones de monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad de la atención. • Participar en eventos educativos, culturales y de movilización de ciudad, en procesos de formación y cualificación ofertados tanto por el Programa Buen Comienzo como por los diferentes entes nacionales, regionales y locales. • Liderar los procesos de participación y movilización social. • Liderar acciones de protección integral a la primera infancia, activando las rutas de atención o restitución de derechos y seguimiento a casos. • Liderar y validar la construcción de protocolos relacionados con la vulneración de derechos. • Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que nutran ejercicios de reflexión e investigación, sistematización de experiencias e iniciativas ejemplarizantes que puedan ser socializadas e implementadas en la Atención Integral a la Primera Infancia. • Fomentar una comunicación fluida, que posibilite la escucha, las soluciones a los posibles conflictos y la realimentación de saberes, reconociendo la diversidad cultural • Presentar informes pertinentes para alimentar el sistema de información del Programa Buen Comienzo. • Participar de las reuniones convocadas para el desarrollo de la modalidad. • Presentar cronogramas de actividades a la entidad contratista. • Aportar desde su saber específico al proceso de recepción, entrega pedagógica y a las estrategias que garanticen la continuidad de la participación de los niños, las niñas y sus familias. • Realimentar el proceso caracterización permanente. 	

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Fomenta actividades que involucren a las familias en la formación integral de los niños y adolescentes.			X
Comunicación	Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en los procesos			X

	de adaptabilidad de los estudiantes y establece relaciones de colaboración con ellos.			
Solución de problemas	Genera alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad. Identifica problemas psicosociales de los estudiantes y apoya la resolución de los mismos.		X	
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.		X	
Trabajo en equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.		X	
pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.		X	
Adaptabilidad	Se adapta a las políticas y lineamientos de la institución.			X
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Planeación y ejecución	conoce e incorpora en la planeación y ejecución institucional, las características sociales, culturales y económicas de la comunidad			X
Realización de informes	Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades que se realizan con los padres de familia y niños de la institución, con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos por el área de trabajo social.			X
Intervención familiar	Atiende las consultas y orientaciones que los usuarios requieren, así como las situaciones de crisis por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, relación entre hermanos.			X
Estudio sociodemográfico	Realiza estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio familiares para definir la situación de los niños, usuario e integrantes de la familia.			X
Capacitación	Planea charlas de capacitación dirigidas a los			X

	padres de familia, padrinos y familiares en general, con respecto a los procesos realizados en la institución.			
		Recibido departamento de talento humano		
_____ Firma del empleado		_____ Firma del coordinador		

XXVI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Coordinador pedagógico
Cargo del jefe inmediato:	Coordinación técnica
Jornada de trabajo:	8 horas semanales
Tipo de contrato:	A termino fijo inferior a un año
Salario:	Entre 1 y 2 SMMLV

XXVII. Objetivo – Misión del cargo

Brindar acompañamiento, seguimiento y gestión de procesos institucionales y apoyo a las labores pedagógicas, haciendo parte integral del equipo interdisciplinario del programa Dulce Corazón. Su accionar está enfocado exclusivamente a la garantía del desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección, a través de las actividades contempladas en el PAI tanto en intervenciones individuales como grupales para el desarrollo de los diferentes programas de atención.

XXVIII. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en cargos de coordinación en centros educativos, preferiblemente en la coordinación de actividades relacionadas con la atención niños, niñas y adolescentes o en protección.

XXIX. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica	X		Técnico en atención integral a la primera infancia Técnico laboral en educación preescolar y administración de jardines infantiles
Tecnológica			
Universitaria		X	Licenciado en educación o en artes
Posgrado			
Otros			

Nota: la educación o titulación, debe ser sustentada por acta y diploma de la culminación de los estudios en el área requerida.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Profesional en Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas.			X
Profesional, Tecnología o técnica (o) en educación básica.			X

Nota: debe ser una persona con un mínimo de 50 horas en estudios adicionales de educación, o afines a su área de desempeño y certificación de atención integral a la primera infancia.

XXX. Descripción del cargo

Funciones específicas del cargo

- Evaluaciones pedagógicas de ingreso, permanencia y egreso de niños, niñas y adolescentes nuevos en el programa, y cuando el caso lo amerite
- Acompañar y orientar a los docentes y al equipo interdisciplinario en la construcción, implementación y realimentación de procesos pedagógicos contextualizado con las necesidades, intereses y particularidades de los niños, niñas y sus familias.
- Formular conjuntamente con el equipo de pedagogía la Propuesta Pedagógica, constitutiva del Plan de Atención Integral PAI, teniendo en cuenta: las características del desarrollo de los niños y niñas según el momento del ciclo vital, las estrategias y actividades pedagógicas, el diseño de ambientes de aprendizaje, la documentación de la experiencia pedagógica, la valoración del desarrollo de los niños y niñas, y el proceso de formación de las familias o redes vinculantes, según los lineamientos ICBF
- Realizar acompañamiento sistemático, oportuno y pertinente a las formadoras y educadoras en el proceso de orientación del diario vivir de los niños, niñas y adolescentes del programa.
- Realizar las gestiones intersectoriales e interinstitucionales que permitan la garantía de los derechos de los niños y niñas y el desarrollo de diferentes procesos pedagógicos para dar cumplimiento a los programas contemplados en el PAI.
- Liderar los procesos de formación interna del equipo pedagógico, y acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la atención con calidad y al mejoramiento continuo del programa.
- Dar orientaciones oportunas con respecto a las inquietudes o necesidades de los niños, niñas y familias, de manera individual o grupal activando las rutas de atención, promoción o restitución de derechos con el equipo interdisciplinario.
- Entrevista con el niño, niña o adolescente, con los padres progenitores o sustitutos, personal de la institución según sea el caso para hacerle seguimiento al proceso de atención integral al niño, niña o adolescente y al cumplimiento del PLATINFA.
- Emisión de concepto integral referido a las condiciones de la garantía de derechos, este

concepto debe ser presentado en reunión del equipo técnico y hacer recomendaciones o planes de acción para la intervención de los niños, niñas y adolescentes o la toma de decisiones.

