


| | | | | |
|--|---|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO | | Código | |
| | | | PA-DC-005 | |
| | Fecha Vigente | 05/05/2022 | Versión 1 | Página 1 de 8 |

1 Objetivo

Contar con personal para el desarrollo de las actividades de la organización cuando se detecte la necesidad o cuando sea requerido por los procesos, y propiciar la integración y adaptación del nuevo trabajador, proporcionándole al mismo tiempo los elementos mínimos de entrenamiento para un adecuado desempeño de sus funciones.

2 Alcance

Aplica a todo el personal que ingrese a laborar en la empresa y aquellos que requieran entrenamiento.

3 Responsable

Director administrativo

4 Definiciones

Selección: Proceso mediante el cual se hace una clasificación del empleado a ingresar según los requisitos de la Institución.

Evaluación: Proceso mediante el cual la Institución mide el conocimiento y desempeño del trabajador con lo requerido por ella.

Inducción: Es el proceso por medio del cual el nuevo empleado recibe la información y entrenamiento requerido para la adaptación a la empresa y a su nuevo puesto de trabajo.

Re-inducción: Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.


Entrenamiento: Consiste en la preparación o adecuación práctica del empleado para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.

Cargo Crítico: Es la posición dentro de la estructura organizacional que influye sobre la continuidad y la perdurabilidad de la prestación del servicio.

Promoción o Ascenso en el cargo: Es la posibilidad de obtener un ascenso laboral que ofrece un empleo y se encuentra estrechamente ligada a las capacidades y al incremento de los conocimientos y/o formación de los empleados, así como también a de su antigüedad en la institución.

5 Procedimiento

5.1 Solicitud de personal: el proceso se inicia cuando COLOMBO JAPONESA necesita suplir la necesidad de un cargo; la solicitud es elaborada y enviada por el nivel gerencial y/o líderes de proceso vía correo electrónico o física, quien revisa los requerimientos del perfil del cargo y envía a la dirección para su aprobación o negación; si existe la necesidad de crear un nuevo cargo dentro de la estructura organizacional éste debe estar documentado y se procederá a incluirlo dentro del perfil de personal y solicitar actualización de la estructura organizacional. Si la solicitud es negada se informa al solicitante y finaliza proceso, ante su aprobación la Directora Administrativa se encargará de revisar en su base de datos de hojas de vida, según el perfil del cargo para su respectiva preselección.

| | | | | |
|--|---|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO | | Código | |
| | | | PA-DC-005 | |
| | Fecha Vigente | 05/05/2022 | Versión 1 | Página 2 de 8 |

5.2 Preselección: La Directora Administrativa propicia entrevista con el o los candidatos para detallar aspectos del cargo tales como; requisitos de ingreso, jornada, tipo de contratación. A cada aspirante **entrevistado** se aplica la **evaluación de competencias** del cargo y la información de los preseleccionados será comunicada a el líder de proceso que requirió el personal para coordinar la selección del aspirante junto con la Gerencia.

5.3 Selección del personal: La Directora Administrativa, verifica la selección del candidato; dirige la elaboración del contrato a la asistente administrativa, el cual deberá ser firmado por el contratante y el contratado. Antes de la firma del contrato el asistente administrativo deberá solicitar los resultados del examen médico ocupacional de ingreso a la persona seleccionada. El contrato debidamente diligenciado y firmado por las partes será almacenado en digital o físico. Una vez hecha la contratación se realizará la afiliación a la seguridad social del personal con contrato laboral por parte del proceso administrativo. Para el personal prestador de servicios, será responsabilidad de cada contratado y deberá enviar soportes de afiliación los primeros días de cada mes al proceso de administrativo.


5.4 Evaluación de competencia

La evaluación de competencia es aplicada al personal en la etapa de preselección y con una frecuencia anual al personal que se encuentra laborando; esta tiene un porcentaje mínimo de 80% de aprobación según los criterios establecidos por la institución. En ella se evalúan los siguientes aspectos para el personal administrativo

| Ítems a evaluar | Soportes |
|-----------------|--|
| a) Habilidades | Entrevista |
| b) Educación | Certificados de estudios, Actas de grado y Diplomas |
| c) Formación | Certificados de actualizaciones (diplomados, talleres, seminarios, cursos, simposios, conferencias, congresos, entre otros). |
| d) Experiencia | Certificaciones laborales. |

Además, se han establecido unos porcentajes para esta escala de valoración los cuales se explican en la siguiente tabla:

| Porcentaje del perfil de competencia | |
|--|-----------|
| Persona que no cumple con el puntaje mínimo para alcanzar las competencias requeridas por la Institución. | <50% |
| Persona que aún no cumple las competencias en su totalidad, pero puede ser contratado y tiene un plazo de 6 meses para lograr el porcentaje de evaluación de cumplimiento de la competencia. | >51%< 79% |
| Persona que tiene competencias requeridas por el perfil >=80% | >=80% |

| | | | | |
|--|---|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO | | Código | |
| | | | PA-DC-005 | |
| | Fecha Vigente | 05/05/2022 | Versión 1 | Página 3 de 8 |

Para el ítem de competencia laboral específica, esta podrá ser soportada a través de la certificación laboral.

A continuación, se enuncian los cargos críticos de la institución: directora académica y asistente académico.

5.5 Plan de inducción. El plan de inducción será realizado por el personal que ingresa por primera vez a la institución o cuando la institución lo considere pertinente, a través de una herramienta virtual o por medio de capacitación directa, que permite asegurar el desarrollo del mismo y toma de conciencia. En el caso en que la plataforma presente falla este plan de inducción podrá ser ejecutado de manera presencial y se registrara en el formato.

Soportes perfil de cargo

La información que entregue el personal como soporte de su hoja de vida y que se relacionen con el perfil de cargo para el cual es contratado, será almacenada en carpetas digitales.

Evaluación de competencia

La evaluación de competencia del docente se establece según la NTC:5580 y perfil de cargo.


- a) Las habilidades establecidas por la institución
- b) Competencias específicas definidas por la institución
- c) Formación pedagógica
- d) Formación disciplinar en lenguas extranjeras
- e) Dos (2) años de experiencia docente

5.6 Evaluación de desempeño del docente

La evaluación de desempeño del personal docente se realiza con una frecuencia anual, teniendo en cuenta los aspectos de desempeño descritos en el formato. Mediante su aplicación se pueden detectar oportunidades de mejora del personal prestador de servicios, para aprovechar de una manera más eficiente el potencial, la experiencia y la motivación de quienes forman parte de la comunidad educativa.

En cumplimiento con la norma técnica colombiana NTC: 5580, se establecieron los siguientes ítems de valoración para evaluación de desempeño docentes:

- a) El nivel de desempeño frente a las competencias comunicativas requeridas
- b) Los resultados de los procesos de aprendizaje, en termino de las competencias adquiridas por los estudiantes.
- c) La percepción de la satisfacción de los estudiantes en referencia al docente.
- d) Autoevaluación del docente
- e) Evaluación del jefe inmediato
- f) Capacitación y actualización docente

| | | | | |
|--|---|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO | | Código | |
| | | | PA-DC-005 | |
| | Fecha Vigente | 05/05/2022 | Versión 1 | Página 4 de 8 |

5.7 Evaluación de Desempeño de Administrativos:

La evaluación de desempeño del personal administrativo se realiza con frecuencia anual, teniendo en cuenta los aspectos de desempeño descritos en el formato.

La evaluación de desempeño se realiza en reunión con los líderes de proceso y se evalúa el desempeño de acuerdo a la escala definida por la institución.

El resultado de la valoración se informa al personal y si se requiere capacitación o entrenamiento se programará en el plan de formación en la plataforma.

El método para almacenar las evidencias de la evaluación de desempeño del personal será en la carpeta virtual del personal en la plataforma y en caso de que la evidencia sea física será almacenada en el archivador de Talento Humano.

Verificación de hojas de vida: la verificación de las hojas de vida del personal se realizará por parte del líder bienestar, una vez por año con la finalidad de actualizar y soportar los cambios que se presenten con relación a nueva dirección de residencia, números de teléfono y celular, actualizaciones realizadas en el año corriente. Esta revisión permitirá verificar el cumplimiento del perfil de cada personal.

6. El perfil de competencia de los cargos se describe en la herramienta perfil de personal de acuerdo a los cargos descritos en la estructura organización de COLOMBO por niveles y donde se define la autoridad y responsabilidad en coherencia con la estructura organizacional.

7. Promoción horizontal y ascenso del personal:

Promoción horizontal


Es un traslado interno dentro de la estructura organizacional, donde se produce un cambio a las responsabilidades, sin modificarse la retribución y sin afectar las condiciones laborales preexistentes.

La promoción horizontal estará a cargo de la dirección y se realizará cuando sea detectada en el personal una mejora en la habilidad y educación acordes al nuevo perfil del personal.

Ascenso del personal

El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior, con una mejora profesional y económica para el trabajador, las cuales son detectadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Buen desempeño del trabajador o prestador de servicios en su cargo, soportado en las evaluaciones de competencia, desempeño, y la evaluación del jefe inmediato cuando aplique para el cargo de asesores educativos.
- Antigüedad y conocimientos del trabajador de la institución.
- Aptitudes para el cargo.
- Meritos del trabajador o prestador de servicios.

| | | | | |
|--|---|------------|---------------------|-------------------------|
|  Educación ColomboJaponesa® | SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO | | Código | |
| | | | PA-DC-005 | |
| | Fecha Vigente | 05/05/2022 | Versión 1 | Página 5 de 8 |

La dirección informará sobre la promoción horizontal y el ascenso del personal a través de un oficio enviado al líder de bienestar; quien aplicará nuevamente la evaluación de competencias al perfil del personal en su nuevo cargo, si el nuevo cargo no cuenta con un perfil definido, se requiere su creación por parte de la Dirección de la Institución y socializarlo a todo nivel. La revisión de los perfiles se realizará una vez en el año previo a la evaluación de competencia en reunión con la Dirección modificará con otro SI el contrato laboral o será reemplazado por otro.

Posteriormente se dará inicio al entrenamiento como se encuentra establecido en el numeral 5.8 de este procedimiento; el cual será ejecutado por el Líder de proceso y los soportes reposaran en el proceso de gestión de la comunidad educativa.

8. Egreso del personal

De acuerdo al contrato, solo si es de planta se debe de Informar al trabajador mediante carta escrita enviada, con un mes de anticipación a la terminación del contrato, los motivos por los cuales no se reanuda el mismo o si por el contrario la persona es quien renuncia se recibirá la carta con los motivos para ello.

Se citará a examen médico laboral de egreso, se verificará que se lleve a cabo y se recibirá el documento por parte del prestador de este servicio.

El empleado entregara la dotación al área de talento humano.

El jefe inmediato informara a gestión humana que la persona entrego los soportes y/o información de su proceso en las respectivas carpetas digitales para ello.

Después de la verificación a estos procesos se le entregara la respectiva liquidación.