	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO AF-P 01	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 5	

1. PROPÓSITO

Describir las disposiciones para la recepción del personal vinculado a la institución, los mecanismos a utilizar para identificar las necesidades de entrenamiento, capacitación, formación y la metodología para verificar su eficacia, además definir el perfil de los diferentes cargos, las competencias, responsabilidades y la autoridad con el fin de asegurar que el personal es idóneo para el desempeño de las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la organización. Igualmente establecer mecanismos que aseguren la motivación, el bienestar y la satisfacción del personal en el desempeño de sus funciones.

2. DEFINICIONES

2.1 Vinculación: Contratación formal de un empleado por períodos definidos o indefinidos previamente acordados por ambas partes. Esta actividad es realizada por Secretaría de Educación.

2.2 Identificación de competencias: Retroalimentación sobre fortalezas y aspectos a mejorar relacionadas con el desempeño de las actividades de cada empleado. Esta actividad es realizada por Secretaría de educación.

2.3 Inducción: Información general suministrada a un empleado recién contratado para que conozca las metas institucionales, las directrices y la metodología de trabajo de la institución educativa.

2.4 Capacitación: Información teórica suministrada a un empleado para el reconocimiento de un tema específico.

2.5 Competencias: Condiciones que debe cumplir un empleado para el desempeño de un cargo específico, considerando básicamente el nivel de educación, experiencia, formación y las que debe poseer.

2.6 Comunicación: Buscar y transmitir información a los interesados de forma clara, precisa y oportuna, utilizando los medios adecuados.

2.7 Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones respetuosas con todas las personas, garantizando condiciones adecuadas para el buen desarrollo del trabajo.

2.8 Trabajo en equipo: Cumplir objetivos comunes realizando las actividades de trabajo, con la suma de los esfuerzos de las personas involucradas en los procesos.

2.9 Respeto por las normas: Aceptar y cumplir las políticas, los reglamentos, las instrucciones, los convenios y las leyes, siempre y en todo lugar.


2.10 Orientación al cambio: Adaptar comportamientos, métodos y costumbres a los avances de la tecnología, del conocimiento y del cambio institucional, con una actitud flexible y positiva.

2.11 Orientación a la eficiencia: Alcanzar las metas institucionales y personales, en el tiempo programado y con los recursos disponibles, creciendo día a día.

2.12 Orientación al servicio: Atender al usuario externo e interno permanentemente en sus necesidades de forma eficiente, amable, buscando superar lo que él espera.

2.13 Creatividad e iniciativa: Generar ideas y soluciones que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la institución.

2.14 Responsabilidades: Deberes asignados a una persona que tiene la capacidad, la información y los recursos necesarios para la realización de una actividad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO AF-P 01	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 2 de 5	

2.15 Autoridad: Poder o derecho asignado a una persona para tomar decisiones que deben ejecutarse por él o por otras que están bajo su mando.

2.16 Estímulos: Aliciente que mueve a una persona para actuar de la manera esperada con altos niveles de satisfacción y efectividad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal administrativo y operativo que trabaja en la Institución Educativa Jorge Robledo.

4. METODOLOGÍA- DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	MECANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir y/o ajustar perfiles y responsabilidades de cargos	Se determina el recurso humano necesario para implementar, mantener y mejorar continuamente la gestión institucional y se identifican las competencias necesarias para el trabajo específico, teniendo en cuenta la Estructura Organizacional. Se definen los perfiles de cada cargo, en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia. AF-F-01 CATALOGO DE PERFILES	Líder de Proceso
2	Gestionar trámites para ingreso de personal	Cuando se presente la necesidad de personal por cargo nuevo, por necesidad, por traslado, licencias o permisos, se radica oficio escrito en la Secretaría de Educación de Medellín, dirigido a la Dirección Técnica del Recurso Humano o a la Subsecretaría Administrativa según el caso. En este oficio se relaciona la necesidad del cargo, especificando el perfil definido por la Institución y la asignación de funciones. Se hace seguimiento a la solicitud hasta tanto se resuelva.	Rector
3	Inducción del Personal	Al momento de la presentación del empleado ante el Rector de la Institución Educativa, se verifica su nombramiento y posteriormente se diligencia con él, el formato AF-F-02 HOJA DE VIDA . Se asegurará el conocimiento de las Instalaciones de la institución y se hace la correspondiente presentación ante sus compañeros de trabajo. Se le da a conocer sus responsabilidades generales y específicas según el M-AF-01 MANUAL DE FUNCIONES . Se le informa las expectativas y los resultados esperados en el desarrollo de sus actividades. Se le da una explicación clara y concisa acerca del PEI y del Sistema de Gestión de Calidad y en especial de los procesos y procedimientos que corresponden a su cargo, para lo cual se dará copia del MC-01 MANUAL DE CALIDAD . Sobre esto debe dejarse los registros respectivos en el AF-F-03 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO . Finalmente y aceptadas las funciones y competencias se genera certificado de presentación.	Rector Coordinadores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO


PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO
AF-P 01

VERSIÓN
1

FECHA: 07/01/2014
Página 3 de 5

4	Seguimiento al desempeño e identificación de competencias del a nivel individual	<p>Durante el segundo y/o cuarto bimestre del año escolar se hace seguimiento al desempeño y competencias individuales con el objeto de conocer sobre las fortalezas y aspectos a mejorar relacionados con las actividades de cada empleado. Para ello se utilizará como instrumentos de recolección de información entre otros, el AF-F-04 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</p> <p>Los porcentajes de Alto a Bajo serán los siguientes: Alto: 70% al 100% Medio: 40% al 69% Bajo: 1% al 39%</p> <p>Porcentajes de las habilidades del cargo: Educación: 20% Formación o Entrenamiento: 30% Experiencia: 20%</p>	Rector Coordinadores
5	Evaluación de Desempeño Individual	<p>Antes de la Evaluación de Desempeño, cada empleado deberá diligenciar el formato AF-F-05 IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES el cual tiene la categoría de instrumento de autoevaluación.</p> <p>Con la información requerida se inicia en el mes de noviembre el proceso de evaluación de desempeño individual aplicando una metodología tripartita: Autoevaluación, Heteroevaluación y Coevaluación. Para los docentes y Directivos docentes, el resultado de la Coevaluación se consigna en el FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE (MEN).</p> <p>A partir de estos resultados, cada empleado genera al inicio del año escolar un AF-F-06 PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL, el cual socializará y acordará con el Rector durante el primer mes de la respectiva anualidad.</p>	Docentes, Coordinadores, Rector
6	Capacitación o entrenamiento	<p>Utilizando los mecanismos mencionados anteriormente, finalizando el año escolar se detectan las necesidades de capacitación y se genera un plan anual de capacitación para el año siguiente, el cual deberá ser registrado en el formato AF-F-07 PLAN DE FORMACIÓN</p> <p>Cada que se realiza una capacitación o entrenamiento se diligencia el formato AF-F-08 REGISTRO DE FORMACIÓN</p>	Líder Proceso Administrativo y Financiero
7	Evaluación de la Formación	<p>El rector es quien determina la medición de la eficiencia y el método de la capacitación, y ésta es descrita en el formato AF-F-09 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN</p>	Rector
8	Ausencias del personal	<p>En todo momento y de conformidad a los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en los reglamentos institucionales, los empleados tendrán derecho a solicitar permisos remunerados hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, a través del AF-F-10 PERMISO REMUNERADO</p> <p>En todo caso este se otorgará siempre y cuando el Rector obtenga anticipadamente el Vo. Bo del Jefe</p>	Docente, Coordinadores Secretaría y Rector

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO AF-P 01	VERSIÓN 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 4 de 5	

		<p>Funcional Inmediato del solicitante, compruebe la existencia de la justa causa, y tome conjuntamente con el solicitante, las medidas necesarias para no afectar la prestación del servicio educativo.</p> <p>Tanto los documentos que sirven de soporte para los mencionados permisos, como aquellas ausencias del personal que corresponden a incapacidades médicas o huelgas, deberán registrarse conjuntamente con el correspondiente formato que los autoriza, en el FORMATO el cual debe reportarse mensualmente a la Secretaría de Educación de Medellín.</p>	
9	Participación docente en actividades institucionales extramurales	<p>Cuando el docente requiere asistir en representación de la institución educativa a una actividad desarrollada en un sitio diferentes a las instalaciones institucionales, será autorizado por el rector a través del diligenciamiento del AF-F-11 COMPROBANTE DE SALIDA A ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, siempre y cuando se observe la pertinencia y conveniencia de la asistencia.</p>	Rector
10	Estímulos al personal	<p>Igualmente los empleados serán sujetos de los estímulos establecidos en la normatividad vigente y en los reglamentos institucionales cuando se cumplan las condiciones establecidas para su otorgamiento.</p>	Rector
		Inicia de nuevo etapa 1.	

5. REGISTROS

- 5.1 AF-F-01 CATALOGO DE PERFILES
- 5.2 AF-F-02 HOJA DE VIDA
- 5.3 AF-F-03 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO
- 5.4 AF-F-04 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- 5.5 AF-F-05 IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES
- 5.6 AF-F-06 PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL
- 5.7 AF-F-07 PLAN DE FORMACIÓN
- 5.8 AF-F-08 REGISTRO DE FORMACIÓN
- 5.9 AF-F-09 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
- 5.10 AF-F-10 PERMISO REMUNERADO
- 5.11 AF-F-11 COMPROBANTE DE SALIDA A ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
- 5.12 M-AF-01 MANUAL DE FUNCIONES

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 6.1 MC-01 MANUAL DE CALIDAD
- 6.2 FORMATO DE AUSENTISMO- SEM



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO
AF-P 01

VERSIÓN
1

FECHA: 07/01/2014
Página 5 de 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS