



CARACTERIZACION PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO



Fecha:

Versión: 1

Código A.GTH

<p>OBJETIVO: Optimizar las contribuciones productivas del personal docente, administrativo y de servicios a la institución; de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.</p>	<p>RESPONSABLES: Myriam Beltrán y equipo talento humano</p>
<p>ALCANCE: El proceso se desarrolla desde que se registran las necesidades de personal, hasta que cada miembro culmina sus funciones dentro de la Institución.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INDICADORES: Evaluar el desempeño de cada miembro de la institución. ▪ Analizar el nivel de cumplimiento de las metas del personal evaluado. <p>Hacer seguimiento al personal para brindar la orientación si fuese necesario.</p>	

ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Resoluciones o nombramiento o traslado. ➤ Listado de todos los profesores, Directivos y Operativos de la Institución. ➤ Documentación del SGC, sus usos ,metodologías, acciones preventivas, correctivas y de mejora ➤ Planeación Estratégica de la Institución Educativa "Virginia Gómez"(Misión, Visión, Políticas y Objetivos de calidad) ➤ Listado de matriculas ➤ Portafolio de las Instituciones de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M.E.N. ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Sistema Gestión de la Calidad (S.G.C.) ➤ Direccionamiento estratégico ➤ Proceso de Matricula ➤ Gestión Curricular 	<p>P</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar Plan de inducción para todo el personal. ▪ Diseñar el Plan Periódico de Formación y capacitación ▪ Planear las evaluaciones de desempeño ▪ Planear actividades que permitan el aprovechamiento del tiempo libre ▪ Planear autoevaluación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales ➤ Plan de inducción ➤ Plan de formación y capacitación ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales que fueron capacitados ➤ Registro de Evaluaciones de desempeño ➤ Registro de autoevaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Internos ➤ S.G.C. ➤ Direccionamiento Estratégico ➤ Gestión Curricular

ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Resoluciones o nombramiento o traslado. ➤ Listado de todos los profesores, Directivos y Operativos de la Institución. ➤ Documentación del SGC, sus usos ,metodologías, acciones preventivas, correctivas y de mejora ➤ Planeación Estratégica de la Institución Educativa "Virginia Gómez"(Misión, Visión, Políticas y Objetivos de calidad) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M.E.N. ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Sistema Gestión de la Calidad (S.G.C.) ➤ Direccionamiento estratégico ➤ Proceso de Matricula 	<p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar las necesidades del personal ▪ Realizar inducción y reintroducción laboral ▪ Revisar los perfiles del personal ▪ Ubicar el personal enviado por la Secretaria de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales ➤ Plan de inducción ➤ Plan de formación y capacitación ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales que fueron capacitados ➤ Registro de Evaluaciones de desempeño ➤ Registro de autoevaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Internos ➤ S.G.C. ➤ Direccionamiento Estratégico ➤ Gestión Curricular

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de matriculas ➤ Portafolio de las Instituciones de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Curricular 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar el cronograma de capacitación ▪ Realizar Evaluación de Desempeño ▪ Desarrollar actividades lúdicas que permitan el manejo y aprovechamiento del tiempo libre ▪ Realizar autoevaluación del proceso. 		
---	--	--	--	--	--

ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Resoluciones o nombramiento o traslado. ➤ Listado de todos los profesores, Directivos y Operativos de la Institución. ➤ Documentación del SGC, sus usos ,metodologías, acciones preventivas, correctivas y de mejora ➤ Planeación Estratégica de la Institución Educativa “Virginia Gómez”(Misión, Visión, Políticas y Objetivos de calidad) ➤ Listado de matriculas ➤ Portafolio de las Instituciones de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M.E.N. ➤ Secretaria de Educación Municipal ➤ Sistema Gestión de la Calidad (S.G.C.) ➤ Direccionamiento estratégico ➤ Proceso de Matricula ➤ Gestión Curricular 	V	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar al tanto del cumplimiento de las acciones del proceso ▪ Medir el desempeño del proceso a través de actividades de seguimiento y medición. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales ➤ Plan de inducción ➤ Plan de formación y capacitación ➤ Listado de docentes, personal administrativo y servicios generales que fueron capacitados ➤ Registro de Evaluaciones de desempeño ➤ Registro de autoevaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Internos ➤ S.G.C. ➤ Direccionamiento Estratégico ➤ Gestión Curricular
		A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar acciones preventivas, de mejora y control 		

RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Físicos ➤ Comunicación ➤ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legales, reglamentarios, Ley 115, Decreto 1860, ➤ NTCGP1000-2004 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.3, 5.5.1, 6.2.1, 6.2.2, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, , 8.4, 8.5 ➤ Decreto y Resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía para la caracterización del proceso ▪ Fichas de seguimiento, asesoría, reconocimiento. ▪ Listados de beneficiarios

SEGUIMIENTO Y CONTROL <ul style="list-style-type: none">• Verificación del cumplimiento de los cronogramas establecidos• Evaluación de desempeño• Análisis de perfiles y comprobación de su eficacia	REVISADO POR: Rocio Fernández Arias – Coordinadora de Calidad Leonardo Pérez Suescún - Sistema Gestión de la Calidad Augusto Ospino – Evaluación y Mejora	APROBADO POR: Comité de Calidad FECHA: 17 de Abril de 2012
---	--	---