

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GTH-P08		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VINCULACIÓN DE PRACTICANTES		FECHA:	15/03/2021		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Seleccionar y vincular estudiantes de últimos semestres de carreras profesionales, técnicas o tecnológicas, que cumplan el perfil requerido por las áreas que lo solicitan.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria en la página del Servicio Público del Empleo en apoyo con la Caja de Compensación Familiar, simultáneamente se realiza la publicación en la página web de la entidad y finaliza con el acto administrativo de vinculación.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa.						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
PLAZA DE PRÁCTICA	Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.						
EPS	Empresa prestadora de salud						
ARL	Administradora de Riesgos Laborales						
CERTIFICADO DE PRÁCTICA LABORAL	Constancia dada al estudiante por la Dirección Jurídica y Administrativa, en la cual se certifica que éste cumplió satisfactoriamente con las funciones para las cuales fue asignado como practicante en la entidad.						
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 que determine el programa académico al cual este matriculado.						
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Escuela normal superior o institución de educación superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.						
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.						
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.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes interesados que estén de acuerdo con las condiciones de la práctica y adicionalmente cumplan con los requisitos para su desarrollo podrán participar en la convocatoria. La convocatoria se publicará en la página web del Servicio Público de Empleo y de Canal Trece para los estudiantes que cumplan con los requisitos y deseen participar de la convocatoria. Diffundir la convocatoria a través de diversos medios (Página web, redes sociales autorizadas, etc) para tener una mayor participación y un proceso de selección transparente. Los estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados para desarrollar la práctica se considerarán habilitados y podrán continuar con el proceso de selección. (entrevista y prueba). Los documentos requeridos deben ser entregados de forma completa, vigente y en las fechas solicitadas. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
"Decreto 055 de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones" "Ley 1780 de 2016 "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones" "Resolución 3546 de 2018 "Por la cual se regulan las prácticas laborales" "Resolución 034 de 2019 "Por la cual se reglamentan las prácticas laborales de estudiantes que cursen estudios en Instituciones de Educación Superior Colombianas"			MA-GTH-F09 SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS_V0 PLANTILLA PRACTICANTES MA-GTH-F01 CONTROL DE LAS HORAS LABORADAS POR LOS PASANTES DEL CANAL_V1 ACTA DE INICIO PRACTICANTES INFORME DE ACTIVIDADES PRACTICANTES				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1	Solicitud	INICIO Recibir solicitudes de practicantes a través del formato MA-GTH-F09	Se reciben solicitudes de practicantes(s) por las áreas o procesos a la Dirección Jurídica y Administrativa, a través del formato MA-GTH-F09 y el formato plantilla practicantes, incluyendo toda la información requerida para desarrollar la práctica.	MA-GTH-F09 SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS_V0 PLANTILLA PRACTICANTES		Jefes de área y/o líderes de proceso	cinco días hábiles
2	MA-GTH-F09 SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS_V0 PLANTILLA PRACTICANTES	Publicar en la página web del servicio público del empleo las plazas requeridas según las solicitudes recibidas.	Publicar en la página web del Servicio Público del Empleo por medio de la Agencia de Empleo de la Caja de Compensación la Convocatoria de las plazas requeridas según las solicitudes recibidas. Adicionalmente se hace la publicación de la Convocatoria por medio de la página Web del Canal.	Página Web del servicio Público		Profesional de Talento Humano	15 días hábiles
3	Página Web del servicio Público	Recibir las hojas de vida de los estudiantes interesados y constatar las condiciones de la práctica.	Recibir las hojas de vida de los estudiantes interesados y constatar si conociendo las condiciones de la práctica (sin remuneración) desean continuar con el proceso.	Página Web del servicio Público		Profesional de Talento Humano	cinco días hábiles
4		Verificar que las hojas de vida cumplan con el perfil de la convocatoria.	Verificar las hojas de vida que aceptan las condiciones, luego se procede a clasificar de acuerdo con el programa académico que cursa (Comunicación, Cine y Tv, Medios audiovisuales, etc) para ser incluida en el banco de hojas de vida a seleccionar por los solicitantes.	Hojas de Vida	Revisión de las hojas de vida	Profesional de Talento Humano	3 días hábiles
