

Contenido

1. OBJETIVO

Seleccionar el personal que posea la formación, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia adecuados para cubrir las necesidades establecidas en el perfil de un cargo vacante.

2. ALCANCE

Desde que surge una vacante de un cargo hasta que es seleccionado el candidato.

3. DEFINICIONES

- **Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:** Corresponden a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices y especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 381 de 2007.
- **Carrera Administrativa:** Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público.
- **Comisión:** Conforme lo establece la normatividad vigente la Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período podrán ser desempeñadas por los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, y tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.
- **Encargo Administrativo:** Designación temporal a un funcionario para asumir total o parcialmente, las funciones de un cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias funciones de su cargo.
- **Nominador:** En el presente procedimiento se utiliza el termino para hacer referencia al presidente de la entidad.
- **Proceso de Selección:** Consiste en la realización de una serie de pasos enfocados a elegir el aspirante apto para ser vinculado a la planta de personal e incluye: publicación de vacante, revisión de hojas de vida, contacto con los candidatos, aplicación de pruebas psicotécnicas para la selección de la persona idónea.

4. CONDICIONES GENERALES

- Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios, por medio de los cuales se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas, el Grupo de Talento Humano antes de dar inicio con el proceso de selección, deberá asegurar que cada candidato lea y firme el formato F317 Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios.
- El ICETEX puede contar con el apoyo de un tercero o del Departamento Administrativo de la Función Pública para realizar la aplicación de pruebas psicotécnicas de medición de competencias, garantizando la selección del mejor talento humano para el ICETEX. En caso de que la entidad opte por la contratación a través de prestación de servicios se gestionará a través de los procesos del Macroproceso de "Gestión de adquisiciones y contratación" definidos por la Entidad.
- Los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y/o temporal, podrán ser provistos en encargo, acorde con las condiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado mediante la Ley 1960 de 2019. En estos eventos, el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad y que tenga las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, asimismo, al funcionario que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, le será aplicada la prueba psicotécnica para evaluar competencias. En ese sentido el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se centrará en los funcionarios de carrera administrativa con evaluación del desempeño en nivel sobresaliente y satisfactoria analizando los cargos del mismo nivel jerárquico del empleo vacante y descendiendo en la planta de personal, según corresponda.

En el evento de existir pluralidad de funcionarios que cumplen con todos los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante la Ley 1960 de 27 de junio de 2019 y tengan el derecho preferencial a ser encargados, se aplicará los criterios de desempate establecidos por la entidad para tal fin.
- Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño, para lo cual el Grupo de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos con la información que reposa en la historia laboral del funcionario y/o podrá solicitar documentos adicionales que evidencien dicho cumplimiento.
- La provisión de los cargos realizada con funcionarios que pertenezcan a la planta de personal de la entidad no requiere adelantar el proceso de visita domiciliaria y referenciación, ni entregar documentos que ya reposen en su historia laboral. Para los nombramientos con personal vinculado a la entidad a través de otra modalidad de contratación, se requiere que realicen el proceso de selección completo.
- Cuando un funcionario registre que tiene cartera morosa según el reporte del Coordinador del Grupo de Administración de Cartera, el candidato deberá ponerse al día con las obligaciones en mora o firmar un acuerdo de pago con la entidad.
- En el evento que no se cuente con el proveedor que realice el estudio de seguridad, el Profesional a cargo del proceso deberá verificar las referencias laborales de los últimos tres empleos, validar la veracidad de los títulos académicos formales, directamente con las instituciones educativas o con la base de datos con la que cuenta la entidad en el área de crédito y dejará evidencia de esto, e informará al candidatos que una vez se cuente con el proveedor, se programará el estudio de seguridad.

- De conformidad con la prioridad dada por la Secretaría General se podrá adelantar en simultáneo la evaluación del DAFP y el estudio de seguridad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

- Identifica si el cargo vacante es de Carrera administrativa e inicia con la actividad 5.2.1
- Si el cargo vacante es de Libre nombramiento y remoción inicia con la actividad 5.2.21

CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.1. Verifica los funcionarios de Carrera Administrativa que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta global de la entidad y que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio y cumplan los requisitos y gestiona la correspondiente publicación. En ausencia de servidor con evaluación sobresaliente, el Grupo de Talento Humano deberá realizar la revisión con aquellos que en el mismo nivel y grado hayan obtenido evaluación del desempeño laboral en nivel satisfactorio, procedimiento que realizará sucesivamente descendiendo en los cargos por nivel y grado en la planta de personal.