- Participar y apoyar procesos de capacitación definidos por la institución así como reuniones de equipo o visitas de supervisión de procesos ICBF.
- Construir, implementar y realimentar conjuntamente con las educadoras los programas contemplados en el Plan de Atención Integral-PAI correspondientes a los procesos formativos.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.			X
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Trabajo en equipo	Posee capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente con sus pares y jefe inmediato para alcanzar los objetivos de la institución.			X
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X
Comunicación	Transmite información oportuna y objetiva a sus pares, jefe inmediato y padres de familia.			X
creatividad	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.			X
Resolución de problemas	Identifica problemas o dificultades con sus pares, jefes y apoya la resolución de los mismos. Aplica alternativas y métodos para la solución de problemas.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Dominio e técnicas pedagógicas	Domina herramientas y técnicas de enseñanza y aprendizaje modernos.			X
Coordinación y	Realiza jornadas de formación permanente sobre			

formación	temas específicos relacionada con la coordinación pedagógica como: proyectos de aprendizaje evaluación de procesos, calendario productivo sociocultural.			X
Evaluación pedagógica de ingreso y egreso	Realiza evaluaciones pedagógicas de ingreso, permanencia y egreso de niños, niñas y adolescentes nuevos en el programa.			X
Planeación semanal	Establece la distribución semanal (cronograma de actividades) del tiempo asignado a las tareas, respetando la proporción horaria, que de forma orientativa, se propone en las Órdenes de implantación de cada semana.			X
Selección de métodos de enseñanza	Aporta criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos y de enseñanza.			X
		Recibido departamento de talento humano		
<hr style="width: 30%; display: inline-block; margin-right: 100px;"/> <hr style="width: 30%; display: inline-block;"/>				
Firma del empleado		Firma del coordinador		

XXXI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Agente educativo/ Agente docente
Cargo del jefe inmediato:	Coordinación académica
Jornada de trabajo:	7:00 am a 4:00 pm
Tipo de contrato:	A termino fijo inferior a un año
Salario:	Entre 2 y 3 SMMLV

XXXII. Objetivo – Misión del cargo

Construir, implementar y retroalimentar conjuntamente con el equipo interdisciplinario, el Plan de Atención Integral (PAI)

XXXIII. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	1 años de experiencias educativa directa (incluye práctica profesional universitaria) con niños y niñas desde los 0 años hasta los 18, en comunidades, instituciones educativas, en jardines infantiles o en instituciones.

XXXIV. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica	X		Técnico laboral en educación infantil Técnico en atención integral a la primera infancia
Tecnológica	X		
Universitaria		X	Licenciado en educación o normalista
Posgrado			
Otros			

Nota: la titulación será en conformidad con la Sentencia 473 de 2006.

Conocimientos técnicos	Bajo	Medio	Alto
-------------------------------	-------------	--------------	-------------

requeridos			
Conocimientos en pedagogía infantil			X
Conocimientos en atención integral a la primera infancia			X
<p>Nota: Mínimo 50 horas certificadas de estudios adicionales o capacitación en temas relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia. Estas horas son acumulativas y no necesariamente deben ser certificadas en un solo curso. En caso de no contar con éstas al inicio del contrato, deberán certificarse en el transcurso del mismo No aplica para Licenciados en Pedagogía Infantil o Educación Preescolar.</p>			

XXXV. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Formular e implementar con el equipo interdisciplinario, la propuesta educativa. • Dar orientaciones oportunas con respecto a las inquietudes o necesidades de niños, niñas y sus familias, activando las rutas de atención, promoción o restitución de derechos, de acuerdo con los protocolos construidos conjuntamente con el equipo interdisciplinario. • Participar en los procesos de formación interna del equipo interdisciplinario y en acciones de monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad de la atención. • Participar en eventos educativos, culturales y de movilización de ciudad, en procesos de formación y cualificación ofertados tanto por el Programa Buen Comienzo como por los diferentes entes nacionales, regionales y locales. • Desarrollar procesos de observación intencionada y escucha activa que nutran ejercicios de reflexión e investigación, sistematización de experiencias e iniciativas ejemplarizantes que puedan ser socializadas e implementadas en la Atención Integral a la Primera Infancia. • Fomentar la comunicación y el desarrollo de las habilidades sociales entre niños, niñas y sus familias y la comunidad, teniendo en cuenta la diversidad cultural. • Articular al equipo interdisciplinario con intencionalidad pedagógica, las acciones de cada disciplina desarrolladas en el marco de cada modalidad. • Presentar los informes pertinentes para alimentar el sistema de información del Programa Buen Comienzo. • Participar de las reuniones convocadas para el desarrollo de la modalidad. • Presentar cronogramas de actividades a la entidad contratista. • Implementar y realimentar las articulaciones educativas, entregas pedagógicas y estrategias que garanticen la continuidad de la participación de los niños, niñas y sus familias, evitando su deserción. • Apoyar actividades de movilización social. • Apoyar el proceso de caracterización permanente.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.			X
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Trabajo en equipo	Posee capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente con sus pares y coordinadores para alcanzar los objetivos de la institución.		X	
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X
Interés y motivación	Manifiesta interés por las actividades ejecutadas en la institución.			X
Comunicación	Transmite información oportuna y objetiva a sus pares, jefe inmediato y padres de familia.			X
creatividad	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.		X	
Resolución de problemas	Identifica problemas o dificultades con sus pares, coordinadores y jefes y apoya la resolución de los mismos. Aplica alternativas y métodos para la solución de problemas.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Dominio de técnicas	Domina herramientas y técnicas de enseñanza y aprendizaje modernos.			X
Análisis y evaluación de programas	Analiza, evalúa y formula programas educativos acordes al contexto social e institucional enfocado en las teorías pedagógicas.			X
Fundamentación teórica	Fundamenta desde lo teórico, epistemológico, pedagógico científico e investigativo la enseñanza educativa en los niños.			X
Tecnología e	Utiliza la tecnología y la informática como		X	

