


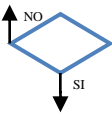





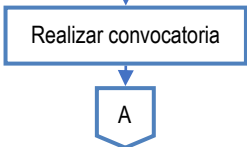


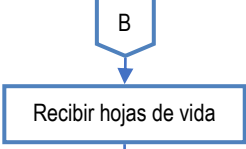
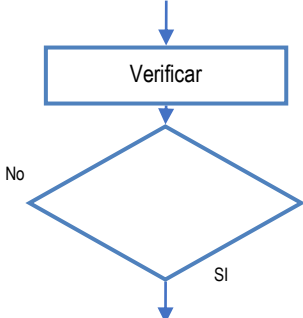
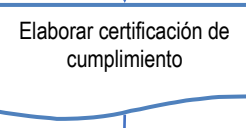

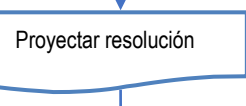
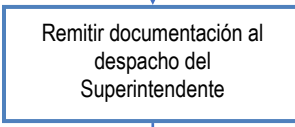
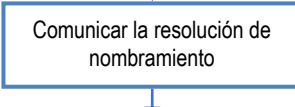
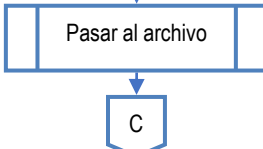
PROCEDIMIENTO: Pasantes y Judicantes

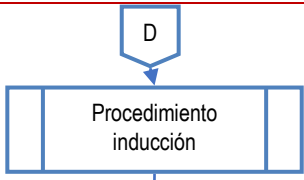
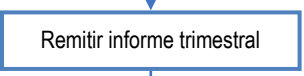

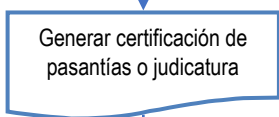

OBJETIVO:	Vincular pasantes y judicantes de universidades mediante convocatoria con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos de las dependencias y las ORIP de la SNR.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Convocatoria anual a los centros educativos de nivel superior.
	Limite Final:	Certificación de pasantía y/o judicatura
PRODUCTOS:	Certificación de pasantía y/o judicatura universitaria.	
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano.	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir las necesidades de pasantes o judicantes en las dependencias u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	Profesional especializado Dirección de Talento Humano	Correo electrónico
2		Realizar convocatoria a los centros educativos de nivel superior de forma anual, según lo establecido en la Ley 2043 de 2020, en donde se establecen los requisitos para aplicar.	Profesional especializado Dirección de Talento Humano	Convocatoria mediante correo electrónico

3		<p>Recibir las hojas de vida y la documentación requerida en la convocatoria por medio del correo electrónico del profesional encargado del proceso.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
4		<p>Verificar la documentación recibida.</p> <p>¿La documentación se encuentra correcta?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 5. NO: Enviar correo electrónico al aspirante, indicando la documentación faltante.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reciba documentación.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Si: Certificación de cumplimiento de requisitos descrita en la actividad 5. No: Correo electrónico.</p>
5		<p>Elaborar la certificación de cumplimiento de requisitos para ser nombrada por medio de resolución como pasantes o judicante.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Certificación de cumplimiento de requisitos.</p>
6		<p>Firma de la certificación.</p>	<p>Directora de Talento Humano</p>	<p>Certificación de cumplimiento de requisitos.</p>
7		<p>Proyectar la resolución de nombramiento de judicante o pasante.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Resolución de nombramiento</p>
8		<p>Remitir la certificación, el proyecto de resolución y la documentación del aspirante a los asesores del despacho para firma del Superintendente.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Documentación</p>
9		<p>Comunicar la resolución de nombramiento al judicante o pasante, al centro educativo de nivel superior, a la Dirección de Talento Humano, y a la dependencia donde realizará la práctica.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>Pasar para archivo la documentación del nuevo pasante o judicante. De acuerdo con lo establecido en la Guía para la organización de historias laborales.</p>	<p>Profesional especializado Dirección de Talento Humano</p>	<p>Documentación Guía para la organización de historias laborales</p>

11		Realizar la inducción general al nuevo pasante o judicante.	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Procedimiento de inducción
12		Remitir al Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, informe trimestral de cumplimiento de funciones.	Jefe inmediato del pasante o judicante	Formato Informe Parcial Judicatura Informe
13		Remitir Certificación de cumplimiento de funciones por parte del jefe inmediato al Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Jefe inmediato del pasante o judicante	Certificación de cumplimiento de funciones
14		Generar certificación de pasantía o judicatura.	Profesional especializado Dirección de Talento Humano	Certificación de pasantía o judicatura
15		Pasar para archivo la certificación en la hoja de vida del pasante o judicante según lo dispuesto por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.	Profesional especializado Dirección de Talento Humano	Guía para la organización documental de historias laborales

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 01 - PR - 02	01	26 - 11 - 2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación	
Atala Díaz Lamadrid	Coordinadora del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano.	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Evelis Yaneth Sinisterra	Profesional Especializado Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento				
Sandra Milena Gómez	Profesional Universitario Dirección de Talento Humano				
Fecha: 23/09/2021		Fecha: 04/11/2021		Fecha: 26/11/2021	