

 <p><b>COLEGIO SAN BONIFACIO</b></p>	<b>PRO-CSB-TH-01</b>	Página 1 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	

### PORTADA

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Lanzamiento

1	<p><b>Septiembre 15 de 2021:</b></p> <p>1. Se vincula el formato FOR-CSB-GH-09 Inducción de personal, para los diferentes cargos definidos en la Institución. Así mismo en condiciones generales se hace la vinculación de éste para el proceso de Inducción.</p> <p>2. Para el proceso de selección y contratación se define revisar las Redes Sociales del candidato antes de contratarlo, en el proceso de entrevista, con el fin de observar el contenido que comparte el postulante para tener una idea de sus rasgos más notorios de personalidad y determinar si encajan con los valores y la cultura corporativa de la Institución.</p>
---	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Elena Pinzón	<b>Nombre:</b> Javier Torres	<b>Nombre:</b> Luis Torres
<b>Cargo:</b> Consultor	<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Vicerrector
<b>Fecha:</b> Septiembre 10 de 2021	<b>Fecha:</b> Septiembre 10 de 2021	<b>Fecha:</b> Septiembre 15 de 2021

Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Todos los cargos definidos en el SGC	2	

**CONSULTE EL LISTADO MAESTRO**  
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p><b>COLEGIO SAN BONIFACIO</b></p>	<b>PRO-CSB-TH-01</b>	Página 2 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos generales para seleccionar el personal idóneo, asegurando el cumplimiento del perfil y las competencias requeridas para cada uno de los cargos definidos en el Colegio **SAN BONIFACIO**, con el fin de fortalecer la calidad del servicio.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud, aprobación y selección hasta la contratación y desvinculación de personal que realice trabajos que afecten la calidad del servicio.

## 3. TERMINOLOGÍA

**COMPETENCIA:** Es el conjunto de características que comprenden rasgos de personalidad, habilidades, conocimientos y motivaciones propias de cada persona y que se manifiestan a través de comportamientos y conductas enteramente relacionadas con el desempeño del cargo.

**DESCRIPCIÓN DE CARGO (DC):** Documento interno que describe el objetivo de cada cargo, responsabilidades, Comunicación, personas a cargo, requisitos académicos, experiencia, habilidades y competencias para ocupar un cargo.

**ENTREVISTA:** Conversación entre una o varias personas para un fin determinado.

**PERFIL:** Es el conjunto de conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas, actitudes que ostentan y que se ajusten a las requeridas en la descripción del cargo.

**PROCESO DE SELECCIÓN:** Permite escoger el personal más idóneo para cubrir una vacante de una organización y toma como parámetro inicial el objetivo del proceso a realizar y las necesidades de la empresa.

## 4. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS UTILIZADOS

INS- CSB-GH-01 Manual de responsabilidades y autoridades  
 FOR-CSB-GH-01 Entrevista personal Nuevo (Jot form)  
 FOR-CSB-GH-02 Datos de Vinculación y verificación de documentos  
 FOR-CSB-GH-03 Evaluación de Desempeño (Jot form)  
 FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación  
 FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia de capacitación (Jot form)  
 FOR-CSB-GH-06 Evaluación de Capacitación (Jot form)  
 FOR-CSB-GH-09 Inducción de personal