informática	instrumento fundamental y apropiado para facilitar el aprendizaje.			
Desarrollo humano y social	Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias que favorezcan el desarrollo social de los niños.		X	
_____ Firma del empleado		_____ Firma del coordinador		Recibido departamento de talento humano

	PERFIL OCUPACIONAL Auxiliar Educativo (A)	Fecha: 16 de noviembre de 2012
		Versión: 1

XXXVI. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Agente educativo/ Agente docente
Cargo del jefe inmediato:	Coordinación
Jornada de trabajo:	De 7:00 am a 4:00 pm
Tipo de contrato:	A termino fijo inferior a un año
Salario:	1 SMMLV

XXXVII. Objetivo – Misión del cargo
Construir, implementar y retroalimentar conjuntamente con el equipo interdisciplinario, el Plan de Atención Integral (PAI)

XXXVIII. Requisitos personales	
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	1 años de experiencia en atención integral a la primera infancia, educación preescolar, jardín infantil.

XXXIX. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria	X		Bachiller académico
Técnica		X	Técnico en atención integral a la primera infancia Técnico laboral en educación preescolar y administración de jardines infantiles
Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			
Nota: la titulación será en conformidad con conformidad con la Sentencia 473 de 2006			

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conocimientos en pedagogía infantil			X
Conocimientos en atención integral a la primera infancia		X	
Nota: Mínimo 50 horas certificadas de estudios adicionales en temas relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia. Estas horas son acumulativas y no necesariamente deben ser certificadas en un solo curso. En caso de no contar con éstas al inicio del contrato, deberán certificarse en el transcurso del mismo No aplica para Licenciados en Pedagogía Infantil o Educación Preescolar.			

XL. Descripción del cargo
<p align="center">Funciones específicas del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir, implementar y realimentar conjuntamente con el equipo interdisciplinario, el Plan de Atención Integral (PAI). • Participar con el equipo interdisciplinario, en la construcción e implementación de la propuesta educativa. • Participar en los procesos de formación interna del equipo interdisciplinario y en acciones de monitoreo y evaluación que contribuyan a la calidad de la atención. • Participar en eventos educativos, culturales y de movilización de ciudad, en procesos de formación y cualificación ofertados tanto por el Programa Buen Comienzo como por los diferentes entes nacionales, regionales y locales. • Participar de las reuniones convocadas para el desarrollo de la modalidad.

- Apoyar las actividades educativas propias de la modalidad.
- Velar por la higiene y cuidado de los niños y las niñas atendidas.
- Acompañar el momento de la alimentación.
- Disponer el material didáctico oportuno y pertinente para el desarrollo de las actividades educativas propias de la modalidad.
- Realizar las actividades educativas de apoyo, que se requieran para el adecuado acompañamiento de los niños, las niñas y sus familias.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.			X
Ética y buen trato	Atiende con sentido humano y ético a los niños y niñas, de la institución estableciendo relaciones afectivas con ellos.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.			X
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Trabajo en equipo	Posee capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente con sus pares y coordinadores para alcanzar los objetivos de la institución.			X
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X
Comunicación	Transmite información oportuna y objetiva a sus pares, jefe inmediato y padres de familia.			X
creatividad	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.		X	
Resolución de problemas	Aplica alternativas y métodos para la solución de problemas. Identifica problemas o dificultades con sus pares, coordinadores y jefes y apoya la resolución de los mismos.			X

XI. competencias técnicas		
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO

	PERFIL OCUPACIONAL Auxiliar de salud	Fecha: 16 de noviembre de 2012
		Versión: 1

XLII. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Auxiliar de salud
Cargo del jefe inmediato:	Nutricionista
Jornada de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 am – 6:00 pm.
Tipo de contrato:	A termino fijo inferior a 1 año
Salario:	De 1 a 2 SMMLV

XLIII. Objetivo – Misión del cargo
<p>Responder por la gestión, y ejecución de agendas de citas en entidades de salud de todos los procesos médicos, asistenciales, y de control de esta área de los niños, niñas y adolescentes del programa Dulce Corazón. Su accionar está enfocado a desarrollar acciones operativas necesarias para la garantía del desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección. Cuenta con la orientación de un profesional en nutrición para procesos.</p>

XLIII. Requisitos personales	
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia relacionada en gestión de servicios de salud, primeros auxilios, auxiliar de enfermería.

