


	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 1 de 9

1. **OBJETIVO:** Perfeccionar el perfil del talento humano garantizando la implementación del Modelo Pedagógico y la ejecución del Diseño Curricular.
2. **ALCANCE:** Aplica desde la planeación, recepción del personal directivo docente, docente, administrativo y de apoyo logístico, hasta la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

### 3. DEFINICIONES

- **TALENTO HUMANO:** Son los/las funcionarios/as que realizan trabajo y que afectan la calidad del Servicio Educativo, conformado de la siguiente manera:
  - Docentes y Directivos/as docentes, éstos/as son nombrados, trasladados, reemplazados o contratados por la Secretaría de Educación de Medellín como entidad nominadora y certificada.
  - El personal administrativo, secretarias, bibliotecaria, auxiliar técnica, auxiliares administrativas, vigilantes y personal de apoyo logístico, también son contratados directa o indirectamente por la Secretaría de Educación.
- **PERFIL:** Es el conjunto de cualidades y características personales y profesionales que posee un directivo docente o docente, identificándose un estilo acorde con la filosofía y principios institucionales. Comprende la educación soportada en los títulos de pregrado y postgrado, la experiencia en el desempeño de las funciones inherentes al cargo, las habilidades y la formación específica. Sobre estos dos últimos aspectos es que tiene influencia la evaluación del desempeño y los planes de formación institucionales. Están enmarcados en los perfiles dados por el MEN. ( DG-TH-VO1-01 PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO)
- **FUNCIONARIO/A:** Personas vinculadas a la institución en calidad de directivos, docentes, administrativos, apoyo logístico, servicios generales y vigilancia.
- **INDUCCIÓN:** Programa para los/las funcionarios/as, que tiene como objetivo la información amplia y suficiente sobre la identidad institucional, sobre las tareas a realizar con el fin de adaptarlos al ambiente y a las políticas institucionales. La inducción en la Institución comprende: Conocimiento acerca de la Teleología Institucional, Principio Rector de la Filosofía, Decálogo Javierista, Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Pedagógico, Plan de Estudios y el Sistema Institucional de Evaluación, Conducto regular, debido proceso, funciones y competencias del funcionario y se hace re-inducción cuando hay cambios sustanciales en cada uno de los aspectos contemplados en el Programa de Inducción.
- **ENTRENAMIENTO:** Es la adquisición de habilidades, capacidades y ejercitación práctica que permite a los/las funcionarios/as la aplicación de su saber hacer en su sitio de trabajo o donde cumplirá sus funciones, el entrenamiento permite fortalecer en los/las funcionarios/as aquellas competencias claves para alcanzar un excelente desempeño y aumentar la eficiencia en la ejecución de sus funciones.
- **FORMACION:** La formación de una persona está vinculada a los estudios que cursó, al grado académico alcanzado y al aprendizaje que completó, ya sea a nivel formal o informal.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 2 de 9

Comprende los conocimientos necesarios para desenvolverse en el campo de la educación. Está asociada con la capacitación específica para el desempeño de sus funciones.

- **HOJA DE VIDA:** Es la relación de datos personales, estudios, experiencia y referencias, que califican a un funcionario para el desarrollo de una determinada actividad.

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES.

Todos/as los funcionarios se rigen para sus actuaciones bajo el Principio Rector de la Filosofía Institucional, el Decálogo Javierista y el Manual de Convivencia.

Todos los docentes deben hacer parte activa del S.G.C y en algunos casos pertenecer al equipo de trabajo de alguna gestión de manera que pueda fortalecerse el trabajo en equipo y se lideren procesos que se continúen en el tiempo.

Los/las funcionarios/as son evaluados en competencias, esta auto-evaluación no tiene ningún carácter punitivo y los resultados son de manejo interno para determinar necesidades de formación y programar el plan anual de formación y capacitación.

Cuando un funcionario, por su propia cuenta requiere formación por parte de una entidad o institución externa, debe solicitar por escrito el permiso respectivo a la rectoría, traer la constancia de asistencia o certificado y entregarlo a la secretaría de la sección para anexarlo a su hoja de vida.

Toda formación autorizada por la gestión Directiva es susceptible de verificación de aplicación con los estudiantes a partir del proceso de enseñanza, la cual se mide a través del instrumento evaluación de desempeño.

El personal deberá realizar actualización de su hoja de vida en la secretaría de la institución anualmente o cuando tenga certificaciones nuevas o actualizaciones

Cada funcionario es responsable del cumplimiento y asistencia a las formaciones.

La devolución de información solicitada por la Gestión tendrá como límite 5 días hábiles.

Para que una jornada de formación se considere válida para la institución deberá asistir como mínimo el 85% de las personas citadas.

#### 5. CONTENIDO

**5.1. PLANEACIÓN.** Para ejecutar el procedimiento de la gestión se planea con anticipación las capacitaciones que los funcionarios tendrán durante el año con ayuda de los líderes de cada gestión y con la encuesta de formaciones diligenciada por cada funcionario de la .E. que luego de ser avaladas por la gestión directiva se consignan en el cronograma para ser ejecutadas y evaluadas bajo la eficacia.

5		PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 03/08/2015
			Código: PR-TH-01-V07
			Página: 3 de 9

**5.2. Recepción del personal:** Se realiza al inicio del año, durante la semana de desarrollo institucional. Luego de verificar la planta de cargos, el Rector entrega por escrito a cada funcionario la asignación académica, manual de responsabilidades y el respectivo horario.

Al comenzar el año lectivo más precisamente las dos primeras semanas del año, el rector entrega mediante oficio al Líder de la Gestión de Talento Humano, la planta de cargos con la asignación académica del próximo año.

Cuando se presente novedad de ingreso de funcionarios nuevos, se procede así:

El rector/a o su delegado/a verifica la necesidad del funcionario por vacancia definitiva, provisional o por requisición; en caso de no necesitarse, se devuelve mediante un oficio a la dependencia remitente y se les dan las orientaciones del caso. Si el/la funcionario/a se requiere se continúa de la siguiente manera:

El/la rector/a o su delegado/a verifica las credenciales de su designación, sea traslado, permuta, nombramiento o provisionalidad y entrega la constancia de inicio de actividades mediante oficio. Al confirmar los datos del funcionario El Rector le da el saludo de bienvenida, le informa sobre la Institución, el ambiente, el estilo de trabajo, le solicita compromiso con el PEI y el S.G.C.

El Rector le hace entrega de una carpeta con:

- ❖ Oficio de inicio de labores.
- ❖ Tarjeta institucional de bienvenida.
- ❖ Plegable institucional que contiene: Misión, Visión, política, directrices y objetivos de Gestión de la Calidad, focos de transformación, decálogo Javierista, mapa de procesos y estructura organizacional.
- ❖ Manual de responsabilidades y Manual de Convivencia.
- ❖ Oficio con la asignación académica, de los grupos, de su respectivo horario.
- ❖ Instructivo para diligenciar y entregar formato de la hoja de vida.
- ❖ Formato de hoja de vida, la cual será devuelta a la Secretaria respectiva de la sección en los cinco (5) días hábiles siguientes con fotocopia de todos los soportes requeridos.
- ❖ El rector y/o secretaria del rector hará firmar a los funcionarios nuevos de la entrega de los anteriores documentos en formato FR-TH-09-V02 ENTREGA DE MATERIALES O CERTIFICADOS el cual lo archiva la secretaria del rector en carpeta.

Las secretarías reciben hoja de vida y documentos de los nuevos funcionarios para archivar en secretaría y diligencian el formato FR-TH-25-V02, teniendo en cuenta el procedimiento para la administración de la hoja de vida PR-TH-02-V02.

El/la rector/a o su delegado/a presenta o envía al respectivo coordinador de la sección o jornada, quien le hará una pre-inducción sobre la política de la institución, los reglamentos internos, sus funciones, lo ubicará en el espacio institucional, le hablará de los proyectos y en el cual trabajará, le contará del proyecto de evaluación institucional, le indicará los pasos para préstamos o solicitudes de equipo, materiales y reservas le hablará del Decálogo Javierista, Manual de Convivencia y los focos de transformación.

El Rector entrega mediante oficio al Líder de la Gestión de Talento Humano, los nombres de los funcionarios nuevos con su asignación en las 2 primeras semanas del año lectivo y para los demás

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 4 de 9

meses lo hará mediante oficio entre los primeros 5 días que el nuevo funcionario comience labores.

