	0
Politécn Internacional d	

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

## 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.

DIO
Politécnico PIO Internacional de Occidente

		Código	
RECURSO HUMANO		GB-DC-	.003
Fecha De Vigencia	09-08-2019	Versión 2	Página 2 de 3

ofertas.pio@pio.edu.co o entregados de manera presencial, y deberá Hoja de vida. coordinar los procesos de entrevista Entrevista al para los preseleccionados. Coordinadora aspirante. de Bienestar Evaluación de Se realiza los entrevista а Competencia preseleccionados, aplica se la evaluación de competencia y se eligen de 2 a 3 candidatos para ser entrevistado por el líder de proceso. El líder de proceso informa a la Coordinadora de Bienestar aspirante seleccionado, se solicita y verifica la totalidad de documentos Coordinadora de Examen médico soportes de hoja de vida necesarios Bienestar ocupacional para contratación. Asistente de preingreso. gestión Humana La Coordinadora de Bienestar informa al asistente de gestión humana el candidato seleccionado para que se contacte con el aspirante al cargo para programar cita de valoración ocupacional, acorde a resultados del examen se procederá a contratar. De no cumplir con el concepto de aptitud ocupacional para el cargo, se seguirá el proceso con los demás candidatos preseleccionados. El asistente de gestión humana elabora el contrato acorde a la solicitud de recurso y lo entrega para y firmas al Director revisión Administrativo Financiero. У Posteriormente procede a hacerlo Contratos Director firmar del personal contratado y Contratación firmados Administrativo v verifica los documentos solicitados Directorio del del personal Financiero Personal. para contratación, realiza las afiliaciones a Seguridad Social y Parafiscales (Contratos por Termino Fijo o Indefinido), revisa el RUT y afiliación a seguridad social (Contrato de prestación de servicios), firma de

formato de autorización para el

M	
Politécr	ico PIO

 Código

 RECURSO HUMANO
 GB-DC-003

 Fecha De Vigencia
 09-08-2019
 Versión 2
 Página 3 de 3

-

		<u> </u>	
Inducción y re- inducción del Personal. Entrenamiento en el Cargo	tratamiento de datos personales sensibles. Incluir la persona contratada en el registro que consolida el recurso humano de la PIO.  La Coordinadora de Bienestar en conjunto con asistente de gestión humana, procederán a agendar y ejecutar la inducción al personal nuevo.  Los líderes de proceso procederán a ejecutar el entrenamiento en el cargo, de acuerdo a lo siguiente: El Director Académico y/o Coordinador Académico realizará la inducción a los asesores educativos nuevos.	Coordinadora de Bienestar Asiste de	
	nuevos. El Director Administrativo, y Financiero y/o Coordinador Comercial realizaran el entrenamiento de los asesores comerciales, El Coordinador Administrativo al asistente administrativo y contable. la Directora de Gestión y/o el Coordinador de Bienestar al asistente de gestión humana y asistente de bienestar.	Asiste de Gestión Humana.  Director Administrativo y Financiero.  Director De Gestión de la Comunidad  Director	Inducción y re- inducción del Personal
	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.	Académico	
	Los conocimientos de la organización son conocimientos específicos que la institución adquiere generalmente con la experiencia.	Coordinador de bienestar y	Plan de Formación

DIO
Politécnico PIO

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

Es información que se utiliza y se Asistente de Listas de gestión humana comparte para lograr los objetivos de Asistencia Conocimiento v asistente de la organización basado en: de la bienestar organización v a) Pedagogía formación del b) Institucionales personal c) Legales d) Sistema de gestión de calidad e) Educación para el trabajo y desarrollo humano. f) Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. g) Bienestar institucional. La evaluación de competencia será Evaluación de aplicada por primera vez al personal Competencias durante el momento de preselección y cada año para el personal que tenga antigüedad en el PIO en coherencia con los perfiles definidos. La evaluación competencia de los asesores Evaluación de educativos culminara a los dos meses Desempeño de inicio de laborales cuando se evalúan las competencias laborales específicas, competencias las Evaluación de generales las competencias competencia. pedagógicas. Para el personal Director De administrativo las habilidades serna Gestión de la Evaluación de evaluadas dos meses posterior a la Comunidad y Desempeño fecha de ingreso. Coordinadora de Comunidad Plan de La evaluación de desempeño se Formación aplicará con una frecuencia anual a todo el personal. Administrativos: Conocimiento, habilidades. calidad del trabaio. innovación. seguridad medio V ambiente, compromiso, relaciones interpersonales Asesores educativos: Desempeño frente a las competencias laborales del programa, Percepción de la

Estudiante.

de

proceso

del

de

satisfacción

Resultados

	4
DIC	
Politécnico	PIO

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

-

	aprendizaje, Competencias y Habilidades (aplica para los programas administrativos) Asesores educativos: 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)		
	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.		
Clima Organizacional	La Coordinadora de Bienestar aplica Encuesta del Clima organizacional a todo el personal con una frecuencia anual.  Se generarán estrategias para el mejoramiento del Clima Organizacional.	Directora de gestión de la comunidad y Coordinador de la Comunidad	Encuesta del Clima Organizacional Plan de acción.