

CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO – CALI

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN,
REINDUCCIÓN, EVALUACION DE DESEMPEÑO Y RETIRO DE PERSONAL**

GHM005

1	Se incluyeron fases para la contratación, re inducción, evaluación de desempeño y autoevaluación al procedimiento.	P. Germán Londoño, Luz Adriana Gómez	Comité de Calidad	Padre Germán Londoño	01.09.11
0	Elaboración de un procedimiento para selección, inducción, y retiro de personal del Centro de Capacitación Don Bosco y Villa Don Bosco.	P. Germán Londoño, Luz Adriana Gómez	Comité de Calidad	Padre Germán Londoño	16.05.11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

Aprobado: _____

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
4.1 GESTION DIRECTIVA – ADMINISTRATIVA-ECONOMICA.....	5
4.2 GESTION DE DESARROLLO	5
4.3 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	5
4.4 GESTION ETDH-ACADEMICA TECNICA.....	5
4.5 GESTION COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL.....	5
5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DEL PERSONAL:	6
6. INDUCCION	7
7. AUTOEVALUACION.....	8
8. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	8
9. REINDUCCIÓN	8
ANEXOS	10

1. OBJETIVO

Disponer de un personal con altos niveles de rendimiento, con actitudes positivas, con calidad profesional, animadores cristianos–católicos, dinamizadores al estilo salesiano y asesores pedagógicos del proceso de formación integral con el fin de fortalecer la integración del nuevo miembro a la Comunidad Educativo Pastoral a través del conocimiento de nuestra misión, valores y especificaciones del cargo.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento de Inducción aplica para todo el personal que ingrese al Centro de Capacitación Don Bosco con el fin de generar un acercamiento a la filosofía Salesiana y para establecer las relaciones que mantendrá el nuevo empleado con la institución.

El procedimiento de re inducción y aplicación de Pruebas psicotécnicas debe ser aplicado a cada uno de sus empleados sino se cumplió con la primera parte del programa.

Aplica para personal contratado en el segundo semestre de 2.011

3. DEFINICIONES

A continuación se incluyen algunas definiciones y abreviaturas comúnmente utilizadas por el colegio y que son importantes para la interpretación de este documento. Los demás términos utilizados en este procedimiento, deben entenderse conforme lo establece la NTC-ISO 9000:2000.

INDUCCIÓN

Proceso de introducción de la persona seleccionada para desempeñar un cargo dentro de la institución con el objetivo que se identifique con los valores y principios de la institución.

RE INDUCCIÓN

Es un proceso de formación y capacitación dirigido a funcionarios ya vinculados a la institución con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso con la institución.

COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL

Este término se uso para referenciar que todo el personal que ingrese o este en la institución hace parte de ella.

RECLUTAMIENTO

Es un procedimiento utilizado con el fin de atraer el personal idóneo para un puesto específico.

RECLUTAMIENTO INTERNO

Cuando exista un vacante la institución reacomodará al personal actualmente vinculado.

RECLUTAMIENTO EXTERNO

Este mecanismo se presenta cuando la institución se apoya en otros medios como (bolsas de empleo, páginas web, prensa) para captar el mayor número de postulantes.

PRUEBA PSICOTECNICA

Analiza los diversos rasgos de la personalidad. Instrumento que sirve para discriminar y medir variables psicológicas, para determinar las aptitudes de una persona en una tarea determinada.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo que ocupa.

AUTOEVALUACION

Proceso sistemático, intencional y contextualizado con el objeto de recoger información relevante para determinar necesidades de capacitación y mejoras.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 GESTION DIRECTIVA – ADMINISTRATIVA-ECONOMICA

El Director es el responsable directo del personal contratado en la institución. Además velar porque la contratación se de conforme a las normas legales y específicas de la institución.

4.2 GESTION DE DESARROLLO

Esta Gestión se encarga de ajustar de acuerdo a los convenios los requerimientos de personal que se requieren para el año, por lo cual debe designar un presupuesto acordado con el Director y Ecónomo.

4.3 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

El Auxiliar de recursos humanos es responsable del acompañamiento del procedimiento para selección, contratación, inducción, re inducción, evaluación de desempeño y retiro del personal.

Nota: Desde Gestión Humana se gestiona con los Psicólogos de la Institución la aplicación de la prueba psicotécnica para analizar los diversos rasgos de la personalidad. A partir de la prueba, se cita a entrevista a los candidatos que reúnan los requisitos del perfil. El Psicólogo encargado pasa el informe del proceso realizado a la gestión directiva para la selección definitiva.