**Evidencias:**

- ✓ Oficio de planta de cargos FR-DI-25-V01.
- ✓ Procedimiento para la administración de la hoja de vida de funcionarios PR-TH-02-V02
- ✓ Oficio de funcionarios nuevos.
- ✓ Tarjeta Bienvenida FR-TH-23-V01.
- ✓ Oficio constancia de inicio de labores.
- ✓ Asignación académica y horarios.
- ✓ Instructivo para la administración de hoja de vida IN-TH-01-V03.
- ✓ Formato de hoja de vida FR-TH-02-V04.
- ✓ Formato entrega de materiales y certificados FR-TH-09-VO2.
- ✓ Diagnóstico de necesidades de formación FR-TH-08-VO2.
- ✓ Cronograma de la gestión.
- ✓ Formato lista de chequeo “registro entrega de hojas de vida” FR-TH-25-VO2.
- ✓ Instructivo para diligenciar y entregar formato hoja de vida IN-TH-02-V02.

**5.3. Identificar las necesidades de formación del Talento Humano:**

En la primera semana institucional, según calendario, el líder de la Gestión hace entrega del formato de diagnóstico de necesidades de formación FR-TH-08-V01 de manera virtual a cada uno de los líderes para que registren las necesidades de formación que se requiere para el desarrollo de su Gestión debidamente justificadas, éstos son recibidos por talento humano hasta la primera semana del mes de febrero en forma virtual.

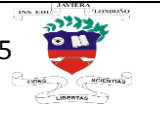
Durante el último mes del año lectivo, el Rector y el líder de la gestión Talento Humano, enviará de manera virtual el formato de auto-evaluación de competencias a cada uno de los funcionarios de la institución, esta evaluación se llevará a cabo mediante auto-evaluación y se será devuelta por el mismo medio al Líder de la Gestión, máximo el día 20 del mes de noviembre del mismo año.

Con los registros recibidos de parte de los líderes de las gestiones, las necesidades detectadas en la auto-evaluación de competencias y en la encuesta de formaciones, el equipo de la Gestión Talento Humano hace el consolidado general del diagnóstico de necesidades FR-TH-08-V02.

Con el diagnóstico de necesidades, se elabora el Plan de Formación y eficacia de la Formación (incluye inducción y entrenamiento) PL-TH-01-V02 en forma digital determinando las formaciones a nivel interno y a nivel externo con la programación anual de la Secretaría de Educación Municipal o por otras instituciones.

Durante todo el año se hacen capacitaciones las cuales sirven de retroalimentación para suplir las falencias de los que las necesitan y afianzar las fortalezas de quienes las tienen.

El líder de la Gestión Talento Humano, presenta la tercera semana de marzo, el Plan de Formación al Líder de la Gestión Directiva y le solicita por medio de oficio la autorización para su ejecución, determinando viabilidad y posibles convenios para el desarrollo del mismo.

5		PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 03/08/2015
			Código: PR-TH-01-V07
			Página: 5 de 9

En reunión ordinaria del mes de marzo de la gestión Talento Humano, se revisa la respuesta dada por la Gestión Directiva a la solicitud de formación con las observaciones pertinentes y de viabilidad, se procede a modificar el Plan de Formación de ser necesario. En el mismo mes se entrega copia del plan de formación a los líderes de las gestiones el cual incluye cronograma de realización.

**Evidencias:**

- ✓ Registro de diagnóstico de necesidades de formación FR-TH-08-V02.
- ✓ Auto- Evaluación de competencias FR-TH-03-V03.
- ✓ Plan de formación y eficacia de la formación PL-TH-01-V02.
- ✓ Encuesta de formaciones FR-TH-06-VO1

**5.4. Ejecución de la formación:**

**Inducción:**


Para el personal directivo y docente incluye una sesión de:

- ❖ 2 horas con el rector, representante por la dirección de calidad, líder de comunidad y convivencia y líder de talento humano; haciendo entrega del programa de inducción FR-TH-11-VO2 (Se debe garantizar que el funcionario haya visto y leído con antelación el plegable y algunos documentos entregados por el rector el día de inicio de labores).
- ❖ 6 horas en las que se trabaja el Modelo Pedagógico y el proyecto de evaluación institucional siendo responsabilidad de la Coordinación Académica hacerla en el primer trimestre del año.
- ❖ Para los demás funcionarios ( no docente ni directivo docente) se realiza durante una sesión de 2 horas en las que se comunica el horizonte institucional, el sistema de gestión de la calidad y el Manual de Responsabilidades y Autoridades para lo cual se designará al coordinador de Convivencia de la sección correspondiente..

