

PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO



 <p>I.E. GUADALUPE</p> <p>Formamos ciudadanos competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad</p>	<p>PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: PR-GH-01</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2013</p>

1. OBJETIVO: Definir directrices que permitan gestionar el talento humano Institucional a través del diseño o aplicación de manuales, registros, programas de inducción, capacitación, mejoramiento del desempeño durante cada año lectivo.

2. ALCANCE: Aplica para el personal directivo, docente y administrativo de la Institución.

3. DEFINICIONES:

Docente: Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio educativo.

Ambiente de trabajo: Condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

Evaluación: Actividades mediante la cual se verifica el alcance de los objetivos propuestos.

4. CONTENIDO:

4.1 Programar las actividades del proceso.

4.2 Realizar la inducción Institucional al personal:

Los integrantes del proceso al inicio del año escolar, realizan la inducción al personal y socializan el Manual de Funciones de la Institución Educativa.

4.3 Realizar autoevaluación del personal:

Se cuenta con un instrumento de autoevaluación, en el cual los Directivos Docentes y Docentes se autoevalúan de manera objetiva, de acuerdo a su desempeño a lo largo del año lectivo.

Nota: Solamente se realiza Evaluación de Desempeño a los Directivos Docentes y Docentes vinculados bajo el Decreto 1278 de 2002.

4.4 Verificar los resultados de las autoevaluaciones realizadas:

Luego de realizado el proceso de autoevaluación, se tabulan y analizan los resultados, y permitiendo establecer políticas de gestión y acciones de mejoramiento.

4.5 Socializar y ejecutar actividades de capacitación:

Al inicio de cada año lectivo, se construye el Cronograma Institucional de Capacitaciones, que será desarrollado a lo largo del año.

Nota: Con el fin de realizar una programación objetiva de las capacitaciones, se realiza una encuesta a todo el personal Directivo Docente y Docente donde se les solicita responder que tipo de capacitación desean recibir y que estas apunten a la solución de las necesidades más sentidas en la Institución.

4.6 Actualizar carpetas del personal:

Los integrantes del proceso cada semestre actualizan las carpetas del personal Directivo Docente, Docente y Administrativo y verifican que éstas cumplan con la lista de chequeo definida para tal fin.

4.7 Evaluar el desempeño del personal administrativo y de apoyo:

Los integrantes del proceso en conjunto con el Rector, realizarán la evaluación del desempeño del personal administrativo y de apoyo, promoviendo entre los mismos la cultura del mejoramiento continuo.

4.8 Realizar seguimiento a las actividades de capacitación:

Se verifica el cumplimiento del Cronograma Institucional de Capacitaciones y que éstas sean pertinentes a las necesidades de la Institución. Se realiza una evaluación de la satisfacción de la capacitación con el formato FR-GH-01 a un 60% de la población capacitada, se tabula y con los resultados se aplican acciones de mejoramiento.

4.9 Promover el mejoramiento continuo institucional.

Nota:

1. Las evaluaciones de desempeño serán aplicadas mediante los mecanismos y metodologías dispuestas por el Estado.
2. Anualmente se realizará autoevaluación al personal con el fin de identificar fuentes de capacitación y mejoramiento.

5. REFERENCIAS:

Manual de funciones

Autoevaluación del personal directivo docente y docente.

Encuesta de satisfacción de formación.

Lista de chequeo hoja de vida del personal.

Registro de capacitaciones de docentes.

	Elaboró	Aprobó
Nombre:	Jesús Dionicio Henao, Carolina Serna Henao,	Néstor García Martínez
Cargo:	Integrantes Gestión Humana	Rector