

	CARACTERIZACION DE PROCESO		VERSION 4 GB-DC-001 Pagina 1 de 1
	Fecha de vigencia:	27/05/2021	

Objetivo. Identificar, planificar y administrar el recurso humano necesario, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales. Fomentar en la comunidad educativa lazos de union para una sana convivencia, en pro de orientar y fortalecer el proyecto etico de vida de los estudiantes y colaboradores, fomentar un entorno seguro y saludable para la realizacion de los objetivos estrategicos de la Institucion.

Alcance: Recurso humano, consejeria estudiantil y el sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo

PROCESO 1,2-ESTUDIANTE 3,4,7TODOS LOS PROCESOS 5-PROCESO DIRECTIVO 6-PROVEEDORES	ENTRADAS 1. Perfiles de cargo 2. Necesidades de personal para los procesos 3. Identificacion de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. 4. Requerimientos legales 5. Necesidad de seguridad y salud de la comunidad educativa PIO 5.Necesidades de la comunidad educativa del PIO		PLANIFICAR Planificar los requerimientos de personal por parte de los procesos Planificar la preselección del personal Planificar la selección y contratación del personal Planificar la inducción y entrenamiento del personal Programar el plan de formación anual Planificar la revisión de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable para la Institucion. Planificar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. Programar el plan de bienestar para la comunidad educativa.		SALIDAS Personal contrato, quien recibe induccion y entrenamiento en el cargo. Personal evaluado en sus competencias y desempeño. Mejora de las competencias del personal. Sistema de gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluacion e informe de cumplimiento del SGSST. Cumplimiento al programa de bienestar de la comunidad educativa.	PROCESO 1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-PROCESO BIENESTAR 4-PROCESO DIRECTIVO 8-PROVEEDORES	
RIESGOS Riesgo de proceso (GI-FR-008)			HACER Revisión de los perfiles de los cargos Revisión de las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. Ejecutar la selección y la contratación del personal Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. Gestionar los recursos para la ejecucion de las acciones del plan de formación. Revizar el marco normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.		RECURSOS .Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	AUTORIDAD Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas: Coordinador de Bienestar, asistente de gestion humana y asistente de Bienestar	RESPONSABLE Director a la comunidad
DOCUMENTOS Listado maestro de documentos (GI-FR-001)			VERIFICACIÓN Verificar la realización de los procesos de contratacion acorde con los requerimientos de los procesos. Verificar el mejoramiento de las competencias del personal Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora del proceso Verificar el grado de cumplimiento del marco normativo en seguridad y salud en el trabajo Cumplimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. verificar cumplimiento del plan de bienestar para la comunidad educativa		REQUISITOS GENERALES ISO9001 NTC 5555 NTC 5581 NTC 5663 NTC 5665		
REGISTROS Listado maestro de registros (GI-FR-002)			ACTUAR Divulgar los resultados de la revision del marco normativo Plan de accion a partir de la revision del marco normativo Ajustes en los planes de accion anual Ajuste al plan de bienestar para la comunidad educativa		MEDICIÓN - INDICADORES % evaluacion competencia, %evaluacion desempeño, % de cumplimiento al plan de formación. %Rotacion del personal		
DOCUEMNTOS EXTERNOS Listado maestro de documentos de origen externos (GI-FR-003)							