

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	1

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades concernientes con el manejo de la contratación y seguimiento del personal necesario para el alcance de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación de las necesidades de personal y finaliza con su evaluación y desvinculación.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Competencia:** Requisitos y habilidades establecidas para desempeñar un cargo (Educación, Formación, Habilidades y/o Experiencia).
- ✓ **Declaración de Competencia:** Constatar que un empleado cumple con los requisitos y habilidades básicas para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.
- ✓ **Inducción:** Actividades de capacitación con el fin que las personas que inician un contrato laboral, reciban la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nuevo cargo. Puede aplicarse también al personal que cambia de cargo o funciones.
- ✓ **Evaluación de desempeño:** Actividad programada y sistemática que recoge las apreciaciones y las observaciones que el empleado, sus compañeros, sus Jefes u otras personas tienen de la gestión desarrollada en su cargo con el fin de establecer el nivel de desempeño.

4. RESPONSABLE

Administrativo con rol de Gestor de Talento Humano: Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Todas las personas de las Obras Lasallistas responsables de las actividades establecidas en este procedimiento, deben garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Políticas Administrativas y el Reglamento Interno de Trabajo del Distrito Lasallista de Bogotá.
- 5.2 Las directrices relacionadas con la compensación y desvinculación del personal están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Distrito Lasallista de Bogotá.
- 5.3 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado (Convenio o Concesión) este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.
- 5.4 El período de prueba será el estipulado por la Ley.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificación de necesidades: De acuerdo a la organización institucional, el Gestor de Talento Humano debe conocer cuáles son los requerimientos en términos de cantidad, calidad y desempeños del personal necesario para el alcance de los objetivos institucionales.	Gestor de Proceso y Gestor de Talento Humano	Solicitud de Personal F-GT-01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>2. Verificación de la cobertura: El Gestor de Talento Humano debe verificar que el Rector autoriza la contratación y que existe el cargo en el Manual de cargos y funciones para poder realizar la convocatoria.</p>	Gestor de Talento Humano	Solicitud de Personal F-GT-01
<p>3. Convocatoria y selección: El Gestor de Talento Humano debe realizar una convocatoria para cubrir el cargo solicitado.</p> <p>Con las hojas de vida que se reciben se seleccionan los candidatos que cumplen con el perfil y se establecen las actividades necesarias para definir la persona que se va a contratar.</p> <p>Algunas de dichas actividades pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de pruebas para establecer habilidades, competencias o conocimientos. ✓ Aplicación de pruebas psicotécnicas ✓ Aplicación de pruebas de conocimientos. ✓ Entrevista con el Gestor del área o inmediato. ✓ Entrevista con el Gestor de Talento Humano. ✓ Entrevista con el Rector. ✓ Verificación de referencias laborales. 	Gestor de Talento Humano	<p>Formato de Entrevista F-GT-02</p> <p>Pruebas de habilidades, competencias o conocimientos.</p>
<p>4. Vinculación y contratación: Seleccionado el candidato y con el visto bueno del Rector, se procede a desarrollar las actividades legales e institucionales para la vinculación y contratación de la persona en el cargo o en el rol necesario.</p> <p>Entre estas actividades pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y archivo de la hoja de vida con los respectivos soportes. ✓ Afiliaciones de ley. ✓ Examen médico ocupacional de ingreso. ✓ Apertura de cuenta para el pago de nómina. ✓ Firma del contrato laboral según corresponda. ✓ Diligenciamiento del formato de ingreso de personal. 	Rector y Gestor de Talento Humano	<p>Contrato Laboral F-GT-04*</p> <p>Contrato Individual de Trabajo para Personal Docente Año Escolar F-GT-19*</p> <p>Hoja de Vida Institucional F-GT-04</p> <p>Soportes de hoja de vida</p> <p>Ingreso de personal F-GT-05*</p>
