

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-52

## 1. OBJETIVO

Evaluar y valorar los documentos adicionales a los requisitos mínimos que demuestren estudios y experiencia laboral relacionados con el cargo en concurso para lograr la transparencia en el proceso.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la logística del análisis de antecedentes y finaliza con la actualización de la base de datos única.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Análisis de Antecedentes:** Consiste en valorar los documentos relacionados con estudios y experiencia adicionales a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- **Requisitos Mínimos:** Son los requisitos que exige el cargo respecto a estudio y experiencia laboral y no generan puntaje.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 262 de 2000.
- Decreto Ley 263 de 2000.
- Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales
- Resolución que reglamenta y da apertura al concurso.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Los soportes que anexan los concursantes como libros, revistas, artículos serán recibidos físicamente, en los lugares que se designen para tal fin, con el objeto de ser valorados.
- Durante este análisis se debe revisar nuevamente el cumplimiento de requisitos mínimos, si se detecta que no se cumplen se informa a la Comisión de Carrera para los fines pertinentes.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<b>Planear la logística para el análisis de antecedentes.</b>  Se determina la forma de trabajo y organización del personal para desarrollar la actividad, definiendo	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Contratista,	Plan de trabajo Oficios de asignación de responsabilidades para el análisis de antecedentes,	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-52

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	roles y responsabilidades.	cuando aplique.	elaborado por la Oficina de Selección y Carrera cuando aplique.	
2	<p><b>Capacitar analistas.</b></p> <p>Según la metodología definida para desarrollar el análisis de antecedentes, se programan jornadas de capacitación dirigidas a los analistas donde se imparten instrucciones sobre: la forma de evaluar la hoja de vida de los concursantes de acuerdo con la resolución que se expida para el efecto, el diligenciamiento de los formatos de evaluación de análisis de antecedentes y el manejo de los documentos.</p>	<p>Jefe Oficina Selección y Carrera.</p> <p>Contratista, cuando aplique.</p>	<p>Listado de asistencia a la capacitación.</p> <p>Informe de evaluación de capacitación.</p>	N/A
3	<p><b>Aplicar prueba de análisis de antecedentes.</b></p> <p>De acuerdo con los parámetros de puntuación contenidos en la resolución que reglamenta y da apertura al concurso, los analistas evalúan los soportes de experiencia y estudio aportados por los concursantes para asignar los puntajes correspondientes, diligenciando el respectivo formato.</p>	<p>Jefe Oficina Tecnología, Innovación y Transformación Digital</p> <p>Contratista, cuando aplique.</p>	<p>Resultados de la evaluación del análisis de antecedentes.</p> <p>Consolidado de los puntajes de cada concursante.</p>	X
4	<p><b>Publicar resultados de análisis de antecedentes.</b></p> <p>Se informan los resultados de análisis de antecedentes en el lugar determinado en la resolución que reglamenta y da apertura al concurso.</p>	<p>Jefe Oficina Selección y Carrera.</p> <p>Jefe Oficina Tecnología, Innovación y Transformación Digital</p> <p>Contratista cuando aplique.</p>	<p>Publicación de resultados según las reglas del concurso.</p>	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-52

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
5	<b>Tramitar reclamaciones.</b>  Se habilitan los canales de comunicación para recibir las reclamaciones sobre los resultados. De conformidad con las reclamaciones, se procede a analizar nuevamente la hoja de vida del concursante para verificar el puntaje otorgado y se brindan las respuestas correspondientes, publicándolas en el mismo lugar donde se registró la reclamación.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Jefe Oficina Tecnología, Innovación y Transformación Digital  Contratista cuando aplique.	Actos administrativos de respuestas a las reclamaciones contra los resultados de análisis de antecedentes.  Base de datos única.	N/A
6	<b>Actualizar base de datos única.</b>  Con base en la decisión de las reclamaciones, se realizan ajustes a la base de datos única.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Jefe Oficina Tecnología, Innovación y Transformación Digital  Contratista cuando aplique.	Base de datos única actualizada.  Informe final de pruebas.	X
7	<b>Planear la logística para el análisis de antecedentes.</b>  Se determina la forma de trabajo y organización del personal para desarrollar la actividad, definiendo roles y responsabilidades.	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Contratista, cuando aplique.	Plan de trabajo Oficinas de asignación de responsabilidades para el análisis de antecedentes, elaborado por la Oficina de Selección y Carrera cuando aplique.	N/A
8	<b>Capacitar analistas.</b>  Según la metodología definida para desarrollar el análisis de antecedentes, se programan jornadas de capacitación dirigidas a los analistas donde se imparten instrucciones sobre: la forma de evaluar la hoja de vida de los	Jefe Oficina Selección y Carrera.  Contratista, cuando aplique.	Listado de asistencia a la capacitación.  Informe de evaluación de capacitación.	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES</b> <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	16/08/2022
		<b>Código</b>	TH-P-52

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	concurantes de acuerdo con la resolución que se expida para el efecto, el diligenciamiento de los formatos de evaluación de análisis de antecedentes y el manejo de los documentos.			

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2021	1	Actualización a la Norma 9001:2015.
16/08/2022	2	Actualización del procedimiento en la nueva plantilla de procedimiento por la actualización de mapa de procesos de la Entidad.