

	CARACTERIZACION DE BIENESTAR		Código	
			GB-DC-001	
	Fecha de vigencia:	14/07/2021	Versión 1	Página 1 de 1

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																																																				
<table><tr><th>PROCESO</th><th>ENTRADAS</th></tr><tr><td></td><td>.Perfiles de cargo .Necesidades de personal para los procesos .Identificacion de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. .Requerimientos legales .Necesidad de seguridad y salud de la comunidad educativa ASEVIS .Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS</td></tr><tr><th colspan="2">DOCUMENTOS</th></tr><tr><td colspan="2">Riesgo de proceso</td></tr><tr><td colspan="2">Listado de información documentada</td></tr><tr><th colspan="2">DOCUMENTOS EXTERNOS</th></tr><tr><td colspan="2">Listado maestro de registros</td></tr><tr><th colspan="2">ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</th></tr><tr><td colspan="2">Listado documentos de origen externos</td></tr></table>	PROCESO	ENTRADAS		.Perfiles de cargo .Necesidades de personal para los procesos .Identificacion de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. .Requerimientos legales .Necesidad de seguridad y salud de la comunidad educativa ASEVIS .Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS	DOCUMENTOS		Riesgo de proceso		Listado de información documentada		DOCUMENTOS EXTERNOS		Listado maestro de registros		ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		Listado documentos de origen externos			<table><tr><th>PLANIFICAR</th></tr><tr><td>.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.</td></tr><tr><th>HACER</th></tr><tr><td>.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</td></tr><tr><th>VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)</th></tr><tr><td>.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</td></tr><tr><th>ACTUAR</th></tr><tr><td>.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</td></tr></table>	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.	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	VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	.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	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		<table><tr><th colspan="2">SALIDAS</th><th>PROCESO</th></tr><tr><td colspan="2">.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.</td><td></td></tr><tr><th>RECURSOS</th><th>AUTORIDAD</th><th>RESPONSABILIDAD</th></tr><tr><td>.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano</td><td>Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas: Coordinador de Bienestar, asistente de gestion humana y asistente de Bienestar</td><td>Líder bienestar</td></tr><tr><th colspan="3">REQUISITOS GENERALES</th></tr><tr><td colspan="3">ISO 9001: 7.5 NTC:5555, 4.2, 6.2, 6.4, 8.2,8.5 NTC 5581: 4.5, NTC 5663: 4.6</td></tr><tr><th colspan="3">MEDICIÓN - INDICADORES</th></tr><tr><td colspan="3">% cumplimiento de actividades de bienestar % evaluacion competencia, %evaluacion desempeño, % de cumplimiento al plan de formación.</td></tr></table>	SALIDAS		PROCESO	.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.			RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas: Coordinador de Bienestar, asistente de gestion humana y asistente de Bienestar	Líder bienestar	REQUISITOS GENERALES			ISO 9001: 7.5 NTC:5555, 4.2, 6.2, 6.4, 8.2,8.5 NTC 5581: 4.5, NTC 5663: 4.6			MEDICIÓN - INDICADORES			% cumplimiento de actividades de bienestar % evaluacion competencia, %evaluacion desempeño, % de cumplimiento al plan de formación.		
PROCESO	ENTRADAS																																																					
	.Perfiles de cargo .Necesidades de personal para los procesos .Identificacion de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. .Requerimientos legales .Necesidad de seguridad y salud de la comunidad educativa ASEVIS .Necesidades de la comunidad educativa de ASEVIS																																																					
DOCUMENTOS																																																						
Riesgo de proceso																																																						
Listado de información documentada																																																						
DOCUMENTOS EXTERNOS																																																						
Listado maestro de registros																																																						
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES																																																						
Listado documentos de origen externos																																																						
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.																																																						
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																																																						
VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)																																																						
.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																																																						
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																																																						
SALIDAS		PROCESO																																																				
.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.																																																						
RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD																																																				
.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas: Coordinador de Bienestar, asistente de gestion humana y asistente de Bienestar	Líder bienestar																																																				
REQUISITOS GENERALES																																																						
ISO 9001: 7.5 NTC:5555, 4.2, 6.2, 6.4, 8.2,8.5 NTC 5581: 4.5, NTC 5663: 4.6																																																						
MEDICIÓN - INDICADORES																																																						
% cumplimiento de actividades de bienestar % evaluacion competencia, %evaluacion desempeño, % de cumplimiento al plan de formación.																																																						