<p>5. Inducción: Toda persona contratada debe recibir un proceso de capacitación en el conocimiento del cargo a desempeñar, entre otros se pueden tener en cuentas los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura organizacional de La Salle. ✓ Horizonte, principios, políticas y objetivos de la Institución. ✓ Cargos y niveles de autoridad en la Institución. ✓ Actividades y funciones del respectivo cargo. ✓ Criterios establecidos para la administración del personal (Talento Humano). ✓ Conceptos generales del Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Conocimientos propios del cargo como uso de máquinas, equipos, software, etc. <p>La inducción se realiza una vez por empleado al inicio del contrato laboral, dejando evidencia en el registro establecido por el SGC. En caso de cambio de cargo o de cambio funciones de un cargo, debe volver a realizarse la inducción al cargo (reinducción).</p>	Gestor de Talento Humano	Registro de Inducción F-GT-05
<p>6. Declaración de competencia: La declaratoria de competencia del personal no es una actividad que se realiza en un momento determinado, sino que se da a través de actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de pruebas y entrevistas realizadas en la selección de personal a través de las cuales se pueden ir verificando algunas habilidades con que cuenta el empleado y otras que se pueden ir desarrollando durante el ejercicio de la labor para la cual fue contratado. ✓ Verificación de información y sustento físico en la carpeta de la hoja de vida de cada empleado, lo que permite la confirmación de los requisitos de cumplimiento del perfil establecido. Estos registros pueden ser digitales siempre y cuando se relacionen en la misma carpeta. 	Rector y Gestor de Talento Humano	<p>Declaración de competencia F-GT-10</p> <p>Soportes de Educación, formación, experiencia y habilidades.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la evaluación de desempeño de acuerdo a los parámetros establecidos lo cual permite determinar el nivel de cumplimiento de funciones y de desarrollo de habilidades. ✓ Desarrollo de planes para eliminar cualquier diferencia entre la competencia existente y la requerida. <p>La declaratoria de competencia se realiza una vez por empleado dejando evidencia en la carpeta de cada uno y utilizando el registro establecido por el SGC. En el caso de contrato a término fijo su renovación constituye el mantenimiento de dicha declaratoria.</p> <p>En caso de cambio de cargo o cambio de funciones de un cargo, debe volver a realizarse dicha declaratoria de competencia.</p> <p>La validación de EDUCACIÓN y EXPERIENCIA debe realizarse al momento de la selección y antes de la contratación.</p> <p>En caso que un empleado no cumpla con las HABILIDADES o FORMACIÓN requeridas, se debe dejar registro de los planes implementados en el formato de declaración de competencias, estableciendo un límite de tiempo definido por el Rector.</p>		Evaluación de desempeño F-GT-06
<p>7. Seguimiento y control: Durante el desarrollo de los procesos institucionales se debe estar atento a gestionar y atender novedades que se presenten con el personal, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incapacidades. ✓ Licencias remuneradas y no remuneradas. ✓ Pagos o descuentos. ✓ Vacaciones. 	Gestor de Talento Humano	Registro de novedades F-GT-08*
<p>8. Evaluación de desempeño: Periódicamente y al menos una vez al año se debe realizar una evaluación del desempeño profesional del personal de la Institución. Si es posible, esta actividad debe incluir también eventos de autoevaluación y coevaluación.</p> <p>Los resultados de la evaluación deben comunicarse a las personas interesadas. Los resultados de la evaluación deben determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de mejora ✓ Líneas de capacitación ✓ Reconocimientos ✓ Acciones disciplinarias 	Gestor de Talento Humano	Evaluación de desempeño F-GT-06 Informe de Evaluación de desempeño
<p>9. Procesos disciplinarios: Cuando una situación lo amerite, para el caso del personal que presente conflictos o incompatibilidades asociadas a su cargo o faltas reiterativas en el desempeño de sus funciones, se debe iniciar un proceso disciplinario con el fin de resolver las situaciones presentadas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Gestor de Talento Humano	Reglamento Interno de Trabajo. Carpeta Hoja de Vida. Acta de Descargos, conciliación o compromiso F-GT-16
<p>10. Desvinculación laboral: Cuando por cualquier motivo es necesario desvincular laboralmente a un empleado, se deben tener en cuenta entre otras las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firma de Paz y Salvo. ✓ Realizar las novedades de retiro del Sistema de Seguridad Social. ✓ Pago de liquidación y prestaciones sociales. 	Gestor de Talento Humano	Paz y Salvo Retiro de personal F-GT-13*

* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.



Revisó:

Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC.
Secretario de Educación Distrital

Aprobó:

Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC.
Visitador Provincial