		¿Cumplen las hojas de vida de al perfil de la convocatoria?	¿Los estudiantes interesados están de acuerdo con las condiciones de la práctica? No: Continúa con la actividad N° 5 Si: Continúa con la actividad N° 6				
5	Hojas de Vida	Descartar la hoja de vida del practicante	NO: Descartar la hoja de vida y agradecer mediante correo electrónico el haber participado de la convocatoria	Correo Electronico		Profesional de Talento Humano	1 día
6	Correo Electronico	Contactar a los estudiantes que cumplan con los parámetros de la convocatoria para realizar el proceso de las entrevistas	SI: Contactar a los estudiantes que aceptaron e informar mediante correo electrónico que deben estar atentos ya que pueden ser llamados para a entrevista por el jefe de área o líder del proceso solicitante.	Correo Electronico		Profesional de Talento Humano	1 día
7	Correo Electronico	Los procesos realizarán filtro de las hojas de vida según la necesidad específica y enviarán correo a talento humano del practicante solicitado.	Las áreas o procesos solicitantes realizarán el filtro de las hojas de vida según la necesidad específica en cuanto a conocimientos y habilidades que requieran por parte de los estudiantes, luego de eso realizan el proceso de entrevista y pruebas si así lo consideran. Finalmente mediante correo electrónico informan a Talento Humano la (s) persona (s) seleccionada (s) como practicante. Nota: La prueba será elaborada por el responsable de área o proceso.	Hojas de vida		Jefes de área y/o líderes de proceso	5 días hábiles
8	Hojas de vida	Contactar al practicante seleccionado para indicar la documentación necesaria para la vinculación.	Una vez se recibió el correo, Talento Humano procede a contactar a el estudiante seleccionado para indicar que cual es la documentación que debe allegar para su vinculación.	Correo Electronico. Hojas de Vida		Profesional de Talento Humano	1 día
9	Correo Electronico. Hojas de Vida	Recibir, revisar y archivar la documentación para crear el expediente del practicante	Recibir, revisar y archivar la documentación reuquerida de la persona seleccionada, para crear el expediente del practicante	Correo Electronico. Hojas de Vida		Profesional de Talento Humano	3 días hábiles
		¿La universidad solicita suscribir convenio con la entidad?	¿La universidad solicita suscribir convenio con la entidad? No: Continúa con la actividad N° 10 Si: Continúa con la actividad N° 11				
10	Correo Electronico. Hojas de Vida	La entidad procede a realizar la vinculación del practicante en los documentos entregados.	La entidad procede a realizar la vinculación del practicante con los documentos entregados.	Correo Electronico. Hojas de Vida		Profesional de Talento Humano	3 días hábiles
11	Correo Electronico. Hojas de Vida	Contactar la persona encargada de las practicas de la entidad y adelantar las gestiones administrativas correspondientes.	Contactar la persona encargada de prácticas en la universidad y adelantar todas las gestiones administrativas correspondientes.	Correo Electronico		Profesional de Talento Humano	5 días hábiles
12	Correo Electronico	Elaborar la resolución de vinculación a practicas.	Elaborar la resolución de vinculación a prácticas para la respectiva firma por parte de la Directora Jurídica y Administrativa	Resolución		Profesional de Talento Humano	1 día
13	Resolución	Realizar la afiliación a la ARL con menos de un día de anticipación	Realizar la respectiva afiliación a la ARL con al menos un día de anticipación a la fecha de inicio de la práctica e informar al encargado de la elaboración de nómina incluir esa afiliación dentro de la planilla de pago mensual	Afiliación ARL		Profesional de SGSST Apoyo de compensación de Nómina	1 día
14	"SPI o GESPROY"	Notificar por medio de correo electrónico a los jefes de área o líderes de proceso de la fecha de inicio del practicante	Notificar por medio de correo electrónico a los jefes de área o líderes de proceso y a los practicantes, la fecha de inicio de la práctica, los formatos a utilizar en el seguimiento de esta y las fechas de entrega a Talento Humano.	MA-GTH-F01 CONTROL DE LAS HORAS LABORADAS POR LOS PASANTES DEL CANAL_V1		Profesional de Talento Humano	1 día
15	"SPI o GESPROY"	Suscribir el acta de inicio.	Suscribir acta de inicio entre el estudiante, monitor designado por la universidad y tutor designado por la entidad	FORMATO ACTA DE INICIO		Profesional de Talento Humano	5 días hábiles
		FINALIZA	FINALIZA				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO				
15/03/2021	0		Creación de procedimiento.				
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Johana Andrea Salcedo Ávila - Giovanni Andrés Méndez Cubides			Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez				
Cargo: Apoyo Profesional de Talento Humano - Líder de Planeación Estratégica			Cargo: Directora Jurídica y Administrativa				
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación							