

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	Adelantar las gestiones necesarias para contar con el talento humano idóneo y competente que permita el cumplimiento de las metas, proyectos y objetivos institucionales.  Alineado con el objetivo estratégico:  <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de la necesidad de selección de personal hasta su vinculación.
<b>LÍDER PROCESO</b>	Coordinación Grupo de Talento y Desarrollo Humano

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el perfil de los estudiantes - pasantes.</li> <li>Verifica que las actividades del Acuerdo de Compromiso con el pasante estén acordes con el plan de Pasantías.</li> </ul>		
		<b>ACTUAR</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma Acciones correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados de la verificación.</li> </ul>		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente de la Entidad</li> <li>Secretaria General</li> <li>Coordinador – Grupo de Talento Humano.</li> <li>Profesional - Grupo de Talento Humano</li> <li>Técnico Administrativo- Grupo de Talento Humano.</li> <li>Funcionarios del ICETEX.</li> <li>Líderes de proceso.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Instituciones de Educación Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Listado Maestro de Registros</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Procedimiento Selección, Nombramiento, Encargo y Posesión de Personal</a></li> <li><a href="#">Guía para la Vinculación de Practicantes</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Revisión por la Dirección.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Control de Documentos.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Tratamiento Salidas no Conformes</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y de Estudios Institucionales</a></li> <li><a href="#">Guía Comités de Mejoramiento</a></li> <li><a href="#">Guía Metodológica para la Gestión de Oportunidades</a></li> <li><a href="#">Guía Metodológica para la Gestión de Indicadores e Instrumentos de Seguimiento</a></li> <li><a href="#">Guía para el Diligenciamiento de los Formularios de Identificación y Reporte de SNC</a></li> <li><a href="#">Guía Metodología Levantamiento de Información.</a></li> <li><a href="#">Guía de Elaboración de Documentos.</a></li> <li><a href="#">Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión</a></li> <li><a href="#">Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora</a></li> </ul>	<b>INDICADOR OPERATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provisión de Cargos de Planta</li> <li>Índice de Vinculación</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computador.</li> <li>Impresoras.</li> <li>Insumos, papelería.</li> <li>Archivadores y teléfono.</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Integral de Riesgos del Proceso Gestión de Inversiones. (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>).</li> </ul>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mandala Estratégica</a></li> </ul>	<b>NORMA ISO 9001:2015</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los numerales.</li> <li>No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.</li> </ul>
	<b>DIMENSIÓN MIPG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano</li> </ul>
	<b>Política principal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Estratégica de Talento Humano</li> </ul>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se realiza actualización masiva
- Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015
- Se incluye las dimensión de MIPG

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-8-26	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza actualización masiva</li> <li>• Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015</li> <li>• Se incluye las dimensión de MIPG</li> </ul>
2024-9-16	16	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Seguimiento y medición</li> </ul>
2022-05-24	15	Se actualiza la caracterización en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición</li> </ul>
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, hipervinculos 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"> <li>• Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes</li> </ul>
2014-07-01	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminaron registros relacionados y se incluyó hipervínculo de listado maestro de registros.</li> <li>• Se eliminaron Requisitos legales y reglamentarios y se incluyó hipervínculo de normograma.</li> <li>• Se actualizaron objetivos estratégicos e indicadores.</li> </ul>
2014-04-03	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>• Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>• Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervinculos.</li> </ul>

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Ingreso	Estado	Vigente
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"> <li>Se actualizó el objetivo estratégico, link al mapa de riesgo del proceso.</li> <li>Se eliminaron las actividades relacionadas con Inducción, y carnetización así como en documentos relacionados se eliminaron los procedimientos.</li> <li>Se incluyeron en registros relacionados los formatos Lista de Chequeo proceso de Selección y Acta proceso de selección.</li> </ul>			
21/02/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores"</li> <li>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.</li> </ul>			
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