XLIV. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica	X		Técnico auxiliar en servicios de salud Técnico auxiliar de enfermería
Tecnológica		X	Auxiliar tecnólogo en salud ocupacional Tecnólogo auxiliar de farmacia
Universitaria			
Posgrado			
Otros			

Nota: la titulación debe ser sustentada por acta de grado y diploma. Culminación de estudios complementarios.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conocimientos en manipulación de alimentos			X
Primeros auxilios y atención básica.			X
Nota: los conocimientos técnicos requeridos para el cargo, deben ser sustentados por certificación de estudios o capacitaciones realizadas en el tema.			

XLV. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Es su responsabilidad la solicitud oportuna, el cumplimiento de las citas médicas, el seguimiento de los niños a consulta médica general o de especialista como también el desplazamiento a los lugares de atención y la supervisión de todo el proceso medico integral de los niños. Establecer cronograma de actividades. • Participar en la reunión semanal del equipo técnico de la fundación. • Asistir a las reuniones programadas por el director o la coordinación técnica. • Canalizar las inquietudes de familias y voluntarios al interior o con referencia al hogar a través la educadora y según disposiciones del programa. • Llevar registros y formatos necesarios para procesos de ICBF. • Llevar niños a servicio de urgencia, comunicarse y consultar a médicos de seguimiento o consultas fuera de procesos regulares. • Hacer gestión para las citas médicas, desplazarse con los niños y dar cumplimiento a las citas programadas de medicina general, odontología, especialistas, control y desarrollo, vacunación, exámenes clínicos. • Supervisión del proceso médico de los niños y del suministro de los medicamentos. • Reclamación de medicamentos, órdenes, exámenes, autorizaciones, CTC, entre otros trámites que se requiera en las entidades de salud para dar cumplimiento a los procedimientos que los NNA requieran. • Organizar los medicamentos necesarios para las salidas de los niños. • Mantener el Kardex de los medicamentos actualizado. • Monitorear permanentemente el estado de salud de los NNA en el día y en la noche. • Coordinar personal voluntario para procesos de acompañamiento en hospitalizaciones. • Mantener en condiciones adecuadas de orden área de suministro de medicamentos y actualizar información en la cartelera. • Actualizar el archivo de información médica de manera permanente en la Historia integral de los NNA. • Transmitir de manera oportuna información sobre el proceso de los NNA a la nutricionista y equipo interdisciplinario. • Participar con la nutricionista desde el área de salud en la elaboración de los informes trimestrales, de ingreso, egreso o cualquier otro que se requiera. • Participar en la planeación anual de los talleres y dictarlos cada 2 meses para dar

cumplimiento al Proyecto “Por una vida más sana”.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros niños (a) de la institución.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.		X	
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Trabajo en equipo	Posee capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente con sus pares y coordinadores para alcanzar los objetivos de la institución.		X	
Responsabilidad	Es responsable con la entrega de informes y requerimientos de la institución referentes a su labor.			X
Conocimientos	Aplica los conocimientos adquiridos y suministra los medicamentos de acuerdo con la prescripción emitida por los médicos.			X
Comunicación	Transmite información oportuna y objetiva a sus pares, jefe inmediato referente a los cuidados de los niños de la institución.			X
creatividad	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes al cuidado de los niños y niñas de la institución.			X
Resolución de problemas	Aplica alternativas y métodos para la solución de los problemas identificados. Identifica problemas o dificultades con respecto a la programación de citas y petición de medicamentos a las instituciones competentes.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Suministro de medicamentos	Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita.			
Kardex métodos de valoración e inventarios	Actualiza constantemente el inventario de los medicamentos de los niños, niñas y adolescentes de la institución.			X

Supervisión y monitoreo de salud	Supervisa y monitorea constantemente los procesos médicos y suministros de medicamentos y estado de salud de los NNA de la institución.			
Practicas sanitarias	Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección, establecidas.			X
gestión y cumplimiento de citas medicas	Gestiona y da cumplimiento a las citas programadas de medicina general, odontología, especialistas, control y desarrollo, vacunación y exámenes clínicos de los NNA.			X
<hr/> Firma del empleado Firma del coordinador		Recibido departamento de talento humano		

I. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Auxiliar de servicios generales
Cargo del jefe inmediato:	Nutricionista
Jornada de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 a, y de 2:00 pm a 8:00 pm.
Tipo de contrato:	A termino fijo inferior a 1 año
Salario:	1 SMMLV

II. Objetivo – Misión del cargo

Realizar aseo y organización de todas las áreas de la sede del programa Dulce Corazón. Su accionar está enfocado a desarrollar acciones operativas necesarias para la garantía del desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección. Cuenta con la orientación directa de un profesional en nutrición para procesos de higiene y desinfección.

III. Requisitos personales

Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia directa en manipulación de alimentos y 6 meses en cargos relacionados con servicios generales.

IV. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria	X		
Básica Secundaria	X		Bachiller académico
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria			
Posgrado			
Otros			

Nota: no es requisito fundamental que el empleado o auxiliar de servicios generales, requiera una formación técnica.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conocimientos en manipulación de alimentos			X

Conocimiento en mantenimiento y aseo de locaciones.		X	
Nota: Certificado que acredita a la persona como manipuladora de alimentos, expedido por una entidad autorizada por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente y examen médico general reciente (menos de un año), con certificado de Apto para manipular alimentos, expedido por un profesional competente			

V. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar según las indicaciones de la nutricionista del hogar y llevar a cabo todas las tareas que ésta le indique y recomiende con respecto a un cronograma escrito de actividades diario. • Aplicar adecuadamente todos los procesos de limpieza y desinfección en áreas de funcionamiento del programa de los niños. • Llevar y mantener el uniforme limpio, completo y en buenas condiciones, cambiándolo diariamente. • Asistir cumplida y receptivamente a cada una de las capacitaciones que realicen la Nutricionista y Fundación. • Evitar la entrada al servicio de alimentación a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los niños del Hogar. ○ Cualquier persona ajena al servicio de alimentación sin previa autorización de la Nutricionista o del Director. • Velar para que las personas que ingresen al servicio de alimentación cumplan con las normas de higiene y lleven correctamente el delantal y el gorro, cuando realice el apoyo en el servicio de alimentación. • Aplicar adecuadamente el programa de manejo de residuos y desechos sólidos y líquidos. • Cumplir totalmente con la minuta diaria y no efectuar cambios sin la autorización de la nutricionista cuando le corresponda la preparación de alimentos. • Mantener diariamente organizados y limpios los espacios de la casa. • Llenar correcta y oportunamente el cuaderno de entrega y recibo del turno según lo estipulado por la nutricionista. • Dejar en completo orden y aseo el servicio de alimentación al terminar el turno. • Hacer buen uso de los electrodomésticos, vajilla, lavadora y utensilios en general para evitar su deterioro. • Revisar los closets y mantener organizado y control sobre dotaciones de los niños según lineamiento ICBF. • Revisar las camas y estado de dotación correspondiente, según lineamiento ICBF. • Realizar el pedido de implementos de aseo y entregarlo a la secretaria. • Mantener organizada la bodega de aseo y dotación. • Reportar los daños y faltantes de la casa.

- Dar buen uso a los servicios públicos: cerrar llaves de agua que no se están usando, hacer uso racional de la misma, apagar fogones y bombillos que no se necesiten, etc.
- Separar las basuras según el protocolo de manejo de residuos.
- Sacar las basuras los días de recolección.
- Lavar la ropa según el protocolo de lavado.
- Apoyar la compra y/u organización del mercado cuando así se requiera.
- Comunicar a la educadora de turno, cualquier novedad sobre los niños o la casa.
- Atender educada y respetuosamente a quienes visiten el hogar, ofreciéndoles algo para tomar.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Empatía	Se relaciona de manera efectiva con los niños y/o niñas, docentes, coordinadores y jefes en la institución		X	
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la frustración.		X	
Pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Trabajo en equipo	Trabaja en cooperación con la nutricionista, educadores y jefes para realizar los procesos de limpieza y asepsia adecuada en la institución.			X
Responsabilidad	Realiza sus funciones de manera cuidadosa teniendo en cuenta la limpieza de cuartos y baños de demás salones. Cumple las normas higiénico-sanitarias y aplica correctamente los métodos de limpieza y orden al operar con equipos, máquinas, útiles y al limpiar las instalaciones.			X
Amabilidad	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los Servicios a cargo de la entidad.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Aseo y desinfección	Realiza las labores de aseo, limpieza y desinfección, para brindar comodidad a			X

	niños(a) empleados y visitantes en la institución			
Manejo de detergentes e insumos de aseo	Realiza manejo adecuadas de los detergentes e insumos de aseo de la institución teniendo el cuidado respectivo y utilizando las medidas de protección correspondientes (guantes, tapa bocas)			
Reporte de daños	Da aviso oportuno, reporta o informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presentan en la institución referente a su área laboral.			X
Clasificación de desechos	Clasifica la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.			X
		Recibido departamento de talento humano		
<hr/> Firma del empleado		<hr/> Firma del coordinador		

	PERFIL OCUPACIONAL Psicólogo clínico practicante	Fecha: 16 de noviembre 2012
		Versión : 1

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Psicólogo practicante
Cargo del jefe inmediato:	Dirección, coordinación técnica
Jornada de trabajo:	Según cronograma de actividades y tiempo estipulado para las prácticas profesionales
Tipo de contrato:	Convenio o contrato de aprendizaje
Salario:	Según lo pactado en el convenio

II. Objetivo – Misión del cargo
Enfrentar situaciones profesionales que le permitan al practicante el aprendizaje y la utilización adecuada de técnicas, métodos y principios psicológicos, que faciliten la integración y aplicación de los conocimientos adquiridos a problemáticas de la institución.

III. Requisitos personales	
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	No requiere experiencia

IV. Requisitos de formación			
Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Estudiante de Ciencias Sociales y Humanas en psicología clínica.
Posgrado			
Otros			
Nota: la práctica profesional debe ser sustentada por solicitud de prácticas de la institución universitaria y carta de aprobación de la misma.			

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Atención clínica a niños, niñas, adolescentes y adultos		X	
Conocimiento sobre ley de infancia, prevención en abuso y maltrato, y /u otros referentes a su área profesional.		X	
Nota: los conocimientos técnicos requeridos para la práctica, son los adquiridos en estudios			

de pregrado y capacitaciones referentes a intervenciones psicológicas. Requisito fundamental: el practicante de psicología clínica debe estar en el octavo semestre de la carrera de pregrado.