### **CONSULTE EL LISTADO MAESTRO**

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p><b>COLEGIO SAN BONIFACIO</b></p>	<b>PRO-CSB-TH-01</b>	Página 3 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- Todo empleado recién contratado recibirá como parte de su inducción una capacitación en el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio SAN BONIFACIO, especialmente en la política y objetivos de la calidad y en los procesos en los que intervenga, definido a través del formato FOR-CSB-GH-09 Inducción de personal.
- La evaluación de desempeño de los empleados nuevos se realizará a la séptima semana de haber ingresado a la organización FOR-CSB-GH-03 evaluación de desempeño.
- Todo personal que se vaya a contratar en la organización, según el cargo, debe cumplir con las competencias mínimas para contratación de personal. Así mismo en el proceso de entrevista, se hará una revisión de las redes sociales para el cargo de Docente con el fin de observar el contenido que comparte el postulante para tener una idea de sus rasgos más notorios de personalidad y determinar si encajan con los valores y la cultura corporativa de la Institución.
- El personal con más de un año de vinculación en la organización, es reconocido como aprobado en competencias y formación mínima, por lo cual se exime de este requisito.
- Se planeará anualmente las capacitaciones de la institución y estas quedarán identificadas en el Plan de Capacitación, dentro de este estarán definidas, fechas, temas, objetivo de la capacitación, método de evaluación del impacto y los recursos necesarios.
- Con el objetivo de determinar y proporcionar el personal necesario para la operación y control de los procesos, se tienen en cuenta los siguientes criterios:
  - o Cargo Docentes: la contratación se realizará teniendo en cuenta los grupos generados y la carga académica de los mismos.
  - o Demás cargos: Se realizará de acuerdo a la necesidad generada por la institución y puestos de trabajo instaurados.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
0	Inicio		

### CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO



**PRO-CSB-TH-01**

Página 4 de  
5

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA**

<b>1</b>	Identificar la necesidad de contratar el personal	Vicerrector	N/A
<b>2</b>	Publicar la vacante en el servicio público de empleo y/o en aviso de prensa.	Vicerrector	Publicación en páginas de reclutamiento de personal
<b>3</b>	Recibir la solicitud de los candidatos y verificar los datos y referencias	Vicerrector	Hojas de vida
<b>4</b>	Estudiar las hojas de vida, y pasar las que calificaron al Rector	Vicerrector	N/A
<b>5</b>	Citar a los candidatos a entrevista	Vicerrector	N/A
<b>6</b>	Preparar la entrevista y entrevistar al candidato, según los lineamientos definidos en el numeral 5: Condiciones Generales.	Rector	INS- CSB-TH-01 Manual de responsabilidades y autoridades FOR-CSB-GH-01 Entrevista personal Nuevo
<b>7</b>	Seleccionar el candidato a contratar	Rector	N/A
<b>8</b>	Contactar al aspirante, solicitar los requisitos necesarios para contratar	Vicerrector	INS- CSB-GH-01 Manual de responsabilidades y autoridades
<b>9</b>	Redactar el contrato y hacer las respectivas afiliaciones	Vicerrector	Contrato de trabajo FOR-CSB-GH-02 Datos de Vinculación y verificación de documentos
<b>10</b>	Realizar inducción al personal referente a las políticas de la institución, Instructivo de Responsabilidades, manual de convivencia, entre otros temas necesarios para ejercer su labor.	Vicerrector Líderes de procesos	FOR-CSB-GH-09 Inducción de personal.

**CONSULTE EL LISTADO MAESTRO**

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p><b>COLEGIO SAN BONIFACIO</b></p>	<b>PRO-CSB-TH-01</b>	Página 5 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	

<b>11</b>	Programar capacitaciones anualmente, en el formato definido de plan de capacitación.	Vicerrector	FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación
<b>12</b>	Realizar las evaluaciones de habilidades para cada cargo. <b>Nota:</b> A la séptima semana del ingreso para colaboradores nuevos y para los antiguos hacer un control anual.	Vicerrector	FOR-CSB-GH-03 Evaluación de Desempeño
<b>13</b>	Analizar los resultados de las evaluaciones, identificando las falencias por área y proporcionar formación para satisfacer las mismas.	Vicerrector	FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación (información del análisis de las evaluaciones y de Jefes)  FOR-CSB-GH-05 Registro de Asistencia de capacitación
<b>14</b>	Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.	Responsable de la Capacitación	FOR-CSB-GH-04 Plan de Capacitación  FOR-CSB-GH-06 Evaluación de Capacitación  Impacto de la capacitación
<b>15</b>	Fin		

**CONSULTE EL LISTADO MAESTRO**  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO