
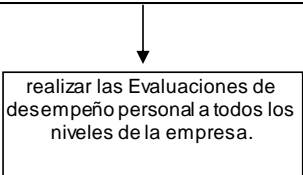
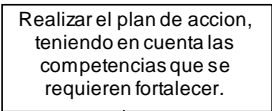
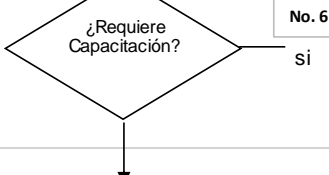
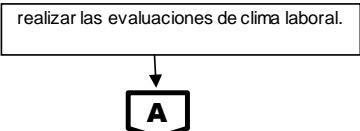
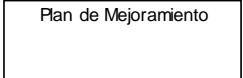
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN					CODIGO	PTH- PR- 01	PAGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO					FECHA REVISION	18/09/2015	
	PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					VERSION	7	
OBJETIVO	Apoyar las decisiones y funciones del colegio, para que el personal ofrezca de forma favorable sus conocimientos, aptitudes, actitudes y competencias a través del buen desempeño en su puesto de trabajo y actividades asignadas.							
ALCANCE	Desde la identificación de las necesidades y requerimientos de personal en la empresa hasta la retroalimentación con los empleados e implementar planes de mejoramiento basados en un modelo de gestión por competencias.							
ENTRADAS	RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	SALIDAS (Registros)		
Manual de Funciones	Rectora	1	<div><div>INICIO</div><div>Construir los perfiles de cargo y/o actualizarlos.</div></div>	Construir, revisar, actualizar cada una de los perfiles de cargo y/o actualizarlos si se requiere con los ajustes necesarios.	anual	Manual de funciones PTH-MN-01		
Requisición Personal PTH-FR- 02	Rectora	2	<div><div>Realizar la Requisición del personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos</div></div>	Identificar vacantes de personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos del proceso.	cuando se requiera	Requisición Personal PTH-FR-02		
Hojas de vida, certificados de estudio, verificaciones laborales, personales, pruebas psicotécnicas	Psicóloga	3	<div><div>Realizar Pruebas psicológicas y entrevistas.</div></div>	Se realiza la Selección del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el perfil del cargo, se aplica la prueba psicologica , se realiza la entrevista con psicóloga, se realiza referenciación laboral de manera telefonica , y la rectora es quien aprueba o no al candidato para pasarlo a contratación..	cuando se requiera	Informes de Evaluación psicotécnica. Verificación referencias laborales PTH - FR - 06		
Contrato Laboral-	Rectora - Gestión Contable y Financiera	4	<div><div>Realizar la inducción al personal nuevo .Para todo el personal se programan capacitaciones durante el año escolar .</div></div>	Realizar la inducción al personal nuevo, para lograr apropiación y conocimiento de los procesos y funciones a su cargo. y Acta de entrega de puesto cuando se haga un cambio de puesto y/o en el transcurso del año escolar un empleado renuncie.	cuando entre un empleado nuevo	formato de inducción PTH-FR-03, Acta de entrega puesto de trabajo PTH-FR-20		
POI- PMI- PEI	Rectora, Coordinadores, Gestión Contable y Financiera.	5	<div><div>Se establece el plan de formación para el año lectivo vigente.</div></div>	Se realiza el cronograma de capacitaciones para el año lectivo vigente de acuerdo a las necesidades del contexto y/o propias de la institución, se realizan evaluaciones si son de carácter interna y si son externas se solicita el certificado.	durante el transcurso del año lectivo	Cronograma de Actividades de desarrollo de personal Listado de asistencia Informe de actividades de desarrollo de personal PTH-FR-09		

ENTRADAS	RESPONSABLE		ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	SALIDAS (Registros)
POI- PMI- PEI	Rectora, Coordinadores	6		Se realiza la evaluación del desempeño: de jefes, estudiantes por periodo y anual autoevaluación y heteroevaluación se realiza en consenso y retroalimentación directa entre empleado y rectora (para docentes se realiza heteroevaluación por parte de estudiantes y/o padres de familia). Para personal administrativo se realiza heteroevaluación. Informe individual se envía por medio virtual o físico.	Periodo (2 meses)	informe general Evaluación del Desempeño, Informe de evaluación del desempeño Evaluación del desempeño docente por estudiantes PTH-FR-15 Y Por Padres y/o acudientes PTH-FR-17
Formatos: acta - periódico Evaluaciones de Desempeño Personal- PTH-FR-13-Anual	Rectora, Coordinadores con apoyo de Psicóloga	7		Se realiza el Plan de acción, teniendo en cuenta las competencias que se requieren fortalecer.	Periodica y Anual	PHVA
PHVA	Rectora	8		Con los resultados de las evaluaciones de desempeño, se determina la necesidad de brindar capacitaciones adicionales para fortalecer competencias específicas, si este es el caso se realiza una programación y/o reprogramación de las capacitaciones o procesos de formación.	cuando se requiera	Cronograma de Actividades de desarrollo de personal registros de asistencia y evaluaciones de Capacitaciones PTH- FR- 04.
Instrumento evaluación de clima laboral	Rectora	9		Se Realiza la evaluación de clima laboral la cual permite evidenciar el bienestar, convivencia, y satisfacción de los empleados en el ambiente laboral. Se identifican si surgen necesidades de capacitación y/o requerimiento desde Salud ocupacional y se ajusta el cronograma de actividades de desarrollo	2 al año	informe de Evaluación Clima Laboral
Resultados clima laboral	Rectora	10		Se documenta plan de mejoramiento teniendo en cuenta evaluación de clima laboral.	semestral	Informe de Gestión.
ELABORADO POR: GESTIÓN DIRECTIVA				REVISADO POR: COORDINADOR DE CALIDAD	APROBADO POR: COMITÉ DE CALIDAD	
EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA MADRE MARIA BERENICE					PTH- PR- 01	18/09/2015 / 7/ 2