- Si hay funcionarios de Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos continúa con la actividad 5.2.3
- Si no hay funcionarios de Carrera Administrativa en el nivel sobresaliente que cumplan con los requisitos continúa con la actividad 5.2.2

5.2.2. Genera estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión del cargo, donde se concluye que no existe funcionario de carrera administrativa para ser encargado, comunica los resultados por correo electrónico y publica el informe en el Portal de Talento Humano. Continúa con la actividad 5.2.14

5.2.3. Realiza la evaluación de requisitos de formación académica y experiencia acorde con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente; se remite el/ los funcionario(s) que cumplen con estos requisitos para evaluación de competencias al DAFP.

Departamento Administrativo de la Función Pública – Profesional Talento Humano

5.2.4. El Departamento Administrativo de la Función Pública aplica la prueba psicotécnica y elabora el informe de evaluación; el cual deberá contener la evaluación de competencias correspondientes al nivel del cargo vacante.

5.2.5. Entrega al ICETEX el informe de evaluación del candidato.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.6. Verifica el resultado del informe de competencias emitido por el DAFP .

- Si hay dos o más funcionarios que superen las pruebas realizadas continúa con la actividad 5.2.7
- Si hay un solo funcionario que supere las pruebas aplicadas, continúa con la actividad 5.2.8

5.2.7. Aplica los criterios de desempate vigentes a la fecha de la realización del proceso, en conjunto con el Coordinador del Grupo de Talento Humano.

5.2.8. Realiza consulta con el abogado a cargo de procesos disciplinarios que el funcionario no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año; además, genera certificado de antecedentes disciplinarios en la página de la Procuraduría General de la Nación.

5.2.9. Genera estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión del cargo, donde se identifica el funcionario que tendrá el derecho preferencial a ser encargado y se publican resultados por correo electrónico y en el portal de Talento Humano.

5.2.10. Realiza consulta en las listas de control.

5.2.11. Si se encuentra reportado en listas de control continua con la actividad 5.2.12, de lo contrario sigue con la actividad 5.2.13

5.2.12. Informa a través de correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento con copia al Coordinador del Grupo de Talento Humano y continúa con el procedimiento ["Reporte de operaciones inusuales y sospechosas" \(E2-5-04\)](#). Continúa con actividad 5.2.1

5.2.13. Solicita al Coordinador del Grupo de Administración de Cartera la consulta en las bases de datos para determinar si el candidato tiene crédito con ICETEX y de ser así, el estado de este.

- Si registra cartera morosa sin acuerdo de pago, se le propone realizarlo. Si el candidato no acepta continua actividad 5.2.1 o 5.2.14
- Si no registra cartera, continua con el [procedimiento de "Nombramiento, Encargo y Posesión" \(A3-1-03\)](#).

5.2.14. Inicia proceso de selección, de acuerdo con las directrices impartidas por el nominador.

5.2.15. Realiza contacto con los candidatos para solicitar los soportes de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia laboral, verifica el cumplimiento de requisitos acorde con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y si cumple se remite a evaluación por competencias al DAFP.

Departamento Administrativo de la Función Pública – Profesional Talento Humano

5.2.16. El Departamento Administrativo de la Función Pública aplica la prueba psicotécnica y elabora el informe de evaluación; el cual deberá contener la evaluación de competencias correspondientes al nivel del cargo.

5.2.17. Entrega al ICETEX el informe de evaluación del candidato.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.18. Recibe los resultados de la prueba

- Si hay candidatos que superen las pruebas realizadas continúa con la actividad 5.2.19
- Si no hay candidatos que superen las pruebas realizadas, regresa a la actividad 5.2.14

5.2.19. Genera certificación de cumplimiento de requisitos.

5.2.20. El jefe del área tomará la decisión de cuál es el candidato apto para vincular. Continúa con la actividad 5.2.30

CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Coordinador Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.21. Recibe información del nominador indicando cómo será provisto el cargo.

- Si es encargo, se realiza la verificación de cumplimiento de requisitos, se genera certificación y continúa con el procedimiento de ["Nombramiento, Encargo y Posesión"\(A3-1-03\)](#).
- Si la decisión es realizar la provisión del cargo con nombramiento ordinario, se reciben las hojas de vida de potenciales candidatos, continúa actividad 5.2.22

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.22. Recibe hojas de vida y verifica que el candidato cumpla con los requisitos de experiencia y formación académica para el cargo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

- Si el candidato cumple con el perfil del cargo continúa con la actividad 5.2.23
- Si el candidato no cumple con el perfil del cargo informa al coordinador del grupo para evaluar nuevas hojas de vida, continúa con la actividad 5.2.22.

Coordinador Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.23. Solicita mediante comunicación escrita al Departamento Administrativo de la Función Pública realizar la evaluación de competencias laborales del candidato mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas.

Departamento Administrativo de la Función Pública

5.2.24. Realiza prueba y elabora el informe de evaluación; el cual deberá contener la evaluación de competencias correspondientes al nivel del cargo.

5.2.25. Entrega al ICETEX el informe de evaluación del candidato.

Profesional Grupo Talento Humano - Secretaría General

5.2.26. Recibe los informes de evaluación de competencias y revisa los resultados.

- Si los postulados cumplen con el perfil remitirse a las actividades 5.2.27
- Si los postulados no cumplen con el perfil regresa a la actividad 5.2.21

5.2.27. Realiza consulta en listas de control para el candidato seleccionado.

- Si se encuentra reportado en listas de control continúa con la actividad 5.2.28, de lo contrario sigue con la actividad 5.2.29

5.2.28. Informa a través de correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento con copia al Coordinador del Grupo de Talento Humano y continúa con el procedimiento ["Reporte de operaciones inusuales y sospechosas" \(E2-5-04\)](#) y se devuelve a la actividad 5.2.14 o 5.2.21, según corresponda.

5.2.29. Solicita al Coordinador del Grupo de Administración de Cartera la consulta en las bases de datos para determinar si el candidato tiene crédito con ICETEX y de ser así, y el estado de este.

- Si registra cartera morosa sin acuerdo de pago, se le propone realizarlo. Si el candidato no acepta continúa actividad 5.2.14

- Si no registra cartera, continua con la actividad 5.2.30

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.30. Realiza la solicitud de estudio de seguridad del candidato seleccionado al proveedor.

Proveedor de Estudios de Seguridad

5.2.31. Realiza estudio de seguridad, elabora el informe, emite concepto y envía al ICETEX.

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.32. Recibe y revisa el resultado del estudio de seguridad, detectando la favorabilidad dada por el proveedor.

- Si el concepto es favorable continúa con la actividad 5.2.35
- Si el concepto no es favorable continúa con la actividad 5.2.33

5.2.33. Remite el caso al Coordinador del Grupo de Talento Humano para que éste lo escale a la Secretaría General y conjuntamente con el Presidente evalúen y tomen una decisión.

Secretaría General - Presidencia

5.2.34. Recibe el caso y junto con Presidencia evalúan el caso y toman decisión.

- Si se vincula el candidato continúa con la actividad 5.2.35
- Si no se vincula el candidato continúa con la actividad 5.2.22.

Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

5.2.35. Diligencia el formato "[Lista de chequeo proceso de selección](#)" (F237), con los documentos soportes del proceso de la selección.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica que el/los candidatos cumplan con el perfil solicitado.	Para los funcionarios de carrera administrativa, revisar las historias laborales y soportes que reposan en la misma.	Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.	Profesional Grupo de Talento Humano.
	Para candidatos diferentes a funcionarios de carrera administrativa, revisar las hojas de vida y soportes suministrados.	Certificación de cumplimiento de requisitos y soportes suministrados como evidencia del cumplimiento.	Profesional Grupo de Talento Humano.
	Revisión del informe de competencias emitido por el DAFP	Informe de competencias del DAFP	Profesional Grupo de Talento Humano.
Validación de veracidad de información registrada en la hoja de vida	Revisión del informe del estudio de seguridad realizado por proveedor externo.	Informe estudio de seguridad.	Profesional Grupo de Talento Humano.
Candidato en listas de control o cartera morosa en ICETEX	Consulta en listas de control.	Impresión del resultado de consulta.	Profesional Grupo de Talento Humano
	Consulta del estado de cartera en el ICETEX	Resultado de la consulta del estado de crédito en ICETEX	Coordinador Grupo Administración de Cartera

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
"Lista de chequeo proceso de selección"	F237
"Nombramiento, Encargo y Posesión"	A3-1-03
"Reporte de operaciones inusuales y sospechosas"	E2-5-04

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En definiciones en el cargo de libre nombramiento y remoción se elimina la frase “empleo cuyo ejercicio implica” dejando únicamente especial confianza.
2. En comisión se cambia el artículo 26 de la ley 909 del 2004, dejando “conforme lo establece la normatividad vigente.”
3. En Proceso de selección se elimina la frase “se encuentra más” dejando únicamente el aspirante apto para ser vinculado, igualmente se elimina las pruebas técnicas si es el caso.
4. En condiciones generales en la tercera condición de “En caso de que la entidad opte por la contratación a través de prestación de servicios se gestionará a través de los procesos del Macroproceso de “Gestión de adquisiciones y contratación” definidos por la Entidad.”, se une con la segunda quedando ambas en la segunda condición.
5. En la condición de los cargos de carrera administrativa se elimina el último párrafo de “Además serán objeto de evaluación aquellos requisitos adicionales...” incluyendo en su reemplazo “En ese sentido el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se centrará en los funcionarios de carrera administrativa con evaluación del desempeño en nivel sobresaliente y satisfactoria analizando los cargos del mismo nivel jerárquico del empleo vacante y descendiendo en la planta de personal, según corresponda.”
6. En la condición de los cargos de libre nombramiento y remoción, se incluye el párrafo de “para lo cual el Grupo de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos con la información que reposa en la historia laboral del funcionario y/o podrá solicitar documentos adicionales que evidencien dicho cumplimiento.”
7. En actividades, se modifica la numeración cambiando el inicio del libre nombramiento y remoción en la actividad 5.2.21.
8. En la actividad 5.2.1 se modifica la palabra de personal por global del cargo inmediatamente inferior de la planta. Y se incluye el siguiente párrafo final “En ausencia de servidor con evaluación sobresaliente, el Grupo de Talento Humano deberá realizar la revisión con aquellos que en el mismo nivel y grado hayan obtenido evaluación del desempeño laboral en nivel satisfactorio, procedimiento que realizará sucesivamente descendiendo en los cargos por nivel y grado en la planta de personal.”
9. En la actividad 5.2.2. se agrega la comunicación de resultados y cargue del informe y se cambia la numeración de la continuidad de la actividad al 5.2.14.
10. Se incluye la actividad 5.2.3. sobre realizar la evaluación de requisitos de formación académica... y se modifica la numeración.
11. En la actividad 5.2.4. se modifica la redacción.
12. En la actividad 5.2.6 la evaluación establecida en el manual de funciones.
13. Se modifica el orden de la actividad 5.2.7 pasando a la 5.2.9 y se incluye la actividad 5.2.8. sobre la consulta con el abogado.
14. En la actividad 5.2.13. se elimina la expedición del certificado de cumplimiento de requisitos.
15. En la actividad 5.2.15. se incluye el cumplimiento de requisitos del manual específico de funciones.
16. En la actividad 5.2.16. se modifica la redacción, en la actividad 5.2.18. se elimina la generación del informe.
17. En la actividad 5.2.21. se incluye la verificación de requisitos, se elimina la actividad 5.2.22. sobre la información a secretaría general, en la actividad 5.2.29. se modifica la redacción eliminando si es moroso.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
		<ol style="list-style-type: none"> 1. En definiciones en el cargo de libre nombramiento y remoción se elimina la frase “empleo cuyo ejercicio implica” dejando únicamente especial confianza. 2. En comisión se cambia el artículo 26 de la ley 909 del 2004, dejando “conforme lo establece la normatividad vigente.” 3. En Proceso de selección se elimina la frase “se encuentra más” dejando únicamente el aspirante apto para ser vinculado, igualmente se elimina las pruebas técnicas si es el caso. 4. En condiciones generales en la tercera condición de “En caso de que la entidad opte por la contratación a través de prestación de servicios se gestionará a través de los procesos del Macroproceso de “Gestión de adquisiciones y contratación” definidos por la Entidad.”, se une con la segunda quedando ambas en la segunda condición. 5. En la condición de los cargos de carrera administrativa se elimina el último párrafo de “Además serán objeto de evaluación aquellos requisitos adicionales...” incluyendo en su reemplazo “En ese sentido el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se centrará en los funcionarios de carrera administrativa con evaluación del desempeño en nivel sobresaliente y satisfactoria analizando los cargos del mismo nivel jerárquico del empleo vacante y descendiendo en la planta de personal, según corresponda.” 6. En la condición de los cargos de libre nombramiento y remoción, se incluye el párrafo de “para lo cual el Grupo de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos con la información que reposa en la historia laboral del funcionario y/o podrá solicitar documentos adicionales que evidencien dicho cumplimiento.” 7. En actividades, se modifica la numeración cambiando el inicio del libre nombramiento y remoción en la actividad

