

PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

1. OBJETIVO: Vincular practicantes con el fin de fortalecer las actividades propias de la formación que han recibido, apoyando la gestión de las correspondientes áreas asignadas.

2. ALCANCE: Inicia con la detección de necesidades de practicantes y judicantes y finaliza con el cierre de la practica laboral.

3. RESPONSABLE: Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Coordinador(a) del Grupo Desarrollo Humano

4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

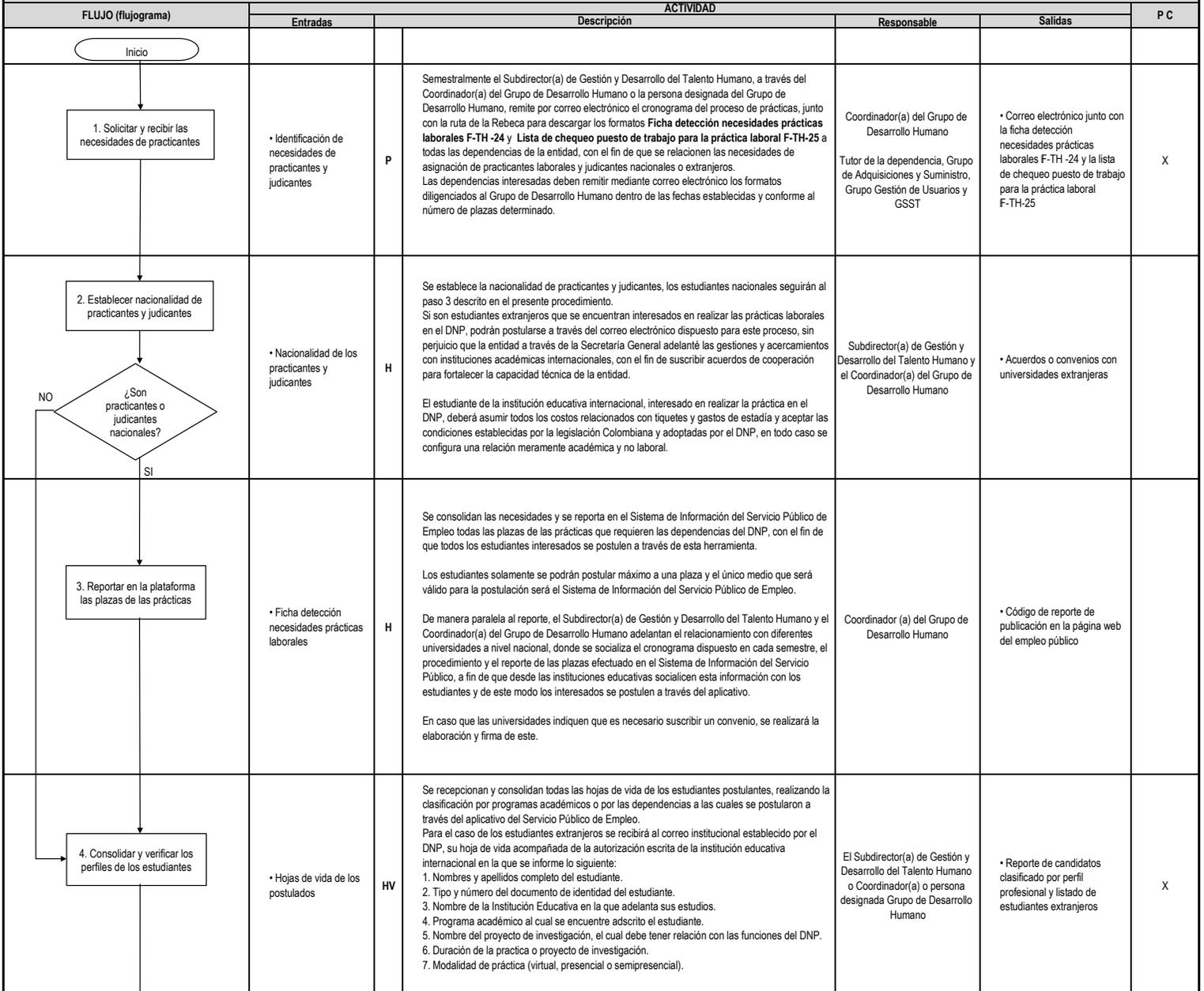
(1) Para la vinculación de los practicantes o judicantes, se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