V. Descripción del cargo
Funciones específicas del cargo
<ul style="list-style-type: none"> *Hacer recepción de usuarios y consulta individual (anamnesis, evaluación, etc) * Realizar trabajo grupal al interior y exterior de la institución. * Participar en las reuniones administrativas y de Staff Clínico. * Participar en grupos de estudio y en actividades investigativas. * Llevar actualizados los instrumentos de recolección de información. * Hacer intervenciones en crisis. * Presentar informes verbales y escritos al equipo. * Brindar orientación y asesoría al usuario. * Mantener disponibilidad horaria en las instalaciones cuando el usuario cancele o no asista a la consulta. * Aplicar instrumentos clínico – investigativos. * Mantener comunicación permanente con el equipo. * Velar por el buen nombre de la Universidad y del Centro. * Las demás que le sean programadas.

X. competencias comportamentales				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Planifica y propone programas y tareas de prevención en el campo psicológico de la institución.			X
Comunicación	Redacta informes psicológicos referentes al aprendizaje de los niños y niñas (para profesionales y no profesionales)			X
Solución de problemas	Identifica dificultades de aprendizaje temprano en los niños y niñas de la institución. Genera alternativas de intervención sobre problemáticas relacionadas con el bienestar de los niños de la institución.			X
Empatía	Se relaciona efectivamente con sus pares, compañeros, padres de familia y niños (a) de la institución.			X
Trabajo n equipo	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.			X
Tolerancia	Trabaja bajo presión y es tolerante a la			X

	frustración.			
pro actividad	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es práctico, creativo.			X
Adaptabilidad	Se adapta a las políticas y lineamientos de la institución.			X

XI. competencias técnicas				
COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
DSM IV	Utiliza los conceptos psicológicos del DSM IV para realizar el diagnóstico e intervención de problemáticas presentes en los niños y niñas de la institución.			X
Implementación de técnicas	Implementa técnicas de tipo terapéutico para intervenir las problemáticas presentes en los niños, niñas y adolescentes de la institución.			X
Evaluación de procesos psicológicos	Realiza, diagnostica y evalúa los procesos de aprendizaje de los niños de la institución según los criterios internacionales.			X
Seguimiento terapéutico	Hace seguimiento al proceso de atención terapéutico del niño, niña o adolescente y su atención integral y especializada dentro del servicio de restablecimiento de derechos.			X
Lenguaje técnico	Utiliza adecuadamente el lenguaje técnico para referirse a conceptos propios del psicólogo.			X
		Recibido departamento de talento humano		
<p>_____ Firma del empleado</p> <p>_____ Firma del coordinador</p>				

	PERFIL OCUPACIONAL Practicante de comunicación social	Fecha: 16 de noviembre 2012
		Versión : 1

VII. Objetivo – Misión del cargo

Elaborar materiales destinados a instruir, informar, recrear e influenciar la comunicación a nivel institucional de manera escrita, audiovisual y personal.

VIII. Requisitos personales

VI. Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Practicante comunicación social
Cargo del jefe inmediato:	Dirección, coordinación técnica
Jornada de trabajo:	Según cronograma de actividades y tiempo estipulado para las prácticas profesionales
Tipo de contrato:	Convenio o contrato de aprendizaje
Salario:	Según lo pactado en el convenio
Edad:	Indiferente
Género:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Experiencia:	No requiere experiencia

IX. Requisitos de formación

Nivel educativo	Básico	Deseable	Descripción de la formación
Básica primaria			
Básica Secundaria			
Técnica			
Tecnológica			
Universitaria	X		Comunicador social
Posgrado			
Otros			

Nota: la práctica profesional debe ser sustentada por solicitud de prácticas de la institución universitaria y carta de aprobación de la misma.

Conocimientos técnicos requeridos	Bajo	Medio	Alto
Conocimiento en herramientas informáticas			X
Manejo de office, corel draw, illustrator, Photoshop, entre otros.			X
Conocimiento en medios audiovisuales, medios masivos de comunicación.			X

Nota: los conocimientos técnicos requeridos para la práctica, son los adquiridos en estudios de pregrado y capacitaciones referentes a estrategias de la comunicación. Requisito fundamental: el practicante de comunicación social debe estar en el octavo semestre de la carrera de pregrado.

X. Descripción del cargo

Funciones específicas del cargo

- Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación presentes en la institución.
- Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones institucionales y murales, en las diferentes sedes de la fundación.
- Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo y gerente de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
- Laborar en oficinas públicas y privadas, como relacionista público y gerente de comunicación.
- Procesar textos en editoriales.
- Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
- Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en las opiniones de los coordinadores y directivos de la institución y aceptación masiva de las ideas que genera.
- Planificación y ejecución de proyectos de Marketing y Publicidad.
- Apoyo en logística y organización de eventos de la empresa

X. competencias comportamentales

COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
Creatividad	Implementa estrategias para realizar los comunicados en los murales institucionales.			X
Respeto	Respeto a la persona como ser humano, independientemente de su condición social, sexo, raza o etnia entre otros.			X
Trabajo en equipo	Se relaciona efectivamente con los niños, niñas, adolescentes y el personal de la institución.			X
Tolerancia	Es tolerante a la frustración y trabaja bajo presión.			X
Adaptabilidad	Se adapta fácilmente a las políticas y lineamientos de la institución y a los posibles cambios de la misma.			X

