

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i><br><i>"La excelencia académica con sentido humano"</i> | Código: ARE-Pr-03 |
|   | <b>Proceso: Administración de los Recursos</b><br><b>Procedimiento: Talento Humano</b>                    | Versión: 02       |
|   |   | Página 1 de 6     |

## Objetivo

Fortalecer la competencia del personal, desde el seguimiento y acompañamiento del cuerpo docente, identificando el nivel de educación, formación, habilidades y experiencia.

## Responsables

- Rector

## Alcance

Inicia desde la recepción del personal por parte de la secretaría de educación, su formación, seguimiento de competencia y evaluación de la misma.

## Términos y definiciones

- **Evaluación de desempeño:** Valoración de parámetros que permiten determinar el nivel de confiabilidad de un proveedor ya conocido por el sistema

## Condiciones generales

- Las condiciones para preservación del producto tendrán en cuenta que los espacios físicos cuenten con ventilación, aireación, ubicación, seguridad, distribución y además la rotación del producto.
- Se solicita a obras públicas, anualmente, el mantenimiento de la planta física y de acuerdo a las condiciones establecidas en los planes de mejoramiento se destinan los recursos para el mantenimiento de los demás recursos.
- El responsable de hacer seguimiento a las políticas de ambiente de trabajo es el Equipo Directivo.
- Para la elaboración del Fondo de Servicios Educativos se tiene en cuenta el plan de mejoramiento y el informe presupuestal del año anterior, el presupuesto existente, el proyección de presupuestos de ingresos para el año, se hace un trabajo porcentual de acuerdo a la cantidad de estudiantes en preescolar, básica, media académica y media técnica, teniendo en cuenta estos elementos se hace el plan de compras e inversiones.
- Para la rendición de cuentas al Consejo directivo se presenta el informe de ejecución de recursos teniendo como soporte un

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i><br><i>"La excelencia académica con sentido humano"</i> | Código: ARE-Pr-03 |
|   | <b>Proceso: Administración de los Recursos</b><br><b>Procedimiento: Talento Humano</b>                    | Versión: 02       |
|   |   | Página 2 de 6     |

software contable.

- Para controlar el ingreso a la institución se generará una Bitácora donde se registre nombre, cédula y lugar de destino, hora de ingreso y hora de salida, y al ingresar se debe dejar un documento de identidad.
- COOMEI es la entidad responsable de hacer la contratación del personal de apoyo administrativo, EL ÁGORA provee el personal de apoyo psicopedagógico para todas las sedes, Escuela Superior de Artes Débora Arango provee instructores culturales, Centro de Salud Mental psicólogos, psiquiatras y neurólogos. Cada una de estas organizaciones es la responsable de hacer la contratación y la institución educativa hará un informe de desempeño de competencias que se hará llegar anualmente a cada ente operador.
- La institución cuenta con un almacén para el almacenamiento de insumos. Para la preservación de productos de papelería y aseo los espacios deben ser seguros, libres de humedad, que garanticen la preservación de los insumos, en estanterías, libre de plagas.
- Cada año o cuando se requiera, se envía una carta de necesidades a la Secretaría de Obras Públicas Municipal, es este ente quien prioriza las necesidades basado en una visita en sitio para corroborar las condiciones de las instalaciones. En caso de un mantenimiento correctivo lo solicita el rector y/o coordinador de cada sede vía telefónica. El mantenimiento preventivo y correctivo de la silletería, equipos de cómputo y audiovisuales es contratado directamente por la institución.
- El reporte de daños se hace por medio de minutas de los celadores, el orientador de grupo hace reporte directo al Coordinador quien toma las acciones pertinentes de acuerdo al Manual de Convivencia.

## Actividades

| N° | Actividad                      | Responsable              | Descripción   | Tiempo                      | Registro                  |
|----|--------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| 1  | Definir perfil de competencias | Equipo Directivo Docente | De acuerdo al decreto ley 1278 y al decreto 2277 se define el perfil del personal docente que queda explícito en el PEI, teniendo en cuenta la orientación y/o énfasis institucional.   | No aplica para este proceso | Guía de perfiles y cargos |
| 2  | Hacer inducción y reinducción  | Equipo Directivo Docente | Al ingresar personal docente, administrativo y de servicios generales se le hace la inducción en la que se pone al tanto de sus funciones y los procedimientos requeridos para cumplirlas teniendo en cuenta el PEI, el Manual de convivencia, el horizonte institucional, las políticas y los objetivos de calidad. Cuando | No aplica para este proceso | Acta                      |