2021-12-07	18	<p>5.2.21.</p> <p>8. En la actividad 5.2.1 se modifica la palabra de personal por global del cargo inmediatamente inferior de la planta. Y se incluye el siguiente párrafo final "En ausencia de servidor con evaluación sobresaliente, el Grupo de Talento Humano deberá realizar la revisión con aquellos que en el mismo nivel y grado hayan obtenido evaluación del desempeño laboral en nivel satisfactorio, procedimiento que realizará sucesivamente descendiendo en los cargos por nivel y grado en la planta de personal."</p> <p>9. En la actividad 5.2.2. se agrega la comunicación de resultados y cargue del informe y se cambia la numeración de la continuidad de la actividad al 5.2.14.</p> <p>10. Se incluye la actividad 5.2.3. sobre realizar la evaluación de requisitos de formación académica... y se modifica la numeración.</p> <p>11. En la actividad 5.2.4. se modifica la redacción.</p> <p>12. En la actividad 5.2.6 la evaluación establecida en el manual de funciones.</p> <p>13. Se modifica el orden de la actividad 5.2.7 pasando a la 5.2.9 y se incluye la actividad 5.2.8. sobre la consulta con el abogado.</p> <p>14. En la actividad 5.2.13. se elimina la expedición del certificado de cumplimiento de requisitos.</p> <p>15. En la actividad 5.2.15. se incluye el cumplimiento de requisitos del manual específico de funciones.</p> <p>16. En la actividad 5.2.16. se modifica la redacción, en la actividad 5.2.18. se elimina la generación del informe.</p> <p>17. En la actividad 5.2.21. se incluye la verificación de requisitos, se elimina la actividad 5.2.22. sobre la información a secretaría general, en la actividad 5.2.29. se modifica la redacción eliminando si es moroso.</p>
2021-05-27	17	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó ajuste en la numeración del documento.
2020-06-02	16	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo del procedimiento • Se ajustan en las condiciones generales 1 y 4 • en las actividades 5.2.1, 5.2.3 y 5.2.21
2019-12-27	15	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento de acuerdo a los nuevos lineamientos del DAFP • Igualmente se ajustan los estudios de seguridad
2019-01-10	14	<p>Los cambios realizados corresponden a de acuerdo con la solicitud realizada por el área a través de In process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminan las definiciones de proceso interno y externo de selección 2. Se ajustan las condiciones generales en el sentido que el Icetex puede contar con apoyo de un tercero o del Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar cargos de la planta de personal 3. Se ajustan las actividades para la selección de cargos de libre nombramiento y remoción, indicando que la realización de las pruebas psicotécnicas y la medición de las competencias la realizará el Departamento Administrativo de la Función Pública. <p>Se adiciona condición general relacionada con la aplicación de prueba técnica de conocimientos básicos a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal solo en los casos en que el Manual Específico de funciones y competencias Laborales de la entidad así lo señalen.</p>
2018-09-25	13	<p>Se elimina la actividad 5.2.2 relacionada con la solicitud de la prueba técnica de conocimientos básicos esenciales</p> <p>Se modifica la actividad 5.2.4 en donde se aplica la prueba psicotécnica y aquellas a las que haya lugar.</p> <p>Se elimina la actividad relacionada con la calificación por parte del jefe de la prueba técnica de conocimientos.</p> <p>Se incluye en las actividades la participación de Secretaria General.</p> <p>Se adiciona condición general relacionada con la aplicación de prueba técnica de conocimientos básicos a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal solo en los casos en que el Manual Específico de funciones y competencias Laborales de la entidad así lo señalen.</p>
2017-10-31	12	<p>Se elimina la actividad 5.2.2 relacionada con la solicitud de la prueba técnica de conocimientos básicos esenciales</p> <p>Se modifica la actividad 5.2.4 en donde se aplica la prueba psicotécnica y aquellas a las que haya lugar.</p> <p>Se elimina la actividad relacionada con la calificación por parte del jefe de la prueba técnica de conocimientos y la generación de informe de selección por parte del profesional del grupo de TH.</p> <p>Se elimina condición general: "No se requerirá una terna de candidatos para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación, toda vez que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia laboral y haya aprobado el proceso de evaluación requerido para el cargo al cual ha sido postulado."</p>
2017-07-06	11	

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Ingreso
2017-05-30	10	Se rediseña el procedimiento de acuerdo con la nueva forma de realizar el proceso de selección para los cargos de carrera administrativa. En la actividad 5.2.3 se modifica oficio por Acto Administrativo.	
2015-06-03	9	se modifica la redacción de la actividad 5.2.5 y la nota de la actividad 5.2.7. se incluye el "Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales funcionarios" (F317), en el campo Documentos relacionados. Actualización general del procedimiento:	
2015-5-11	8	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones • Condiciones Generales • Actividades 	
2014-2-19	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la última condición general quedando "No se requerirá una terna de candidatos para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación, toda vez que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia laboral y haya aprobado el proceso de evaluación requerido para el cargo al cual ha sido postulado. Para este evento no se requiere realizar el proceso de visita domiciliaria y referenciación." • El diagrama de flujo no cambia. 	
2013-12-12	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye una condición general relacionada con la vinculación de personal para aquellos casos en los cuales la Entidad opte por nombrar y posesionar a un funcionario que ya se encuentra prestando servicios al ICETEX bajo cualquier modalidad de contratación. El diagrama de flujo no cambia. 	
2013-6-18	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el Comité de Selección y las actividades que realizaba se asignan al Jefe inmediato (5.2.27) • Se elimina la actividad 5.2.28. • Se elimina la actividad 5.2.27 de la versión 4 "Gestiona agenda para comité de selección." • Las actividades 5.2.8, 5.2.9, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.26 se trasladan del Técnico Administrativo al Profesional Especializado. • Se elimina el Acta de selección de personal. 	
		- Se agrega la condición general para la contratación a través de la empresa temporal.	
		- Se incluyen las actividades relacionadas con el proceso de selección interno, el cual se aplica para los cargos de Carrera administrativa.	
2012-5-3	4	- Se agrega actividad relacionada con consulta si los candidatos tienen crédito con el ICETEX y cuál es el estado de cartera. - Se crea el formato "Acta Proceso de Selección" (F236) - En actividades de seguimiento y control se modifica el control relacionado con el cumplimiento del perfil y se adicionan el control de consulta SARLAFT, consulta estado de cartera. - Se modifica el alcance - Se elimina el segundo párrafo de Condiciones generales en cuanto a la evaluación del Outsourcing de Personal.	
23/6/2011	3	- Se modifica la redacción de las actividades 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.20, 5.2.21, - Se elimina la actividad 5.2.24 de la versión 2 " Abre carpeta de Hoja de vida y archivo el informe visita domiciliaria." - Las actividades 5.2.22 y 5.2.24 se modifica la decisión - Se agrega la actividad 5.2.19 y se ajusta la numeración de las actividades del procedimiento.	
16/6/2010	2	- Se modificó la estructura inicial del procedimiento en cuanto a las posibilidades de selección, resultado de esto se creó una nueva actividad (5.2.3) y se ajustó la numeración siguiente. - Se adicionaron las actividades relacionadas con la consulta de los candidatos en las listas de control para Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.	
-	1.0	-	