XI. competencias técnicas

COMPETENCIA	DESCRIPTORES	NIVEL REQUERIDO		
		B	M	A
audiovisuales	Maneja conceptos de fotografía, programas de diseño y equipos de producción y edición de			X

	videos.			
Manejo de herramientas computacionales	Utiliza las técnicas computacionales o informáticas para el óptimo desempeño de sus funciones laborales en la institución.			X
Publicidad	Promociona y divulga las actividades relacionadas con bazares, bienvenida a empleados, celebraciones institucionales y convocatorias para donaciones a nivel nacional.			X
Análisis comunicacionales	Analizar y evaluar procesos comunicacionales en el campo de la intervención.			X
		Recibido departamento de talento humano		
<hr/> Firma del empleado Firma del coordinador				

12. CONCLUSIONES

- Los modelos de gestión por competencias planteados por diferentes autores han logrado aportes significativos en las organizaciones, ya que constituyen un enfoque particular que logra un mayor desempeño a nivel organizacional.
- La elaboración de perfiles de cargos por competencias asociado a la implementación de un modelo de gestión por competencias que integre estrategias, cultura organizacional y el desarrollo de las competencias en los trabajadores, contribuyen al incremento del desempeño organizacional.
- La aplicación de modelos de gestión por competencias, es de gran utilidad en las organizaciones siempre y cuando los objetivos trazados para cada puesto de trabajo sean alineados con las políticas institucionales de la Fundación Positivos por la Vida (misión y visión).
- El principal componente de la organización es el capital humano que la conforma, de ahí la importancia de las funciones que cada individuo realiza dentro y fuera de la institución y cómo afecta de manera directa o indirecta su desempeño tanto profesional, laboral y personal.

13. RECOMENDACIONES

- Es fundamental que se establezca un departamento de talento humano en la institución, que pueda cumplir con las exigencias que requiere toda empresa, para así garantizar que los perfiles que en ella se constituyan sean benéficos tanto para la empresa como para el empleado.
- Para garantizar que el manual de funciones y perfiles de cargo por competencias se utilice de manera adecuada, se debe contar con la colaboración de la dirección, un representante del área de talento humano y un representante del área técnica de cada función para evitar errores a la hora de hacer una incorporación en la organización.
- Se le recomienda a la empresa que sean implementados los perfiles diseñados en los procesos de selección de su talento humano.
- Siempre que se cree un cargo nuevo en la Fundación, a este se le debe diseñar su perfil respectivo.
- Si se hacen modificaciones en las tareas y responsabilidades principales de algún cargo, esto implica que se debe hacer una actualización del respectivo cargo.

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, Jesús María. El perfil de los periodistas de caracas: quienes son los periodistas, imprenta escuela técnica popular don Bosco. Caracas 1992 colección AYAKUA N°1

ALLES, Marta Alicia. Selección por competencias. Ediciones granica México S.A. de C.V. 2006 p.101

ALLES, Marta Alicia. Diccionario de competencias la trilogía: las 60 competencias más utilizadas. Tomo 2. Buenos aires. Pg. 222

ALLES, Marta Alicia. Elija al mejor: como entrevistar por competencias. Segunda edición, revisada y ampliada abril del 2003. P.177

CEGARRA SÁNCHEZ, José. Metodología de la investigación científica y tecnológica. Ediciones Díaz de santos S.A. Albasanz, Madrid 2004. P 82.

CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de recursos humanos" 5ta edición, Editorial Mc Graw Hill p. 330,331

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión del Talento Humano, Bogotá, Colombia, Editorial Me Graw Hill, 2000

LÓPEZ ARCE, Alma Mireya. Modelo de evaluación por competencias laborales. Ed. Publicaciones Cruz O S.A. México D.F. P 45.

LÓPEZ, María Ángeles y GRANDIA, Antoni. Capital humano como fuente de ventajas competitivas netbiblo 30 de julio de 2005 p.59.

MARTHA, Alles. Gestión por competencias: el diccionario, Ediciones Granica S.A., 2005 p.30

ORTIZ URIBE, Frida Gisela. Diccionario de metodología de la investigación científica. Editorial LIMUSA México 2004, p 47.

PALOMO VALDIÑO, María teresa. El perfil competencial del puesto de director/a de marketing en organizaciones de la comunidad de Madrid. ESIC editorial Madrid 2008. P 104- 105.

PIERRE, Louart. "Gestión de los recursos humanos" editorial gestión 2000, Barcelona. P 19

SPENCER, Lyle M. y SPENCER, Signe M. Competence at work, models for superior performance, JHON WILEY Y SONS, INC, USA, 1993.

WEBGRAFÍA

- El proceso de análisis y descripción del puesto. Tomado de: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/505/5/Capitulo3.pdf>. Consultado el día 29 septiembre de 2012.
- Decreto número 2388 de 1979. Tomado de: <http://www.col.opsoms.org/juventudes/Situacion/LEGISLACION/FAMILIA/FD238879.htm>. Consultado el día 29 de septiembre de 2012.
- Decreto 1137 del 29 de junio de 1999. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9753>. Consultado el día 29 de septiembre de 2012.
- Decreto 626 de 1975 abril 4. Tomado de: http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_0626_1975.htm. Consultado el día 29 de septiembre de 2012
- Portal de relaciones publicas. Competencias, por: licenciado Alejandro Lanuque. Tomado de: <http://www.rrppnet.com.ar/competencias.htm>. Consultado el día 22 de enero de 2013.
- Tabulación de Cuestionario sobre la Satisfacción de los Usuarios en relación a los servicios y recursos de la Colección. Por: Obed Vidal Martínez. Tomado de: <http://es.scribd.com/doc/2740632/Informe-de-la-Tabulacion-de-encuesta-CRRE>. Consultado el día 22 de octubre de 2012.
- Manual del director de recursos humanos gestión por competencias, por: Ernest & Young consultores. Tomado de: <http://formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>. Consultado el día 15 de septiembre de 2012.
- Gestión de recursos humanos basada en competencias. Por: Oria Morales Aracena. Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/gestion-de-recursos-humanos-basado-en-competencias.htm>. Consultado el día 22 de septiembre de 2012.