Actividad	Primer semestre	Segundo semestre
Remisión de Ficha detección necesidades prácticas laborales a las áreas.	febrero	agosto
Recepción de fichas de detección necesidades prácticas laborales.	febrero	agosto
Proceso de relacionamiento con Universidades en las facultades de acuerdo a las necesidades de practicas	marzo	septiembre
Reporte en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.	abril	octubre
Consolidación de perfiles	abril	octubre
Proceso de selección (prueba técnica, Entrevistas)	mayo	noviembre
Selección de estudiante	mayo	noviembre
Proceso de vinculación solicitud de documentación	junio	diciembre
Proceso de Bienvenida	julio	enero

(2) Todas las hojas de vida de practicantes y judicantes deberán ser postuladas a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

(3) Solamente se recibirán las solicitudes de practicantes o judicante, a través del Director General, Subdirectores Generales, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Financiero y Administrativos, y Jefes de Oficina.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de candidatos clasificado por perfil profesional 	H	<p>Una vez verificados los perfiles, se realizará una prueba técnica clasificatoria diseñada y evaluada por la dependencia solicitante; cuyo resultado se tiene en cuenta para la ponderación del aspecto técnico dentro de la entrevista por competencias y se tendrán en cuenta lo establecido en la Ley 2043 de 2020.</p> <p>Luego se llevará a cabo la entrevista con el delegado de la dependencia solicitante y el profesional en psicología de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano quienes adelantarán las entrevistas en las cuales se evaluarán competencias comportamentales y de motivación del estudiante para adelantar las prácticas en el DNP. El registro del resultado de la entrevista se documentará en el formato entrevista por competencias F-TH-26</p>	Psicólogo de la SGDTH y tutores	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista por competencias F-TH-26 	
	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de las entrevistas por competencias 	H	<p>De acuerdo con los resultados en la entrevista por competencias, se elabora dentro de los cinco días hábiles siguientes una carta de bienvenida informándole a las personas seleccionadas el proceso para el ingreso con copia a la dependencia solicitante y el tiempo para manifestar su interés para continuar con el proceso; en el caso no ser seleccionados se les enviará una carta agradeciendo la participación dentro del proceso. Si el practicante o judicante seleccionado existe del proceso o resulta no seleccionado, se informará al siguiente en la lista de elegibles de candidatos.</p>	Coordinador(a) del Grupo del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Carta y correo electrónico 	
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de practicantes o judicantes a vincular 	HV	<p>Una vez se encuentren los estudiantes seleccionados para iniciar las prácticas laborales o judicatura en el DNP, se requerirán los siguientes documentos:</p> <p><u>Practicantes nacionales:</u> 1) Hoja de vida del estudiante, 2) Carta de Presentación de la Universidad o ente educativo donde indique el tiempo en meses de la práctica, 3) Certificado de afiliación en salud, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado (puede ser como cotizante o beneficiario), 4) Fotocopia del documento de identidad, 5) Certificado de antecedentes judiciales y 6) Certificado de antecedentes disciplinarios.</p> <p><u>Practicantes extranjeros:</u> 1) Hoja de vida del estudiante, 2) Carta de Presentación de la Universidad o ente educativo que cumpla con los requisitos establecidos en el paso 4 del presente procedimiento, 3) Certificado de seguro médico, 4) Fotocopia del Pasaporte, 5) Visa o Permiso de integración y desarrollo educativo, o cédula de extranjería.</p> <p>Los documentos requeridos deberán tener su respectiva traducción oficial en castellano.</p> <p><u>Judicantes:</u> 1) Hoja de vida del estudiante, 2) Carta de presentación por parte de la Universidad, 3) Certificado de terminación de materias, 4) Certificado de afiliación en salud, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado (puede ser como cotizante o beneficiario), 5) Fotocopia del documento de identidad, 6) Certificado de antecedentes judiciales y 7) Certificado de antecedentes disciplinarios.</p> <p>Nota: En caso que no se cumpla con los requisitos, el servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales, solicita remitir la información necesaria para continuar con el trámite. Hasta que no sea subsanado, no se continuará con el procedimiento.</p>	Persona designada del grupo de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de los practicantes o judicantes 	
	<ul style="list-style-type: none"> Datos de los practicantes o judicantes a vincular 	H	<p>Una vez revisados los requisitos, la persona designada del grupo de Desarrollo Humano proyecta el acto administrativo por el cual se designa al practicante o judicante en el DNP, para visto bueno del Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y posterior firma del Secretario (a) General.</p>	Persona designada, Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo Humano y Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 	
	<ul style="list-style-type: none"> Información del practicante o judicante vinculados 	H	<p>Se efectúa la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales un día antes del inicio de la práctica o judicatura.</p> <p>Una vez la ARL confirma la afiliación, la persona designada del grupo de Desarrollo Humano realiza las siguientes actividades:</p> <p>a. Archiva en la carpeta correspondiente el soporte de la afiliación a la ARL. b. Envía comunicación al jefe de área donde los practicantes o judicantes presten sus servicios a fin de que inicien la supervisión.</p>	Persona designada del grupo de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> Afiliación a ARL y comunicación al jefe de área 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 	H	<p>Para los practicantes de instituciones educativas nacionales, el tutor, monitor y el practicante firman el acta de inicio F-TH-27 y para el caso de judicatura se firma el acta de posesión o acta de inicio (según sea el caso) por el Secretario(a) General y judicante.</p> <p>El plan de práctica F-TH-28 deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 3546 de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo, y demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan, así como los lineamientos internos del DNP y ser suscrito por el estudiante, tutor y monitor, del cual remitirán una copia al Grupo de Desarrollo Humano. En caso de estudiantes de instituciones educativas extranjeras el plan de práctica se firmara solamente por el tutor y estudiante.</p> <p>La persona designada del Grupo de Desarrollo Humano, archiva en el expediente correspondiente el original del acta de inicio o de posesión y entrega copia al practicante o judicante.</p> <p>El tutor deberá solicitar la creación de usuarios, permisos y accesos a la red que requiera el practicante o judicante para el desarrollo de sus actividades.</p>	Tutor de la dependencia Practicante o judicante	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de práctica laboral F-TH-27 o acta de posesión y plan de práctica F-TH-28 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de practicantes y judicantes 	H	<p>Se adelantan todos los trámites y gestiones con las demás áreas implicadas para el desarrollo de la inducción y bienvenida con una periodicidad semestral de los practicantes o judicantes.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia a eventos de capacitación y bienestar F-TH-12 	
	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de practicantes y judicantes 	H	<p>Mensualmente se adelantan capacitaciones a todos los practicantes o judicantes sobre las líneas estratégicas del DNP y su estructura. En estas capacitaciones participaran todas las dependencias involucradas.</p> <p>Los practicantes o judicantes deberán participar en las capacitaciones o socializaciones citadas por las demás dependencias del DNP.</p>	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y el Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia a eventos de capacitación y bienestar F-TH-12 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	• Base de datos de practicantes y judicantes	V	El Tutor de práctica laboral acompaña el desarrollo de la misma en la entidad y se encarga de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica. Debe mantener una comunicación con el Monitor de práctica laboral (Docente adscrito al programa académico del practicante) y deja constancia de las novedades y el seguimiento realizado, esto solo para practicantes. El jefe del área donde el practicante o judicante preste sus servicios evalúa el desempeño de las actividades desarrolladas por el estudiante a su cargo y deja constancia de la prestación del servicio, con especificaciones del tiempo laborado y las tareas ejecutadas	Tutor de la práctica o judicatura	• Informe de seguimiento
	• Base de datos de practicantes y judicantes	H	Mensualmente, remite al Grupo de Administración de Salarios el listado con los practicantes o judicantes vigente para el trámite de liquidación y pago de la ARL.	Persona designada del grupo de Desarrollo Humano	• Correo electrónico
	• Novedades presentadas durante la práctica o judicatura	V	En el evento que exista la necesidad de modificar las condiciones de la práctica laboral, el jefe del área donde los practicantes o judicantes presten sus servicios, envía una comunicación de la novedad al Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo Humano. Serán causales de terminación de la práctica o judicatura las siguientes: a. Por terminación del plazo pactado. b. Por violación de las normas legales, de políticas o resoluciones del DNP por parte del practicante o judicante. c. Por retiro voluntario del practicante o judicante. d. Por mutuo acuerdo entre la institución de educación superior y el practicante o judicante. e. Por disposición de la institución de educación superior. f. Cuando el practicante o judicante pierda su condición de estudiante en la institución de educación superior. g. Por rendimiento insuficiente y comprobado del practicante o judicante previo informe del tutor. El practicante o judicante genera un informe de las actividades realizadas en su práctica laboral con las cuales apoyó la gestión institucional del DNP, el cual será archivado en el expediente del estudiante administrado por el Grupo de Desarrollo Humano.	Jefe del área donde los practicantes o judicantes presten sus servicios	• Comunicación con la novedad presentada
	• Comunicación con la novedad presentada	H	Se proyecta el acto administrativo donde se dejará constancia de la novedad, para visto bueno del Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y posterior firma del Secretario (a) General.	Persona designada del grupo de Desarrollo Humano, Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y Secretario (a) General.	• Acto administrativo
	• Actividades ejecutadas durante la práctica o judicatura	H	Al finalizar el tiempo establecido en el acto administrativo, elabora un informe de las actividades realizadas en su práctica laboral con las cuales apoyó la gestión institucional del DNP.	Practicante o judicante	• Informe de la práctica o judicatura
	• Base de datos de practicantes y judicantes	A	Se proyecta la certificación de cumplimiento para firma del Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano. La certificación en original se entrega al practicante o judicante, según el caso y la copia es archivada en el expediente respectivo. El practicante o judicante podrá solicitar al Grupo de Desarrollo Humano la certificación de la práctica laboral en cualquier momento durante o después de finalizada esta.	Persona designada y Coordinador(a) del grupo de Desarrollo Humano	• Certificación práctica o judicatura
	• Base de datos de practicantes y judicantes	A	De manera semestral se adelanta el evento de cierre de la práctica laboral, con el fin de realizar la retroalimentación de las experiencias adquiridas en el desarrollo de sus funciones como practicantes y judicantes en el DNP.	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y el Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo Humano	• Control de asistencia a eventos de capacitación y bienestar F-TH-12

