



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO	
NOMBRE	RESPONSABLE (S)
Talento Humano	Rector
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la gestión del talento humano institucional tomando decisiones que aseguren el mejoramiento continuo de su competencia para la prestación del servicio educativo.	Aplica desde el establecimiento de los perfiles de cargos, la asignación de responsabilidades, la capacitación, la generación de toma de conciencia y del conocimiento institucional hasta la evaluación del desempeño para su mejoramiento personal y profesional.
PARTE INTERESADA	LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO
Personal de la institución Alta dirección	Drive SGOE
DEFINICIONES ESPECÍFICAS	REQUISITOS
<p><b>Competencia:</b> capacidad para aplicar conocimiento y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.</p> <p><b>Conocimiento:</b> hechos, información, principios o comprensión adquirida a través de la experiencia, investigación o educación.</p> <p><b>Desempeño:</b> resultado medible.</p> <p><b>Educador:</b> persona que desempeña actividades de enseñanza.</p> <p><b>Necesidades educativas especiales:</b> conjunto de medidas pedagógicas que se ponen en marcha para compensar las dificultades que presenta un alumno al acceder al currículo que le corresponde por edad. Dichas dificultades son superiores al resto de los alumnos, por diversas causas: discapacidades, trastornos graves de conducta, altas capacidades intelectuales o por integración tardía en el sistema educativo. Las medidas pueden ser permanentes o temporales, adaptaciones de acceso al currículo o adaptaciones curriculares significativas en varias áreas del currículo.</p> <p><b>Personal:</b> personas que trabajan para y dentro de una organización.</p>	Norma ISO 21001: 2018 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

**Producto educativo:** recurso de aprendizaje bienes tangibles o intangibles utilizados en el apoyo pedagógico de un servicio educativo.  
**Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.  
**Servicio educativo:** proceso que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación.

### 1. GENERALIDADES

Los recursos humanos de la institución incluyen:

Docentes, directivos docentes, personal de proveedores externos (secretarios, bibliotecarios y servicios generales), practicantes y voluntarios.

Todo el recurso humano debe entregar a líder de la gestión administrativa lo siguiente:

#### *Docentes y Directivos Docentes*

Formato único "Hoja de Vida" persona natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998).

Decreto de nombramiento

Acta de posesión

Documento de identidad

Actas de grado

Diplomas y certificados de educación formal e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

Mapa de conocimiento personal

#### *Secretarios (as) y bibliotecarios (as)\**

Hoja de vida

Documento de identidad

Actas de grado



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

Diplomas y certificados de educación formal e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

Mapa de conocimiento personal

Copia del contrato

El bibliotecario (a) debe adjuntar el curso que lo acredita como tal

### *Personal de servicios generales*

Hoja de vida

Documento de identidad

Copia del contrato

### *Practicantes*

Hoja de vida

Documento de identidad

Actas de grado (cuando aplique)

Diplomas y certificados de educación formal (cuando aplique) e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

### *Voluntarios*

Hoja de vida

Documento de identidad

## 2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Establecimiento del manual de cargos, roles y responsabilidades	Para asegurar el adecuado desempeño del personal en el cargo, el cumplimiento de requerimientos de los procesos del SGOE y la	Rector	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		<p>orientación al logro de metas institucionales, se identifican los cargos requeridos para la prestación del servicio y se establecen los requerimientos para cada uno de ellos.</p> <p>Los perfiles de cargo deben describir el nivel de educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades propias del cargo.</p> <p>Se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño y participación en la implementación institucional.</p>		
P	Identificación de necesidades de capacitación	<p>Las necesidades de capacitación del personal se canalizan desde la Secretaría de Educación Municipal y la Institución.</p> <p>La institución identifica las necesidades de capacitación; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el mapa de conocimiento personal, acompañamiento al personal, las evaluaciones de desempeño, metodologías para la atención de necesidades educativas especiales, entre otras.</p>	Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal Proveedores Externos	Plan de Capacitación
H	Inducción y Reinducción	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar.</p>	Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal	Plan de Capacitación



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		<p>Deben asegurarse, espacios de inducción requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</p> <p>La inducción al personal nuevo y reinducción al personal antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución.</p> <p>Nota: cuando ingrese a la institución personal externo para apoyo administrativo (secretaría, biblioteca, entre otros); se debe verificar los requisitos de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo, desde el perfil establecido.</p> <p>En caso que la persona no cumpla los requerimientos propios del cargo, debe notificarse por escrito a la instancia respectiva de la Secretaría de Educación y/o al contratista, según corresponda, para que se efectúen las acciones requeridas de su parte.</p>	Proveedores Externos	
H	Ejecución del plan de capacitación	De acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas se desarrollan las actividades programadas en el Plan de Capacitación, se toma asistencia y de ser posible registro fotográfico.	Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal Proveedores Externos	Plan de Capacitación
H	Toma de conciencia del SGOE	Los miembros de la comunidad educativa toman conciencia acerca de las	Rector Líder del Proceso	Plan de Capacitación



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		directrices del SGOE, la contribución del personal en relación con la eficacia del sistema y las implicaciones de los incumplimientos de los requisitos de la norma. La toma de conciencia se realiza a través de inducciones, reinducciones, publicaciones, capacitaciones, entre otras.		
H	Gestionar los conocimientos de la organización educativa	<p>La Institución Educativa determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. Particularmente se gestionan los conocimientos de fuentes internas como conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.</p> <p>La institución educativa fomenta el intercambio de conocimientos entre todos los docentes y el personal, particularmente entre pares.</p>	Rector Líder del Proceso	Mapa de Conocimiento Personal Referenciación Pedagógica
V	Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas	Finalizando el año lectivo, se hace seguimiento a la ejecución de las capacitaciones desarrolladas, se valoran teniendo en cuenta la asistencia, la pertinencia de los temas, el impacto de los mismos en la población, los recursos utilizados, el tiempo dedicado.	Líder del Proceso	Plan de Capacitación
V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	La evaluación de desempeño se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la misma.	Rector	Evaluación de Desempeño



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		<p>La evaluación al desempeño de los docentes se realiza previo a la finalización del año lectivo y se desarrolla con base en los parámetros definidos en la guía de <i>Evaluación de Desempeño Laboral</i> propuesta por el MEN para los docentes del decreto 1278.</p> <p>Se genera el <i>Plan de Desarrollo Personal y Profesional</i>, como anexo del protocolo de evaluación, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <p>Los resultados de la evaluación se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas.</p>		
V	Medición, análisis y evaluación del indicador	Se mide, evalúa y analiza el indicador de gestión que tiene como fin evaluar la competencia del personal en cuanto a sus funciones y su comportamiento.	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora



## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	P-GAD-01
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

### CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Talento Humano	P-GAD-01	13/05/2021	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.