- Encuesta de Descripción y Perfil de Puesto. Por: Tornillos y Mangueras de Sonora SA de CV Soluciones Integrales para la Industria y el Comercio. Tomado de: <http://admonestrrecursoshumanos.wikispaces.com/file/view/F-MCP-010+Encuesta+de+Descripcion+y+Perfil+de+Puesto.pdf>. Consultado el día 25 de septiembre de 2012.
- Cuestionario análisis y descripción de cargos. Tomado de: <http://es.scribd.com/doc/2949556/CUESTIONARIO-ANALISIS-Y-DESCRIPCION-DE-CARGOS>. Consultado el día 22 de septiembre de 2012.
- Modulo recursos humanos, programa de cooperación integral productiva, Chimborazo. Tomado de: http://www.esPOCH.edu.ec/Descargas/vicinvestigacionpub/340024_MODULORRH_H161105.pdf. Consultado el día 22 de septiembre de 2012.
- Cuestionario talento humano. Tomado de: <http://www.slideshare.net/mavesa1/cuestionario-talento-humano>. Consultado el día 27 de septiembre de 2012.
- Ejemplo de modelo de cuestionario /entrevista utilizado para definir el perfil de exigencias de un puesto. Tomado de: http://sorad.ual.es/mitra/documentos/anexo_perfiles.pdf. Consultado el día 21 de septiembre de 2012.

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

	CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	FECHA

INSTRUCCIÓN

Por favor responda con una (x) las preguntas mencionadas en el siguiente cuestionario, con el objeto de conocer su perfil y, por tanto, poder adaptar el desarrollo de futuras acciones a las necesidades profesionales reales.

DATOS GENERALES

Nombre: _____ cargo: _____

Nombre del jefe inmediato: _____ cargo: _____

Dependencia: _____ sede: _____

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA LABORAL

Marque con una (x) la respuesta que considera usted, que está relacionada con sus funciones o área laboral.

Dirección	
Coordinación técnica	
Coordinación pedagógica	
Analistas	
Operativas	
Jefaturas	
Educación	
Capacitación	
Mensajería	
Mecánicas	
Auxiliar	
Otros	

OBJETIVO DEL CARGO

Describa de manera clara y concisa el objetivo primordial de su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Marque con una (X) la responsabilidad o responsabilidades que ejerce su cargo.

Contratación de personal	
Supervisión	
Manejo de dinero	
Confidencialidad de información	
Manejo y clasificación de materiales y residuos	
cuidado de niños (a)	
Archivo y clasificación de documentos	
Relaciones publicas	
Otros	

¿Cuáles?

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A la siguiente pregunta marque con una (x) el cuadro que especifique el nivel que se requiere para la ejecución de sus funciones, donde:

(A) : es alto

(M) : es medio

(B) : es bajo

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO		
	B	M	A
Empatía			
Tolerancia			
Pro actividad			
Trabajo en equipo			
Responsabilidad			
Comunicación			
creatividad			

Resolución de problemas			
Amabilidad			
Adaptabilidad			
Respeto			

REQUISITOS DE FORMACIÓN

A la siguiente pregunta marque con una (x) el cuadro que especifique el nivel que se requiere para la ejecución de sus funciones, donde:

(B) : es básico

(D) : es deseable

NIVEL EDUCATIVO	NIVEL REQUERIDO	
	Básico	Deseable
Básica primaria		
Básica Secundaria		
Técnica		
Tecnológica		
Universitaria		
Posgrado		
Otros		

¿Sus funciones laborales requieren licencia de conducción?

Si	
No	
categoría	

¿En qué horario desempeña usted sus funciones laborales en la institución?

A	Entre las 6:00 am y las 2:00 pm
B	Entre las 2:00 pm y las 10:00 pm
C	Entre las 10:00 pm y las 6:00 am
D	Otros.

¿Su situación militar en la institución debe ser?

Definida	
No definida	

ANEXO 2: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

• **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

FECHA DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Reunión con asesor temático de práctica organizacional.	Presentación formal del plan de reestructuración de perfiles de cargo en la fundación positivos por la vida.			
	Reunión con asesor temático de práctica organizacional.			Recolección de información referente a los perfiles de cargos anteriores	
	Realización de encuesta de perfiles de cargo por competencias al Personal de la institución.				
	Reunión con asesor temático de práctica		Entrega de avances al		

	organizacional.		director y coordinación técnica de la institución.		
	Reunión con asesor temático de práctica organizacional.				Presentación final de los perfiles de cargo por competencias.

- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

#	UNIDADES	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1	CARPETAS	\$300	\$300
2	60	FOTOCOPIAS B/N Y COLOR	\$100 Y \$200	\$6.000
3	60	IMPRESIONES	\$300	\$18.000
4	2	CD'S	\$1000	\$2000
5	2	ASESORÍAS	\$35000	\$110000
TOTAL PRESUPUESTO				\$136.300