*Institución Educativa Comercial de Envigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**Proceso: Administración de los Recursos  
Procedimiento: Talento Humano**

Código: ARE-Pr-03

Versión: 02

Página 3 de 6

| N° | Actividad  | Responsable              | Descripción  | Tiempo | Registro   |
|----|--|--------------------------|--|--------|--|
|    |  |                          | <p>ingresa un nuevo coordinador la inducción la hace el Rector; a los docentes nuevos se las hace un coordinador; al personal administrativo y de servicios generales el Rector.</p> <p>Para que la inducción al personal sea estándar y eficiente contamos con una ayuda audiovisual.</p> <p>De la reinducción se encargan los coordinadores en la semana de desarrollo institucional al iniciar cada año.</p>  |        |  |
| 3  | Identificar necesidades de formación y motivación y definir planes de mejoramiento y formación | Equipo Directivo Docente | <p>Las necesidades de formación se identifican a través de la autoevaluación, de los resultados de los procesos con los estudiantes, de los resultados de las pruebas saber e ICFES, las evaluaciones de desempeño y de los resultados de encuestas de satisfacción del cliente. Las necesidades de motivación las identificamos a través del análisis del clima institucional.</p> <p>Desde aquí generamos los planes de mejoramiento y el plan de formación institucional.</p> | Anual  | Plan de formación y mejoramiento                       |
| 4  | Realizar seguimiento y acompañamiento al personal y evaluar el periodo de prueba               | Rector                   | Al terminar el año lectivo, el rector aplica un formato de seguimiento y acompañamiento a todo el personal de la institución para verificar  | Anual  | Evaluación y seguimiento a la competencia del personal |



*Institución Educativa Comercial de Envigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**Proceso: Administración de los Recursos  
Procedimiento: Talento Humano**

Código: ARE-Pr-03

Versión: 02

Página 4 de 6

| N° | Actividad  | Responsable         | Descripción  | Tiempo    | Registro   |
|----|--|---------------------|--|-----------|--|
|    |  |                     | eficiencia, la eficacia de su labor y encontrar oportunidades de mejora.<br><br>Además evalúa al personal que esté en periodo de prueba con la guía propuesta por el MEN.  |           |  |
| 6  | Evaluar competencia del personal (Decreto 1278) y oportunidades de mejora del personal | Rector              | Para evaluar la competencia del personal y las oportunidades de mejora del mismo, se tiene en cuenta:<br><br>Evaluación de docentes por estudiantes en el mes de agosto con una muestra del 20% sobre la población estudiantil<br><br>Evaluación por parte de los padres de familia (Consejo de Padres) al término del primer semestre<br><br>Evaluación por Directivos en el mes de noviembre. La retroalimentación se hace por medio de entrevista con el rector y entrega de registro de la evaluación que será firmado por el evaluado. Con los docentes del 2277 trabajamos un instrumento de oportunidades de mejora que se les da a conocer de la misma manera. | Anual     | Evaluación y seguimiento a la competencia del personal |
| 7  | Aplicar encuesta de clima Institucional  | Psicología Rectoría | En el mes de julio, el departamento de psicología, aplica la encuesta del clima institucional al personal docente. Y mensualmente, los coordinadores, le hacen seguimiento en el encuentro de  | Semestral | Encuesta del clima                                     |



*Institución Educativa Comercial de Enigado*

*"La excelencia académica con sentido humano"*

**Proceso: Administración de los Recursos  
Procedimiento: Talento Humano**

Código: ARE-Pr-03

Versión: 02

Página 5 de 6

| N° | Actividad   | Responsable | Descripción   | Tiempo | Registro                                    |
|----|---|-------------|---|--------|---|
|    |   |             | docentes por jornada, de lo cual elaboran un informe y lo pasan al Rector.  |        |   |
| 9  | Tomar acciones a partir de resultados del clima Institucional | Rector      | A partir de los resultados anuales del clima se toman acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.  | Anual  | ACPM  |
| 10 | Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso            | Rector      | De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Evaluación y Mejora se hace seguimiento a la gestión del proceso. Anualmente se presenta informe de gestión y reporte de indicadores a la gestión de Direccionamiento Estratégico. | Anual  | Reporte de indicadores e informe de gestión |

**Puntos de control**

- Identificar el nivel de educación, formación, habilidades y experiencia de los empleados.

**Documentos de referencia**

- Guía 34 para el mejoramiento institucional
- ISO 9001 V2008

