	<b>RECURSO HUMANO</b>		<b>Código</b>	
			GB-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>09-08-2019</b>	<b>Versión 2</b>	<b>Página 1 de 3</b>

### 1. Objetivo:

Desarrollar los procesos de selección, contratación, inducción, formación del personal y la aplicación de la Evaluaciones de Desempeño del Personal y Clima Organizacional en el Politécnico Internacional de Occidente.


### 2. Alcance:

Aplica para todo el personal que labora en el Politécnico Internacional de Occidente.


### 3. Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTROS
Solicitud de recursos	Los líderes de procesos podrán realizar solicitud de recursos cuando la institución PIO la requiera. Esta solicitud deberá ser dirigida a la Directora de Gestión de la Comunidad y entregada en medio físico o digital al asistente de gestión humana.	Líderes de proceso	Solicitud de recursos
Selección del Personal	El proceso de preselección del personal se realiza partiendo de la Solicitud de recursos y sus características. La Coordinadora de Bienestar, realiza la revisión de hojas de vida que se tengan en banco de hojas de vida, de lo contrario le informara al asistente de gestión humana para elaboración de la publicación en portales de agencia de empleos. (verificación de cumplimiento del perfil).	Directora de Gestión de la Comunidad Coordinadora de Bienestar	Perfil de Cargo
	La Coordinadora de Bienestar preselecciona los aspirantes que cumplen con el perfil de cargo, la asistente de gestión humana se contactará con ellos vía telefónica para solicitarles los soportes de Hoja de vida, los cuales deberán ser enviados al correo de Recursos Humanos:	Coordinadora de Bienestar Líder de proceso	Hoja de vida. Entrevista al aspirante.




	<b>RECURSO HUMANO</b>		<b>Código</b>	
			GB-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>09-08-2019</b>	<b>Versión 2</b>	<b>Página 3 de 3</b>

	<p>tratamiento de datos personales sensibles.</p> <p>Incluir la persona contratada en el registro que consolida el recurso humano de la PIO.</p>		
<p>Inducción y re-inducción del Personal.</p> <p>Entrenamiento en el Cargo</p>	<p>La Coordinadora de Bienestar en conjunto con asistente de gestión humana, procederán a agendar y ejecutar la inducción al personal nuevo.</p> <p>Los líderes de proceso procederán a ejecutar el entrenamiento en el cargo, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>El Director Académico y/o Coordinador Académico realizará la inducción a los asesores educativos nuevos.</p> <p>El Director Administrativo, y Financiero y/o Coordinador Comercial realizaran el entrenamiento de los asesores comerciales, El Coordinador Administrativo al asistente administrativo y contable.</p> <p>la Directora de Gestión y/o el Coordinador de Bienestar al asistente de gestión humana y asistente de bienestar.</p> <p>La re-inducción se considerará en caso de: ausencias mayores a 6 meses, por cambio de cargo, creación de un nuevo cargo o proceso o en el sistema de gestión de calidad. Se realiza aplicación de un instrumento de inducción y reinducción de personal para validación del mismo.</p>	<p>Coordinadora de Bienestar Asiste de Gestión Humana.</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Director De Gestión de la Comunidad</p> <p>Director Académico</p>	<p>Inducción y re-inducción del Personal</p>
	<p>Los conocimientos de la organización son conocimientos específicos que la institución adquiere generalmente con la experiencia.</p>	<p>Coordinador de bienestar y</p>	<p>Plan de Formación</p>

	<b>RECURSO HUMANO</b>		<b>Código</b>	
			GB-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>09-08-2019</b>	<b>Versión 2</b>	<b>Página 4 de 3</b>

Conocimiento de la organización y formación del personal	<p>Es información que se utiliza y se comparte para lograr los objetivos de la organización basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pedagogía</li> <li>b) Institucionales</li> <li>c) Legales</li> <li>d) Sistema de gestión de calidad</li> <li>e) Educación para el trabajo y desarrollo humano.</li> <li>f) Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>g) Bienestar institucional.</li> </ul>	Asistente de gestión humana y asistente de bienestar	Listas de Asistencia
<p>Evaluación de Competencias</p> <p>Evaluación de Desempeño</p>	<p>La evaluación de competencia será aplicada por primera vez al personal durante el momento de la preselección y cada año para el personal que tenga antigüedad en el PIO en coherencia con los perfiles definidos. La evaluación de competencia de los asesores educativos culminara a los dos meses de inicio de laborales cuando se evalúan las competencias laborales específicas, las competencias generales y las competencias pedagógicas. Para el personal administrativo las habilidades serna evaluadas dos meses posterior a la fecha de ingreso.</p> <p>La evaluación de desempeño se aplicará con una frecuencia anual a todo el personal.</p> <p><b>Administrativos:</b> Conocimiento, habilidades, calidad del trabajo, innovación, seguridad y medio ambiente, compromiso, relaciones interpersonales</p> <p><b>Asesores educativos:</b> Desempeño frente a las competencias laborales del programa, Percepción de la satisfacción del Estudiante, Resultados de proceso de</p>	Director De Gestión de la Comunidad y Coordinadora de Comunidad	<p>Evaluación de competencia.</p> <p>Evaluación de Desempeño</p> <p>Plan de Formación</p>

	<b>RECURSO HUMANO</b>		<b>Código</b>	
			GB-DC-003	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>09-08-2019</b>	<b>Versión 2</b>	<b>Página 5 de 3</b>

	<p>aprendizaje, Competencias y Habilidades (aplica para los programas administrativos)</p> <p>Asesores educativos:</p> <p>Nivel de desempeño frente a los programas, resultados del proceso de aprendizaje, percepción de satisfacción de estudiantes, autoevaluación docente, evaluación del jefe inmediato, capacitación y actualización (aplica para los programas en salud)</p> <p>Se socializa de manera individual y se generan estrategia para el mejoramiento del desempeño del personal, las cuales quedaran consignadas en el plan de formación anual. Nota: Se tendrá en cuenta las acciones de mejora, las felicitaciones, las Quejas y memorandos.</p>		
Clima Organizacional	<p>La Coordinadora de Bienestar aplica Encuesta del Clima organizacional a todo el personal con una frecuencia anual.</p> <p>Se generarán estrategias para el mejoramiento del Clima Organizacional.</p>	<p>Directora de gestión de la comunidad y Coordinador de la Comunidad</p>	<p>Encuesta del Clima Organizacional</p> <p>Plan de acción.</p>