La Evaluación de la inducción se realiza los últimos 15 minutos de la inducción mediante el diligenciamiento del formato FR-TH-04-V03, que debe ser devuelto al Líder de la Gestión Talento Humano.

**Entrenamiento:** El entrenamiento comienza con la llegada del funcionario a la institución:

- ❖ Para el caso de un/a rector/a que llega a la institución, el entrenamiento estará a cargo del coordinador/a académico/a, éste/a se encarga de ubicar al rector/a dentro del contexto institucional, el itinerario de día a día, hace presentación del personal directivo, docente y administrativo, le ubica el espacio donde la institución deposita el Proyecto Educativo Institucional, El Manual de Calidad y se le entrega las responsabilidades y autoridades dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ❖ A los demás directivos docentes, el entrenamiento lo hace el/la rector/a.
- ❖ Para los docentes estará a cargo de las respectivas coordinaciones.
- ❖ Para los demás funcionarios/as lo realizará uno de los responsables según la dependencia asignada y a la sede que le corresponda.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 6 de 9

Al final de la inducción el líder de talento humano o en su defecto el responsable de la dependencia entrega a cada funcionario el formato lista de chequeo FR-TH-12-V03, para diligenciarlo y devolverlo de inmediato al líder de talento humano.

**Formación:** La formación se realizará de tres maneras:

**Jornada Pedagógica:** Cuando se convoca a la totalidad de los docentes y directivos sobre temas de interés general, de acuerdo con el plan de formación.

**Capacitación Individual:** Cuando la Dirección elija a un docente para participar en capacitaciones a nombre de la institución o cuando el docente, por su propia iniciativa e interés presente la solicitud con la debida sustentación.

**Capacitación Grupal:** Cuando se hace por grupos de acuerdo con las temáticas, funciones, necesidades institucionales o intereses de los docentes.

En el mes de marzo se hace la encuesta individual FR-TH-06-VO1 para detectar temas para las formaciones grupales para los funcionarios de la institución educativa.

Al concluir la formación interna la Gestión quedará con el registro de firmas de asistencia formato FR-TH-14-VO3 y se entregará copia a Rectoría.

Cuando se trate de formaciones externas el funcionario debe presentar copia del certificado aprobatorio respectivo para medir la eficacia y éste se archivará en su carpeta personal.

En el mes de julio, se hará sondeo escrito con los docentes mediante Formato Encuesta de Funcionarios Formados o en Formación FR-TH-28-V02 y se anexará a la carpeta del docente y luego deberá presentar el respectivo certificado en la secretaría de la institución.

Con la información anterior se elabora el Listado de funcionarios formados o en formación FR-TH-17-V02.

**Evidencias:**

- ✓ Plan de formación PL-TH-01-V02.
- ✓ Asistencia a la formación FR-TH-14-VO3
- ✓ Encuesta para las formaciones FR-TH-06-VO1
- ✓ constancia de asistencia FR-TH-22-V02.
- ✓ oficio a líderes, acta de reunión y registro de acta, Oficio de entrega.
- ✓ Programa de inducción FR-TH-11-V02.
- ✓ evaluación de la inducción FR-TH-04-V03.

5 	PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 7 de 9

- ✓ lista de chequeo de entrenamiento FR-TH-12-V03.
- ✓ Encuesta de Funcionarios Formados o en Formación FR-TH-28-V02.
- ✓ Listado de funcionarios formados o en formación FR-TH-17-V02.

#### **5.5. Verificación de la eficacia de la formación:**

Al concluir cada formación, se verifica la eficacia de la formación utilizando el formato de la Evaluación de Formación FR-TH-05-V02, el cual debe diligenciar cada uno de los asistentes para luego hacer la tabulación respectiva y medir la eficacia de la misma.

Cada semestre se hace la encuesta a algunos estudiantes para medir el impacto de las formaciones recibidas por los funcionarios durante el semestre.

#### **Evidencias**

- ✓ Evaluación de la formación FR-TH-05-V02
- ✓ Certificado de asistencia a la formación FR-TH-22-V02.
- ✓ Tabla estadística de cada formación.
- ✓ Impacto de formaciones (encuestas a estudiantes)

#### **5.6. Evaluación de Auditorías y Auditores:**

Inmediatamente termine la sesión de auditoría interna, la persona auditada diligencia el formato de evaluación de auditoría y auditores, código FR-TH-15-V02.


Al finalizar la auditoría, el líder la gestión hace el análisis y redacta por escrito un informe que entregará al rector, al auditor líder y al representante de la alta dirección.

#### **Evidencias:**

- ✓ Evaluación de auditorías y auditores, código FR-TH-15-V02.
- ✓ informe escrito sobre la evaluación de los mismos.

#### **5.7. Apoyo a la investigación:**

Con el fin de reconocer las diferentes investigaciones o sistematización de experiencias que han realizado los docentes tanto a nivel de la misma institución como en otros espacios y buscando la motivación por la cultura de la investigación pedagógica con enfoque cualitativo, como estrategia para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas institucionales, el docente que tenga evidencias debe dirigir un oficio al integrante de la sección correspondiente de la

	<b>PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO</b>	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 8 de 9

Gestión Talento Humano con las respectivas evidencias, el cual se enviará al comité de la noche de gala y se le hará reconocimiento público.

Al inicio de cada año escolar se hará un listado de textos de consulta sobre investigación que posee la institución en biblioteca y se publicará en la página web institucional y se enviará a los docentes de manera virtual.

Los docentes que manifiesten interés en formar grupos de estudio, deberán informar por escrito a la coordinación académica el tema a desarrollar, los nombres de los estudiantes participantes y el alcance del proyecto o actividad. Con el visto bueno de la coordinación, ésta informará mediante oficio a la Gestión de Talento Humano.

Se hará evaluación de la eficacia del proyecto con los estudiantes participantes y se tendrá en cuenta para los estímulos de los docentes, en la noche de gala.

Para incentivar la aplicación de los conocimientos adquiridos por los docentes en el uso de las Tics, se otorgará un reconocimiento por sección al docente que presente un informe escrito a la gestión Talento Humano, sobre su aplicación en el aula con dos evidencias de testimonios de los estudiantes, también escritos, en los cuales se resalten las ventajas y el impacto en el proceso de aprendizaje.

**Evidencias:**

- ✓ Oficio de los docentes a la Gestión de Talento Humano.
- ✓ evidencias de los estudiantes.

**5.8. Estímulos:**

Cada año la Gestión de Talento Humano, en la reunión ordinaria del mes de noviembre, selecciona los funcionarios para hacerles un reconocimiento público en la noche de gala, con los siguientes criterios:

- ❖ Mayor número de capacitaciones
- ❖ Evaluación de la eficacia de la formación con un porcentaje del 80%.
- ❖ Evidencias de acciones frente a la investigación.
- ❖ Evidencia de uso de las TICs y sus ventajas en el aprendizaje. Un docente por sección

Además los coordinadores de las secciones diligencian el formato FR-TH-13-VO2, para hacer los estímulos respectivos y hacerles partícipes en la noche de gala.

Con los tres primeros criterios se elegirán 5 docentes de la institución.

El listado de los docentes elegidos se comunicará mediante oficio a la Gestión de Comunidad y Convivencia.



5 	PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 03/08/2015
		Código: PR-TH-01-V07
		Página: 9 de 9

**Evidencias:**

- ✓ formato FR-TH-13-VO2, lista de chequeo de estímulos.
- ✓ Cuadro de estímulos.
- ✓ Oficio a la Gestión Comunidad y Convivencia.

**5.8. Tomar acciones para fortalecimiento y mejora de las competencias:**

Con el seguimiento al Plan de Formación y la eficacia de la formación se procede a elaborar el análisis de resultados y se plantean acciones de mejora.

Se realiza la medición de manera descriptiva con seguimiento trimestral al indicador respectivo y de manera anual al otro indicador dando cumplimiento al objetivo de la Gestión.

**Evidencias:**

- ✓ Plan de formación y eficacia de la formación FR-TH-01-V02
- ✓ Tabla estadística de cada formación.

**5.9. Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora para la gestión.**

Análisis del logro de los indicadores definidos en la caracterización y en el Proyecto Educativo Institucional y se hacen las acciones preventivas, correctivas y de mejora para la gestión (ACPM)

**Evidencia:**

- ✓ Formato Sistema Mejora FR-GC-07-VO1
- ✓ Registro indicadores de la gestión FR-TH-18-VO2.
- ✓ Tabla estadística de resultados e cada formación.