6. DEFINICIONES

Escenario de práctica laboral:	Entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.
Institución educativa:	Escuela Normal Superior o Institución de Educación Superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.
Judicatura:	Consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizada por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho.
Monitor:	Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.
Plan de prácticas:	Es el documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el DNP, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.
Plaza de práctica laboral:	Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.
Práctica laboral:	Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
Practicante:	Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado, que desarrollan actividades de práctica laboral.
Posgrado	Corresponde al ciclo de estudios de especialización que se cursa tras el título de grado
Sistema de Información del Servicio Público de Empleo:	Es la página web donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.
Tutor:	Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código
Ficha detección necesidades prácticas laborales	F-TH -24
Lista de chequeo puesto de trabajo para práctica laboral	F-TH -25
Entrevista por competencias	F-TH-26
Acta de Inicio de práctica laboral	F-TH -27
Plan de práctica	F-TH -28
Control de asistencia a eventos de capacitación y bienestar	F-TH-12

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
0	30/10/2020	Se crea procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad.
ELABORÓ		
REVISÓ		
APROBÓ		
Nombre: Lorena Colmenares	Nombre: Gisela Manasero	Nombre: María Paula Farias Quintana
Cargo: Abogada Contratista SGDTH	Cargo: Coordinador(a) Grupo Desarrollo del Talento Humano	Cargo: Subdirector(a) Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO