

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<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"> <li>Fortalecer la relación de Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés"</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 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 Planeación estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo Vacante</li> <li>Hojas de vida de potenciales candidatos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de vida de estudiantes</li> </ul> </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>	<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> </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 Gestión Comercial y de Mercadeo</li> <li>Proceso de Permanencia y Administración de personal</li> <li>Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos</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 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>		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<b>VERIFICAR</b> <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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas</li> <li>Cálculo de indicadores</li> <li>Avance Planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Evaluación independiente</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</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>Listado Maestro de Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Selección de personal.</li> <li>Procedimiento Practicas</li> <li>Procedimiento de nombramiento, encargo y posesión</li> <li>Revisión por la dirección.</li> <li>Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</li> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>Control de documentos.</li> <li>Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</li> <li>Guía metodológica para la gestión de oportunidades</li> <li>Guía Metodología para el levantamiento de información.</li> <li>Guía para la elaboración de documentos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Indicador Operativo</b></p> <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 de Riesgo Operativo Proceso Ingreso (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b>	NORMA ISO 9001:2015

- Mandala Estratégica 2021-2024

- 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 Apoyo-Recursos-Generalidades
- 7.1.1 Personas
- 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

Se actualiza la caracterización en cuanto:

- Objetivos estratégicos
- Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-05-24	15	<p>Se actualiza la caracterización en cuanto:</p> <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	<p>Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020.</p> <p>Se elimina el parrafo de las columnas planear y verificar "Identificación de cargos para solicitar permiso de nombramiento a la CNSC.</p> <p>En la columna Recursos viñeta 4 se suprime especializado quedando "Profesional Grupo de talento humano".</p>
2015-8-10	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes</li> </ul>
2015-7-28	9	<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>
2014-07-01	8	

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 hipervínculos.</li> </ul>
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. <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>
2012-05-11	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores"</li> </ul>
21/02/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <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	-