

Contenido

OBJETIVO	<p>Adelantar las gestiones necesarias para contar con el talento humano idóneo y competente que permita el cumplimiento de las metas, proyectos y objetivos institucionales.</p> <p>Alineado con el objetivo estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.
ALCANCE	Desde la identificación de la necesidad de selección de personal hasta su vinculación.
LÍDER PROCESO	Coordinación Grupo de Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Administración de personal Instituciones de Educación Superior. Candidatos Estudiante – Pasante DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil Proceso Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo Pasantes Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Cargo Vacante Hojas de vida de potenciales candidatos Hojas de vida de estudiantes Documentos requeridos para posesión o vinculación Políticas y normas Plan estratégico 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica cargos vacantes y elabora el plan de vacantes y previsión de recursos humanos Identificar el mecanismo a través del cual se realizará la evaluación de competencias de los candidatos Identifica la necesidad de pasantes. Elabora el Plan de Pasantías. Identifica necesidad convenios para Pasantías Identifica los funcionarios para publicación de hoja de vida en la página web de la Entidad y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de estudio de seguridad Novedad del nuevo funcionario, pasante. Documentos para publicar en la página del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Reporte de la novedad de ingreso al SIGEP Documentos para archivo Novedades de ingreso Información para publicar en página web Requerimientos tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Contractual Proceso Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo Presidencia de la República Departamento Administrativo de la Función Pública Proceso Gestión de Archivo Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo Proceso de Permanencia y Administración de personal Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos
		<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza el filtro de hojas de vida Realiza estudio de verificación de cumplimiento de requisitos Remite las hojas de vida de candidatos potenciales al DAFP para entrevista y aplicación de pruebas psicotécnicas. Realiza consulta en listas de control solicita consulta estado de cartera Realiza solicitud de estudio de seguridad Gestiona las actividades correspondientes a la administración del plan de pasantes Elabora resolución de nombramiento. Programa a candidato a examen médico de ingreso Elabora oficio comunicando nombramiento Solicita la publicación de la resolución de nombramiento en la página web de la Entidad Revisa la documentación para posesión. Elabora acta y realiza posesión del nuevo funcionario Realiza afiliación a la ARL, EPS y Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro Elabora carné institucional y hace entrega Solicitar la tarjeta de seguridad 		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Verifica el perfil de los candidatos presentados por el frente al perfil del cargo requerido Verifica que los carnés se encuentren bien elaborados. Verifica publicación de hoja de vida en la página web de la Entidad y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Verifica el perfil de los estudiantes - pasantes. Verifica que las actividades del Acuerdo de Compromiso con el pasante estén acordes con el plan de Pasantías. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Cálculo de indicadores Avance Planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación independiente Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Toma Acciones correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados de la verificación. 		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Presidente de la Entidad Secretaria General Coordinador – Grupo de Talento Humano. Profesional - Grupo de Talento Humano Técnico Administrativo- Grupo de Talento Humano. Funcionarios del ICETEX. Líderes de proceso. Departamento Administrativo de la Función Pública Instituciones de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento selección, nombramiento, encargo y posesión de personal Guía para la vinculación de practicantes Revisión por la dirección. Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. Acciones Correctivas, preventivas y de mejora. Control de documentos. Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales Guía metodológica para la gestión de oportunidades Guía Metodología para el levantamiento de información. Guía para la elaboración de documentos. 	Indicador Operativo <ul style="list-style-type: none"> Provisión de Cargos de Planta Índice de Vinculación
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Internet. 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Computador. Impresoras. Insumos, papelería. Archivadores y teléfono. 			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgo Operativo Proceso Ingreso (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015 <ul style="list-style-type: none"> 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Ingreso
--------------	----------------------------	---------	---------

- Mandala Estratégica

- 7.1.2 Personas
- 7.1.6 Conocimientos de la organización
- 7.2 Competencia
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.5 Información documentada
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y Acción Correctiva
- 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica:

- Objetivos estratégicos
- Seguimiento y medición

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-9-16	16	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Seguimiento y medición
2022-05-24	15	Se actualiza la caracterización en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición
2021-7-19	14	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición
2019-10-28	13	Se realiza actualización de caracterización, se elimina el procedimiento de autoevaluación y guía de metodología y se adiciona la guía de metodología para gestión de oportunidades
2018-05-07	12	Se ajustan objetivos, entradas, salidas, hipervínculos y normativa ISO9001:2015
2017-5-8	11	Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020.
2015-8-10	10	Se elimina el parrafo de las columnas planear y verificar "Identificación de cargos para solicitar permiso de nombramiento a la CNSC. En la columna Recursos viñeta 4 se suprime especializado quedando "Profesional Grupo de talento humano".
2015-7-28	9	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes
2014-07-01	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron registros relacionados y se incluyó hipervínculo de listado maestro de registros. • Se eliminaron Requisitos legales y reglamentarios y se incluyó hipervínculo de normograma. • Se actualizaron objetivos estratégicos e indicadores.
2014-04-03	7	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. • Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. • Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.

2013-5-29	6	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.
2012-09-24	5	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.
2012-05-11	4	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el objetivo estratégico, link al mapa de riesgo del proceso. Se eliminaron las actividades relacionadas con Inducción, y carnetización así como en documentos relacionados se eliminaron los procedimientos. Se incluyeron en registros relacionados los formatos Lista de Chequeo proceso de Selección y Acta proceso de selección.
21/02/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores" Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.
16/6/2010	2	Se realizaron cambios en las actividades del PHVA, proveedores, entradas, salidas, clientes, Requisitos Legales y Normas.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA