

|                                    |   |                     |  |
|------------------------------------|---|---------------------|--|
| <b>Identificación del proceso:</b> | <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  | <b>Responsable:</b> | ADMINISTRATIVO CON ROL DE GESTOR DE TALENTO HUMANO |
| <b>Objetivo:</b>                   | Gestionar todas las actividades que competen a la administración, capacitación y seguimiento del personal que trabaja en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá asegurando la idoneidad del equipo humano y del clima organizacional. |                     |  |
| <b>Alcance:</b>                    | Inicia con la identificación de las necesidades institucionales de personal y finaliza con la valoración y verificación de las actividades implementadas.   |                     |  |

| PARTES INTERESADAS/ ENTRADAS   | ACTIVIDADES  |   | PARTES INTERESADAS/ SALIDAS   |
|--|--|---|---|
|  | PLANEAR  | HACER   |   |
| <p><b>1. ENTIDADES GUBERNAMENTALES:</b> Lineamientos legales y reglamentarios.</p> <p><b>2. PROCURADURÍA DE LA SALLE:</b> Directrices, documentación y registros unificados para la contratación de personal. Reglamento interno de trabajo.</p> <p><b>3. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Directrices para la gestión del proceso. Cronograma institucional.</p> <p><b>4. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Informe sobre evaluación y seguimiento del proceso.</p> <p><b>5. GESTIÓN FINANCIERA:</b> Asignación de recursos para la gestión del proceso.</p> <p><b>6. TODOS LOS PROCESOS:</b> Solicitudes de Personal. Informes de evaluación de desempeño del personal. Solicitudes de capacitación y actividades de bienestar</p> | <p>1. Identificar las necesidades de personal requerido para la prestación del servicio.</p> <p>2. Identificar las necesidades de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y clima organizacional.</p> <p>3. Elaborar el Plan de formación y bienestar.</p> <p>4. Establecer el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el Plan de emergencias.</p> <p>5. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento.</p> <p>6. Identificar los riesgos y oportunidades.</p> | <p>1. Realizar las actividades de selección de personal.</p> <p>2. Coordinar las actividades de inducción y re-inducción del personal.</p> <p>3. Declarar la competencia y el desempeño del personal.</p> <p>4. Ejecutar las actividades de la administración y desarrollo del personal.</p> <p>5. Gestionar el plan de capacitación y actualización del personal.</p> <p>6. Ejecutar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo el Plan de Bienestar y el Plan de emergencias.</p> <p>7. Evaluar el clima organizacional y desarrollar actividades para su mejoramiento.</p> <p>8. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas.</p> <p>9. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.</p> | <p><b>1. PROCURADURÍA DE LA SALLE:</b> Relaciones del personal de la institución, documentación para legalización de la contratación, nómina del personal y relación de novedades.</p> <p><b>2. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Informes sobre la gestión del proceso, de evaluación de desempeño del personal y del clima organizacional.</p> <p><b>3. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Informe sobre la gestión del riesgo, estado de acciones correctivas y de mejora.</p> <p><b>4. TODOS LOS PROCESOS DEL SGC:</b> Personal competente y necesario para el proceso. Informes de evaluación de desempeño. Adecuado clima organizacional para la gestión del proceso.</p> |
|  | ACTUAR   | VERIFICAR   |   |
|  | <p>1. Diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.</p>  | <p>1. Verificar el cubrimiento de las necesidades de personal.</p> <p>2. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación y actualización del personal.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo, protección y prevención de desastres.</p> <p>4. Verificar la mejora del clima organizacional.</p> <p>5. Evaluar la adecuación y la conveniencia de las estrategias implementadas en el proceso.</p> <p>6. Controlar las salidas no conformes presentadas.</p> <p>7. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados.</p>   |   |

**PERSONAL QUE PARTICIPA:** Rector y Gestor de Talento Humano.

| RECURSOS   | DOCUMENTOS ASOCIADOS   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes).</li> <li>Equipos de comunicación.</li> <li>Recursos didácticos y audiovisuales.</li> <li>Planta física.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de trabajo.</li> <li>Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>Manual de cargos y funciones.</li> <li>Cronograma Institucional.</li> <li>Protocolización del personal docente.</li> <li>Procedimiento administración de personal.</li> <li>Procedimiento desarrollo del talento humano.</li> <li>Programas del proceso.</li> <li>Documentos de SGSST* (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).</li> <li>Documentación del personal.</li> <li>Los documentos generados por el SGC (Ver listados Maestros de Documentos y de Registros)</li> </ul> |

| REQUISITOS POR CUMPLIR   | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN   |
|--|--|
| <p><b>LEY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Docente.</li> <li>Ley 715 de 2001</li> <li>Código Sustantivo de Trabajo.</li> <li>Ley 100 de 1991.</li> <li>Ley 50 de 1990</li> <li>Decreto 1443 de 2014</li> <li>Ley 1010 de 2006</li> <li>Decreto 1095 de 2005</li> <li>Resolución 2013 de 1986.</li> <li>Resolución 3673 de 2008</li> <li>Resolución 1401 de 2007</li> <li>Decreto 1238 de 2009</li> <li>Decreto 1072 de 2015</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión.</li> <li>Evaluación de la eficacia de los planes y programas de capacitación y actualización de personal.</li> <li>Seguimiento a las salidas no conformes.</li> <li>Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Ver matriz de indicadores del SGC.</li> <li>Ver Mapa de Riesgos.</li> </ul> |
| <p><b>CLIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal competente.</li> </ul>  |  |
| <p><b>INSTITUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de directrices establecidas por el Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>Cumplimiento del Reglamento interno de trabajo.</li> <li>Cumplimiento del perfil establecido en el manual de Cargos y Funciones.</li> </ul>  |  |
| <p><b>NTC ISO 9001:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicos: 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3</li> <li>Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.1.3, 10</li> </ul>   |  |



**Revisó:**  
Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC.  
Secretario de Educación Distrital

**Aprobó:**  
Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo FSC.  
Visitador