4.4 GESTION ETDH-ACADEMICA TECNICA

Para el caso de personal contratado para algún convenio y de acuerdo a la necesidad, deben entrevistarse con el Coordinador Técnico y de Convivencia con el fin de identificar el perfil real con el propuesto en el Programa y se citan los candidatos al desarrollo de una clase para hacer la observación directa del mismo.

4.5 GESTION COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL

Desde esta gestión se realiza un acercamiento hacia la propuesta educativa pastoral y la metodología del Sistema Preventivo, así mismo se realiza recorrido por la institución.

5. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DEL PERSONAL:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.Reclutamiento del personal	<p>- De acuerdo a las necesidades de personal que se tenga, o el tipo de convenio establecido se tendrá en cuenta el personal a contratar, los mecanismos utilizados son de tipo interno o externo:</p> <p>Pagina de Sena Empleo: http://colombianostrabajando.sena.edu.co/</p> <p>Otras páginas y/o bolsas de empleo según se requiera o revisión de las hojas de vida que se tienen disponibles en el archivo de Gestión Humana.</p>	<p>Auxiliar Gestión Humana</p> <p>Para Convenios: Encargado y/o coordinador</p>	Hojas de vida
2. Preselección	<p>Revisión de las hojas de vida y tamizaje de los posibles candidatos a proceso de selección deben quedar en la oficina de Gestión Humana para que se citen a la siguiente fase:</p> <p>(Anexo de los siguientes documentos: Título profesional, especializaciones, maestrías, seminarios y otros cursos, copia del documento de identificación, certificado judicial vigente, referencia laboral del último empleador y referencias personales)</p>	<p>Auxiliar Gestión Humana</p> <p>Para Convenios: Encargado y/o coordinador</p>	Hojas de vida
3. Evaluación de aspirantes a los diferentes cargos	<p>Procedimiento sugerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista grupal y/o individual - Aplicación de pruebas psicotécnicas - Verificación de referencias - Elaboración informe general - Selección del candidato 	<p>Para Convenios: Encargado y/o coordinador</p> <p>Psicólogo</p>	Formato de entrevista de empleo. Pruebas psicotécnicas Resultado pruebas psicotécnicas Informe general de las personas evaluadas.
4. Selección de personas evaluadas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de informes de selección - Selección del candidato. 	Para Convenios:	Informes selección

	<ul style="list-style-type: none"> - Se llaman los participantes del proceso a informar quién (es) fueron elegidos para el cargo y quiénes no. - Los elegidos pasan a contratación. 	Encargado y/o coordinador	
--	---	---------------------------	--

6. INDUCCION

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los empleados de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba"), dando a conocer los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la misma, así como las políticas organizacionales, con el fin de generar compromiso y sentido de pertenencia en el nuevo personal.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.Organización y planeación de inducción	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a la programación que se tiene establecida para los ingresos de nuevo personal se organiza cronograma de inducción. 	Núcleo Animador	Cronograma Plan de inducción
2.Convocatoria al personal que liderará el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Informe y convocatoria a las personas facilitadoras de la inducción. - Se realiza inducción de mínimo 8 horas al personal que ingresa a la organización, la cual debe contener temáticas como: 	Todas las Gestiones	Cronograma
3.Inducción al personal contratado	<ul style="list-style-type: none"> a. Bienvenida b. Política organizacional – lineamientos estratégicos c. Imagen corporativa d. Exposición de los principales procesos y procedimientos de la organización e. Lineamientos básicos de la Gestión Humana al interior de la organización f. Sistema de Gestión de Calidad g. Salud ocupacional y gestión ambiental h. Recorrido por la empresa 	Todas las Gestiones	Bienvenida Programación inducción Planilla de asistencia a inducción Formato de inducción Certificado de inducción
4. Entrenamiento específico en el cargo al personal	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza entrenamiento específico en el cargo al personal nuevo, con la duración que se considere. 	Dueño o jefe del área.	Formato de entrenamiento

nuevo			
-------	--	--	--

7. AUTOEVALUACION

Proceso sistemático que realiza el empleado como complemento a la evaluación de desempeño para determinar necesidades de capacitación y mejoramiento. Se aplica una vez al año según programación en el cronograma de actividades y en el periodo de prueba.

8. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Medio que permite localizar problemas de supervisión de personal, integración del empleado a la organización o al cargo que ocupa en la actualidad, desacuerdos, desaprovechamiento.

Esta prueba se aplica antes de que pase el período de prueba para los empleados nuevos y en el segundo semestre para todo el personal.

9. REINDUCCIÓN

Son actividades dirigidas a actualizar a los colaboradores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada organización y a orientar y fortalecer la cultura organizacional.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.Organización plan y cronograma de re inducción	- Se organiza el plan y cronograma de re inducción para cada año.	Nacep	Plan y cronograma
2.Desarrollo del programa de re inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria - Búsqueda de los facilitadores - Organización actividad - Ejecución de lo programado: juegos, carreras de observación, charlas, talleres, videos, concursos, entre otros - Entrega de memorias institucionales con los principales temas. <p>Contenidos sugeridos.</p> <p>1. Normatividad</p>	Dueños de Gestiones	<p>Memorias</p> <p>Material elaborado o existente</p> <p>Formatos asistencia a las actividades</p>

<p>3.Evaluaciones de eventos realizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Calidad - Salud ocupacional - Ley 1010 (acoso laboral) <p>2. Política organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historia - Misión - Visión - Objetivos - Política de calidad - Mapa Procesos - Política salud ocupacional - Valores <p>3. Imagen corporativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logo - Colores - Tipo letra - Protocolo de imagen personal y presentación personal <p>4. Sistema de Gestión de la Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades - Enfoque P.H.V.A - Auditorias <p>5. Estructura organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional - Estructura de procesos <p>- Se evalúa el evento</p>	<p>Evaluaciones Gestión Humana Sistematización</p>
---	---	--

ANEXOS.

GHR027 Formato de entrevista para selección del personal

GHR010 Formato para evaluación de docentes

Formato de evaluación de desempeño para el mejoramiento continuo

GHR007 Formato de Autoevaluación

Formato Prueba psicotécnica (Wartegg)

SELECCIÓN DE PERSONAL - ÁREA					FECHA DE ENTREVISTA			
Docente	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Servicios Generales	<input type="checkbox"/>	DD	MM	AAAA
Psicologo	<input type="checkbox"/>	Trabajador Social	<input type="checkbox"/>	Otro _____				
NOMBRE DEL CANDIDATO:								
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:				DE:				
CARGO AL QUE ASPIRA:								
ASPECTOS A EVALUAR		OBSERVACIONES						
Experiencia: <i>(Registrar experiencia laboral y verificar con el Manual de Cargos)</i>								
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Formación adicional: <i>(Registrar cursos de formación y verificar con el Manual de Cargos)</i>								
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Habilidades: <i>(Registrar aptitudes, actitudes, y destrezas relacionadas con el cargo)</i>								
Disponibilidad de tiempo: <i>(Horario, aclarar disponibilidad sábados, cuándo puede iniciar labores)</i>								
Aspecto Familiar: <i>(Dinámica familiar, con quién vive, tiene hijos, soltero, casado)</i>								
Resolución de Conflictos:								

(Solicitar el análisis de una situación problema afín al cargo)		
Fluidez Verbal: (Vocabulario, coherencia y claridad en sus respuestas)		
Aspiración Salarial:		
CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES		
INSTITUCIÓN	PERSONA CONTACTADA	INFORMACIÓN SUMINISTRADA
Concepto Entrevistador: (Se requiere la validación y verificación de requisitos de selección de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones)		
	Favorable: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Concepto del Director:		
	Aprobado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Salario asignado:		
Firma Entrevistador	Firma Director	
Fecha:	Fecha:	

Nombre Docente: _____	Programa (Jornada): _____
Transversal: _____	
Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____	

Estimado(a) estudiante, su opinión acerca de la forma como el docente organiza, desarrolla y evalúa el curso es muy importante para nuestra institución. A continuación se presentan una serie de aspectos relevantes en este sentido, para que valores el desempeño del docente con la mayor objetividad posible, marcando con una (X) frente a cada aspecto la respuesta que mejor represente tu opinión.

PUNTAJE Y EQUIVALENTE:

5 (Excelente), 4 (Sobresaliente), 3 (Aceptable), 2 (Insuficiente), 1 (Deficiente).

Ítems	PUNTUALIDAD-RESPONSABILIDAD	1	2	3	4	5	Total
1.	El docente cumple con las horas de formación del Programa						
2.	Fomenta el orden y atención de los estudiantes en los buenos días y otros actos.						
3.	Acompaña e interactúa con los alumnos en los descansos.						
4.	El instructor acuerda con los aprendices actividades de refuerzo cuando se requieren						
5.	El instructor evalúa a los aprendices mediante actividades en el taller y el aula de clase						

MANEJO DE CONTENIDO/ METODOLOGIA							
6.	El Instructor demuestra conocimiento al momento de orientar las actividades en el taller y el aula de clase						
7.	El instructor entrega guías de trabajo y de estudio para realizar las actividades que propone						

8.	Demuestra organización y planeación de sus clases						
9.	Desarrolla la clase en forma activa y dinámica.						
10.	Responde las dudas de los estudiantes en clase						
11.	El método de enseñanza del Instructor es adecuado y fácil de entender						
12.	Profundiza los temas que explica.						
13.	Explica los criterios de evaluación de la materia						
14.	Evalúa adecuadamente la materia						
15.	Realiza actividades de recuperación y refuerzo con estudiantes que lo necesitan						

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS							
16	Las actividades de formación se realizan en los espacios adecuados de acuerdo a la especialidad						
17	En el taller de formación se cuenta con maquinas y herramientas adecuadas en cantidad y calidad						
18	Se cuenta con elementos de seguridad adecuados y						

	suficientes de acuerdo a la especialidad						
--	--	--	--	--	--	--	--

MANEJO DE GRUPO – RELACIONES INTERPERSONALES							
19	Utiliza un vocabulario adecuado cuando se dirige						
20	Trata a todos los alumnos por igual.						
21	Demuestra que maneja autoridad ante el grupo						
22	Indica normas de comportamiento en clase claras para todos						
23	Sabe controlar la indisciplina.						
24	Da testimonio de vida de acuerdo con la filosofía salesiana						
25	Participa y anima en el desarrollo de la propuesta pastoral						

Observaciones:

¡Gracias por tu tiempo!

El presente documento permite realizar un proceso de autoevaluación de desempeño que tiene un funcionario en la realización de su cargo. Dichos resultados serán tenidos en cuenta en la evaluación de desempeño realizada por los coordinadores de gestión y determinan necesidades de capacitación y mejoramiento. Su opinión es muy valiosa y de gran utilidad.

Se solicita responder esta encuesta en su totalidad, sea lo más sincero posible. La información suministrada es completamente confidencial.

Nombre: _____ **Cargo:** _____

Fecha: _____

Por favor escriba con una X al frente de cada pregunta, de acuerdo a su elección, según las opciones presentadas a continuación:

AL DILIGENCIAR EL FORMATO TENGA EN CUENTA QUE DEBE:

1. Diligenciar los datos con fecha, nombre y cargo.
2. Evaluar cada indicador de acuerdo con la escala.
3. Sumar las calificaciones y promediarlas.
4. Ubicar el promedio en la tabla "nivel de competencia".
5. Firmar el formato.
6. Enviar el formato a la Gestión Directiva.

Según la frecuencia con que el funcionario manifiesta la conducta, marque con una X				
1	2	3	4	5
1%	30%	60%	80%	100%
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

ITEM	PUNTUACION				
	1	2	3	4	5
1. Siento satisfacción con el cargo que desempeño					
2. Gestiono todo lo que tiene que ver con mi cargo					
3. Corrijo al estudiante con respeto utilizando un tono de voz y vocabulario adecuado					
4. Mantengo al día los documentos y registros que me corresponden					
5. Velo por el manejo adecuado de la información					
6. Cumpló con los procedimientos del SGC					
7. Soy capaz de ser proactivo y no reactivo frente a la solución de problemas					
8. Escucho atentamente las sugerencias del cliente y de los compañeros.					
9. Desarrollo las clases utilizando la metodología propuesta por la					

institución* (Docentes)					
10. Actualizo y transmito a mi equipo de trabajo la información relacionada con los cambios en los procesos al interior de la institución.					
11. Tomo acciones concretas luego de evaluar los efectos potenciales tanto positivos como negativos.					
12. Me comunico en forma clara, precisa, objetiva y direccionada					
13. Participo en la realización de tareas que requieren de la intervención de los diferentes procesos.					
14. Defiendo y promulgo los intereses de la institución como si fueran propios.					
15. Tengo disposición para realizar trabajos con base en las necesidades y expectativas del cliente interno y externo.					
16. participa en los escenarios definidos en la propuesta pastoral de la institución.					
17. Acata y divulga las normas institucionales					
18. Cumple eficientemente su jornada laboral					
19. Comparte aprendizajes y recursos con sus compañeros y ofrece apoyo para el trabajo de otros					
Total					

COMPROMISOS PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____

Nivel de Competencia			
CALIFICACION			
1	Inaceptable	1- 29%	
2	Insuficiente	30 - 59%	
3	Aceptable	60 - 79%	
4	Bueno	80 - 99%	
5	Excelente	100%	

Firma del empleado. _____