

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MC-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Contribuir al desarrollo de competencia, habilidades y la motivación para el fortalecimiento del recurso humano de la Institucion Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar	El proceso de gestion de recursos humanos aplica desde la selección del personal, su formacion y bienestar hasta aplicar correccion e implementar planes de mejora.

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
Gestion Recursos Humanos (RH)
RESPONSABLE (DUEÑO DEL PROCESO)
Coordinador Recursos Humanos

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	Promover las competencias del personal para la prestación del servicio
Seleccionar técnicamente el personal idóneo para la prestación del servicio	

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Todos los procesos (estudiantes, docentes, MEN)	Diagnostico de Necesidades de capacitacion, induccion, reinclusion, entrenamiento , capacitacion y bienestar social del Recurso Humano
Archivo	hojas de vida
Vicerrectoria	Listado de docentes seleccionados
Departamento Administrativo de la Funcion Publica	Lineamientos para elaboracion del programa de capacitacion
Gestion de Recursos Humanos	Aplicación de Instrumento
	Listado de docentes a capacitados
Departamento Administrativo de la Funcion Publica	Lineamientos para la elaboracion del programa de bienestar
Gestión de Recursos Humanos	Aplicación de Instrumento

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Elaborar planes y programas de acuerdo a las necesidades del recurso humano
2	H	Preselección de Hojas de vida
	H	Informar a los docentes seleccionados, para recepcion de documentos de vinculacion
3	H	Formacion y capacitacion (Administrativo y Docente)
4	H	Coordinar Bienestar Laboral

SALIDA	
Salida	Cliente
Ejecucion de planes y programas de recursos humanos	Todos los procesos, Entes de Control, Docentes.
Remisión de hojas de vida al Comisión de personal	Todos lo procesos
Listado de docentes seleccionados para carnetizar	Gestión de medios educativos
Diagnostico elaborado	Comisión de personal Administrativo y Consejo académico
Plan de capacitacion Elaborado	
Listado de docentes capacitados	Gestión de medios educativos
Diagnostico elaborado	Comision de Personal Administrtaivo y Consejo academico
Plan de bienestar Elaborado	

CÓDIGO	MC-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	2 de 3

Comision nacional del Servicio Civil	Lineamientos para el proceso de evaluacion del personal administartivo
Todos los procesos (jefes de dependencia con personal administrativo a su cargo)	Evaluaciones del personal administartivo diligenciadas
Ex servidores docentes personal vinculado a la institucion	Solicitudes de certificados
Desarrollo de la Formacion Integral	Certificaciones de cumplimiento , Resoluciones, Y novedades de personal

5	H	Analizar los resultados
	H	Tramite de certificados
6	H	Elaborar Nomina
7	V	Evaluar el desempeño de los funcionarios
8	V	Evaluar el desempeño del proceso
9	A	Realizar acciones correctivas de las actividades del proceso de gestion de recursos humanos.

Formato de evaluacion a aplicar	Todos los procesos (Jefes de dependencia, con personal administrativo a su cargo)
Consolidado y entrega de los resultados	Gestion Recursos Humanos (hojas de vida)
Certificado Elaborado	Gestion de Recursos Financieros
Nomina Elaborada	Solicitantes
Correcciones, acciones correctivas y planes de mejora	Gestion de recursos Financieros
PLAN DE ACCION	

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Coordinador de Recurso Humanos	Computadores	Capacitacion del personal
	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papeleria	
	Espacio fisico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

REQUISITOS APLICABLES				
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NTC GP 1000:2004		EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD
Constitución Política 1991, Ley 30/92 General de Educación Superior y Decretos Reglamentarios, Ley 115/94 General de Educación, Ley 110 de 2006, Ley 734 de 2002	4.1	Requisitos generales	-	
	4.2.3	Requisitos documentacion	-	
	4.2.4	Manual de calidad	2.1.5	Manual de Procedimientos
	6.2.1	Control documentos	-	
	6.2.2	Control de registros	2.2.2	Información Secundaria
	6.3	Planificacion SIGC	-	
	6.4	Provision de recursos	-	
	8.1	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	8.2.3	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	8.1	Medicion, Análisi y Mejora	-	
	8.2.3	Procesos	3.3.2	Planes de Mejoramiento por procesos
	8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores
			2.2	Componente Información
			2.2.3	Sistemas de Información
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de
8.5.2	Accion correctiva	3.3	Componente de Planes de	
8.5.3	Accion preventiva	3.3	Componente de Planes de	

ACUERDOS, RESOLUCIONES

POLITICA DE OPERACIÓN
La formación y capacitación continua permitirá el crecimiento personal, cognitivo y social del personal institucional
El cumplimiento con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, dirigida a garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos para que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la organización
La verificación periódica de las competencias de los funcionarios mediante la aplicación de la evaluación de desempeño laboral para establecer acciones de mejora
El acompañamiento total incluyendo ingreso, permanencia y Desvinculación asistida
Todos los cargos tendrán su Manual de Funciones y Requisitos y en él estarán las competencias comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel del cargo
El Sistema de gestión del Talento Humano se regirá de acuerdo a la Ley
La Secretaría General solicitará a los jefes de las diferentes dependencias, las necesidades de capacitación del personal a su cargo para la elaboración del Plan de Capacitación Anual
Las hojas de vida del personal docente y administrativo se mantendrán actualizadas en cuanto a los registros de formación y experiencia

INFORMACION PRIMARIA

INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Aspirantes	Hojas de Vida	Oficios, Circulares, requerimientos, correo
Entes de Control	Solicitudes	
Gobierno	Leyes aplicable al recurso humano	

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Interesados y comunidad en general	Convocatorias	Pagina web
Procesos involucrados en la evaluación desempeño	Resultados evaluación de desempeño	Oficios
Todos los procesos	Programas de capacitación	Pagina web

INDICADORES	RIESGOS
Tasa docentes evaluados	Ver mapa de riesgo
Tasa de capacitaciones	

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: RAFAEL HERAZO	NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA	NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO: COORDINADOR RECURSOS HUMANOS	CARGO: COORDINADORA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CARGO: RECTORA (E)
FECHA: 15-09-09	FECHA: 15-09-09	FECHA: 15-09-09