



CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Talento humano	Procedimiento	Administración del Personal
Responsables	Líder talento humano		
Objetivo	Gestionar las actividades concernientes a la administración del personal de tal manera que se establezcan parámetros de organización y buen funcionamiento que nos lleve al alcance de los objetivos institucionales.		
Alcance	Este procedimiento abarca las evaluaciones de desempeño, la gestión de documentación, salidas, permisos, incapacidades, reglamento interno de trabajo, procesos disciplinarios y todo lo relacionado con los requisitos del personal necesarios para la buena marcha Institucional.		
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidades: Se define como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad puede ser de origen común o de origen laboral. - Documentación: Es un conjunto de documentación física que se apruebe o acredite algo. - Reglamento interno de trabajo: Es el documento o norma reguladora que dicta las relaciones internas de la institución con el trabajador. - Contrato laboral: Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen a respetar y cumplir una serie de condiciones. 		
Condiciones Generales			
<ul style="list-style-type: none"> - El Líder de talento humano debe asegurarle y garantizarle a la Institución el cumplimiento de los criterios establecidos en la legislación Colombiana y el reglamento interno de trabajo. - Las directrices generales y legales de los trabajadores de la Institución, así como sus deberes y derechos están contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo. - El período de prueba será el estipulado por la Ley. 			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Descripción de actividades	Responsable (s)	Documentos / Registros
1	Evaluaciones de desempeño laboral.	La Institución educativa, en busca de la mejora continua evalúa el desempeño del personal contratado. Para ello establece al inicio del año un plan de evaluación que contempla: Tipos de evaluaciones que se realizarán, evaluadores, instrumentos, tiempos de convocatoria y de ejecución, divulgación, socialización de resultados, seguimiento y mejora. La evaluación de desempeño será el insumo para definir la continuidad o no del personal.	Líder de TH Comité de calidad	F-TH-112 F-TH-151 F-TH-150 F-TH-149 F-TH-148 F-TH-147 F-TH-116 F-TH-118 F-TH-119 C-31 Plan de evaluaciones
2	Diagnóstico del talento humano	Al finalizar el año escolar el líder de Talento Humano, junto con la Rectora y los jefes inmediatos, hacen el diagnóstico del personal,	Rectora Líder de talento humano Jefes inmediatos	C-31 F-TH-112 F-TH-116



		estableciendo, de acuerdo a la evaluación de desempeño, la continuidad o no de los diferentes empleados. En esa misma reunión se debe levantar un acta con los requerimientos en términos de cantidad, cualidad y desempeños del personal necesario para el alcance de los objetivos institucionales. La Rectora junto con el jefe inmediato convoca a cada uno de los trabajadores para notificar la continuidad o no para el siguiente año escolar.		F-TH-118
3	Vinculación y contratación	Al iniciar el escolar y antes de iniciar labores se procede a desarrollar las actividades legales e institucionales para la vinculación y contratación de la persona en el cargo o en el rol para el cual fue contratado. Las actividades son: - Examen médico ocupacional de ingreso. - Declaratoria de la competencia en la que se Recepcionan cambios en la hoja de vida y actualización de la documentación. - Firma del contrato laboral en la rectoría. - Diligenciamiento de la hoja de vida Institucional.	Líder de talento humano Líder de CCS	F-TH-159 F-TH-99
4	Ejecución y evaluación del plan de re-inducción.	Según lo determinado en el plan de re-inducción institucional se procede a desarrollar y evaluar las actividades propuestas. La re-inducción debe contemplar: Estructura organizacional de La Institución, Horizonte, principios, políticas y objetivos de la Institución, Cargos y niveles de autoridad en la Institución, con sus respectivas actividades y funciones, Criterios establecidos para la administración del personal (Talento Humano), estructura del SGC, manejo de plataformas institucionales y lineamientos y políticas institucionales del año.	Líder de TH Rectora Líderes de procesos.	Plan de re-inducción
6	Seguimiento y control al personal	Durante el año escolar y en el desarrollo de los procesos y quehaceres Institucionales el líder de TH, deberá prestar atención y gestionar las	Líder de TH	F-TH-146 F-TH-140 F-TH-80 F-TH-29



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

C-64
Versión 2
Página 3 de 3

Calidad
Formato de Procedimientos

		novedades que se presenten con el personal, respecto a: - Incapacidades. - Licencias remuneradas y no remuneradas. - Permisos del personal. - Entradas y salidas de la Institución.		Software de entradas y salidas Carpetas del personal
7	Procesos disciplinarios	Para los casos específicos del personal contratado que presente conflictos o incompatibilidades asociadas a su cargo o faltas reiterativas en el desempeño de sus funciones, se debe iniciar un proceso disciplinario con el fin de resolver las situaciones presentadas. En todos los casos se procede de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y al contrato laboral firmado.	Líder de TH Rectora Jefes inmediatos	Reglamento interno de trabajo Conciliación F-TH-86 F-TH-131 F-TH-85 F-TH-66
8	Desvinculación laboral	Cuando por alguna razón justificada y documentada se da por terminado un contrato laboral y se ve necesario desvincular laboralmente a un empleado, se deben tener en cuenta entre otras las siguientes actividades: Firma de Paz y Salvo. Exámenes de egreso, Realizar las novedades de retiro del Sistema de Seguridad Social. Pago de liquidación y prestaciones sociales.	Líder de TH Líder de CCS	F-TH-126 Reglamento Interno de Trabajo. Carpeta Hoja de Vida.

Anderson Mateo Parra Bedoya

Elaboró



Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Revisó y Aprobó