



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

Calidad
Caracterización de Procesos

C-63
Versión 2
Página 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso	Talento Humano		Responsable	Líder de talento humano.
Participantes	Rectoría, líderes de procesos, personal directivo, docente y servicio de apoyo.			
Objetivo	Asegurar la adecuada administración, capacitación, bienestar y evaluación del personal contratado por la Institución, garantizando la idoneidad para desempeñar cargos pedagógicos, administrativos y de servicios generales y un adecuado clima laboral.			
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de personal y finaliza con la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas en pro de la administración del personal y del clima laboral.			
Factores de éxito		Indicadores		
- Claridad en las políticas y lineamientos Institucionales. - Comunicación asertiva - Clima Institucional adecuado. - Disposición de recursos - Trabajo en equipo. - Organización administrativa - Apertura al cambio. - Compromiso y pertenencia de la comunidad educativa.		- Índice de administración del personal. - Índice de desempeño del personal. - Índice de desarrollo del clima laboral.		
Entradas/Partes interesadas		Actividades		Salidas/Partes interesadas
1. Ministerio de la protección social: Lineamientos legales y reglamentarios. 2. Hermanas Guadalupanas De La Salle: Políticas pedagógicas de la congregación. 3. Proceso de direccionamiento estratégico: Directrices para la organización del proceso, Cronograma institucional, directrices de la selección del personal, de la evaluación de desempeño del personal 4. Proceso de la calidad: Directrices para la Informe sobre evaluación y seguimiento del proceso. 5. Proceso de CCS: Listado actualizado del personal nuevo y antiguo de la Institución. 6. Todos los procesos: Personal competente, bienestar del Personal. Solicitudes de capacitación y actividades de bienestar. 7. Estudiantes y Padres de Familia: expectativas frente a las competencias y el desempeño del personal.		Planear 1. Identificar las necesidades de personal requerido para la prestación del servicio. 2. Definir la documentación requerida para la contratación. 3. Programar las evaluaciones de período de prueba del personal nuevo de la Institución. 4. Planear las actividades de inducción y reinducción del personal. 5. Definir las directrices para el control de ingresos, salidas, permisos e incapacidades del personal. 6. Elaborar el Plan de capacitación, estímulos, actualización, bienestar y de clima laboral. 7. Planear el proceso de evaluaciones de desempeño y clima laboral. 8. Planear la divulgación del reglamento interno de trabajo. 9. Definir los criterios para la documentación y actualización de las carpetas de los empleados de la Institución. 10. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento e identificar los riesgos y oportunidades del proceso. 11. Diseñar los criterios e instrumentos para medir los niveles de satisfacción de los empleados.		1. Ministerio de la protección social: Contrato laboral, pagos de parafiscales. 2. Hermanas Guadalupanas De La Salle: Perfil del educador Guadalupano La Salle. 3. Proceso de direccionamiento estratégico: Proceso organizado y ejecutado, evaluación de desempeño. 4. Proceso de la calidad: Informe sobre evaluación y seguimiento del proceso. 5. Proceso de CCS: Contratación. 6. Todos los procesos: Contratación del Personal. Informes de capacitación y actividades de bienestar. 7. Estudiantes y Padres de Familia: Personal idóneo para la prestación del servicio.
		Hacer 1. Realizar las actividades de selección y declarar la competencia y el desempeño del personal. 2. Recepcionar la documentación del personal nuevo y entregar a tesorería la documentación necesaria para la contratación. 3. Ejecutar las evaluaciones de período de prueba del personal nuevo de la Institución. 4. Coordinar las actividades de inducción y re-inducción del personal.		



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

C-63
Versión 2
Página 2 de 3

Calidad
Caracterización de Procesos

		5. Generar un informe sobre los ingresos, salidas, permisos e incapacidades de personal, haciendo notificación de este a quien corresponda. 6. Ejecutar el plan y las actividades de capacitación, actualización, de bienestar y de clima laboral. 7. Asegurar la ejecución de las evaluaciones de desempeño del personal. 8. Socializar el reglamento interno de trabajo. 9. Asegurar la documentación y actualización de las carpetas de los empleados de la Institución. 10. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas y desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 11. Medir el nivel de satisfacción de los empleados.	
	Verificar	1. Verificar el cubrimiento de las necesidades y selección del personal. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades de inducción y reintroducción del personal. 3. Verificar la aplicación y socialización de los resultados de la evaluación del período de prueba del personal nuevo. 4. Verificar que se ejecutó la contratación. 5. Verificar que se hagan los consolidados, las notificaciones y amonestaciones respecto de los ingresos, salidas, permisos e incapacidades de personal. 6. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación y actualización, de bienestar del personal y clima organizacional. 7. Verificar la ejecución de las evaluaciones de desempeño del personal. 8. Verificar que todos los empleados conozcan y tengan copia del reglamento interno de trabajo. 9. Verificar la actualización de las carpetas de los empleados de la Institución. 10. Controlar las salidas no conformes presentadas y de las acciones de los riesgos y oportunidades identificados. 11. Verificar la aplicación de los instrumentos para medir la satisfacción de los empleados.	
	Actuar	1. Elaborar y ejecutar el plan de mejora y/o las acciones correctivas o de mejora para el control de riesgos y oportunidades identificados en el proceso.	
Documentos asociados	Documentos de control, medición y seguimiento		Recursos



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

C-63
Versión 2
Página 3 de 3

Calidad
Caracterización de Procesos

- Documentación del personal. - Documentos generados por el SGC según listados Maestros de Documentos y de Registros. - Reglamento Interno de trabajo. - Manual de cargos y funciones. - Cronograma Institucional. - Plan de capacitación y bienestar Institucional.	- Evaluación de la eficacia de los planes y programas de capacitación y actualización de personal. - Seguimiento a las salidas no conformes. - Informe de indicadores del SGC. - Informe de Mapa de Riesgos.	- Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). - Equipos de comunicación. - Recursos didácticos y audiovisuales. - Planta física.
--	--	---

Requisitos

Ley	- Ley 1010 de 2006 - Decreto 1095 de 2005 - Resolución 2013 de 1986 - Resolución 3673 de 2008 - Resolución 1401 de 2007 - Decreto 1238 de 2009 - Decreto 1072 de 2015 - Estatuto Docente. - Ley 715 de 2001 - Código Sustantivo de Trabajo - Ley 100 de 1991 - Ley 50 de 1990 - Decreto 1443 de 2014
Norma ISO 9001	- Específicos: 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3 - Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.1.3, 10
Institucionales	- Reglamento interno de trabajo - Manual de Cargos y Funciones - Contrato laboral
Partes interesadas	- Personal competente.

Archivo de Registro del proceso

Archivos en Red Rectoría – Archivo físico de TH.

Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Revisó y Aprobó

