



Alcance: Desde la identificación de necesidades del recursos humanos, selección, contratación, inducción y planes de mejoramiento del perfil, hasta el seguimiento y tratamiento a situaciones de convivencia del interno institucional.

| <table><tr><th>PROCESO</th><th>ENTRADAS</th></tr><tr><td rowspan="5">TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES</td><td>1.Perfiles de cargo 2.Necesidades de personal para los procesos 3.Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. 4.Requerimientos legales 5.Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS</td></tr><tr><td>DOCUMENTOS</td></tr><tr><td>Listado maestro de documentos</td></tr><tr><td>FORMATOS Listado maestro de registros</td></tr><tr><td>DOCUMENTOS EXTERNOS</td></tr><tr><td>Listado documentos de origen externos</td></tr><tr><td>ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</td></tr><tr><td>Riesgo de proceso</td></tr></table> | PROCESO | ENTRADAS | TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES | 1.Perfiles de cargo 2.Necesidades de personal para los procesos 3.Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. 4.Requerimientos legales 5.Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS | DOCUMENTOS | Listado maestro de documentos | FORMATOS Listado maestro de registros | DOCUMENTOS EXTERNOS | Listado documentos de origen externos | ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES | Riesgo de proceso | <div></div> <table><tr><th>PLANIFICAR</th></tr><tr><td>1.Planificar los requerimientos de personal por parte de los procesos 2.Planificar la preselección del personal 3.Planificar la selección y contratación del personal 4.Planificar la inducción y entrenamiento del personal 5.Programar el plan de formación 5.1Programar el plan de bienestar para la comunidad educativa.</td></tr><tr><td>HACER</td></tr><tr><td>1.Realizar los perfiles de los cargos 2.Recepcionar y consolidar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Ejecutar la selección y la contratación del personal 4.Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Gestionar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación.</td></tr><tr><td>VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)</td></tr><tr><td>1.Verificar los perfiles de los cargos 2.Verificar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Validar la selección y la contratación del personal 4.Validar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Asegurar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación.</td></tr><tr><td>ACTUAR</td></tr><tr><td>Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</td></tr></table> | PLANIFICAR | 1.Planificar los requerimientos de personal por parte de los procesos 2.Planificar la preselección del personal 3.Planificar la selección y contratación del personal 4.Planificar la inducción y entrenamiento del personal 5.Programar el plan de formación 5.1Programar el plan de bienestar para la comunidad educativa. | HACER | 1.Realizar los perfiles de los cargos 2.Recepcionar y consolidar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Ejecutar la selección y la contratación del personal 4.Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Gestionar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación. | VERIFICACIÓN (Método de seguimiento) | 1.Verificar los perfiles de los cargos 2.Verificar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Validar la selección y la contratación del personal 4.Validar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Asegurar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación. | ACTUAR | Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora. | <table><tr><th>SALIDAS</th><th>PROCESO</th></tr><tr><td>1.Personal contrato, quien recibe inducción y entrenamiento en el cargo. 2.Personal evaluado en sus competencias y desempeño. 3.Mejora de las competencias del personal. 4.Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.Evaluacion e informe de cumplimiento del SGSST. 5.1Cumplimiento al programa de bienestar de la comunidad educativa.</td><td>TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES</td></tr></table> <table><tr><th>RECURSOS</th><th>AUTORIDAD</th><th>RESPONSABILIDAD</th></tr><tr><td>.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano</td><td>Lider bienestar</td><td>Líder bienestar</td></tr></table> <table><tr><th>REQUISITOS GENERALES</th></tr><tr><td>ISO 9001: NTC:5555 NTC 5663</td></tr></table> <table><tr><th>MEDICIÓN - INDICADORES</th></tr><tr><td>% Evaluación competencia, % Evaluación desempeño, % Cumplimiento al plan de capacitación</td></tr></table> | SALIDAS | PROCESO | 1.Personal contrato, quien recibe inducción y entrenamiento en el cargo. 2.Personal evaluado en sus competencias y desempeño. 3.Mejora de las competencias del personal. 4.Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.Evaluacion e informe de cumplimiento del SGSST. 5.1Cumplimiento al programa de bienestar de la comunidad educativa. | TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES | RECURSOS | AUTORIDAD | RESPONSABILIDAD | .Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano | Lider bienestar | Líder bienestar | REQUISITOS GENERALES | ISO 9001: NTC:5555 NTC 5663 | MEDICIÓN - INDICADORES | % Evaluación competencia, % Evaluación desempeño, % Cumplimiento al plan de capacitación |
|--|--|-----------------|--------------------------------|--|------------|-------------------------------|--|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|------------|---|-------|--|--------------------------------------|---|--------|---|---|---------|---------|--|--------------------------------|----------|-----------|-----------------|---|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| PROCESO | ENTRADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES | 1.Perfiles de cargo 2.Necesidades de personal para los procesos 3.Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. 4.Requerimientos legales 5.Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Listado maestro de documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FORMATOS Listado maestro de registros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Listado documentos de origen externos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riesgo de proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Planificar los requerimientos de personal por parte de los procesos 2.Planificar la preselección del personal 3.Planificar la selección y contratación del personal 4.Planificar la inducción y entrenamiento del personal 5.Programar el plan de formación 5.1Programar el plan de bienestar para la comunidad educativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HACER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Realizar los perfiles de los cargos 2.Recepcionar y consolidar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Ejecutar la selección y la contratación del personal 4.Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Gestionar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN (Método de seguimiento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Verificar los perfiles de los cargos 2.Verificar las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3.Validar la selección y la contratación del personal 4.Validar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5.Asegurar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTUAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SALIDAS | PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Personal contrato, quien recibe inducción y entrenamiento en el cargo. 2.Personal evaluado en sus competencias y desempeño. 3.Mejora de las competencias del personal. 4.Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.Evaluacion e informe de cumplimiento del SGSST. 5.1Cumplimiento al programa de bienestar de la comunidad educativa. | TODOS LOS PROCESOS ESTUDIANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS | AUTORIDAD | RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| .Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano | Lider bienestar | Líder bienestar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISO 9001: NTC:5555 NTC 5663 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDICIÓN - INDICADORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % Evaluación competencia, % Evaluación desempeño, % Cumplimiento al plan de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |