

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO ADMINISTRATIVO “SELECCIÓN DE PERSONAL”	CODIGO A-03- 01
		ACTUALIZACION FEBRERO DE 2016
	PAGINA 1/6	VERSION 19

1. OBJETIVO

Definir los pasos que reglamenten la selección de personal competente de acuerdo a los requerimientos presentados en los diferentes procesos de la organización.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la requisición de la vacante y finaliza con el informe que establece si la persona es apta para ocupar el cargo.

3. DEFINICIONES

- **IDENTIFICACION DEL CARGO:** Esta identificación hace referencia a denominación del cargo, unidad y jefe inmediato, propósito principal, descripción de funciones esenciales, descripción de conocimientos individuales, requisitos de estudio y experiencia requeridos.
- **PRUEBAS:** Conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, interés, actitudes y rasgos de personalidad.
- **RECLUTAMIENTO DE PERSONAS:** Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.

4. RESPONSABLES

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Coordinador Gestión del Talento Humano	+Velar por el cumplimiento del presente documento
Coordinador Desarrollo del Talento Humano	+Realizar el proceso de selección desde la validación del perfil hasta rendir el informe.
Coordinador de Proceso	+Realizar la solicitud de la vacante, adjuntando funciones y perfil en caso de ser nuevo y requisición autorizada por la Dirección Administrativa. + Validar las competencias técnicas del cargo. +Hacer la entrevista

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones y Perfil del Cargo
- Hojas de Vida y soportes
- Pruebas psicotécnicas e informe
- Prueba de verificación de competencias técnicas
- Pruebas de informática

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO ADMINISTRATIVO “SELECCIÓN DE PERSONAL”	CODIGO A-03- 01
		ACTUALIZACION FEBRERO DE 2016
	PAGINA 2/6	VERSION 19

6. POLITICAS

- No se vinculará personal si no ha cumplido con el proceso de selección.
- Todo proceso de selección se realizará en los periodos establecidos en el cronograma de Talento Humano.
- El proceso de selección de un aspirante a una vacante tiene un tiempo de duración de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la requisición de personal. Si el cargo es nuevo y no cuenta con el perfil y las funciones establecidas, el proceso se iniciará una vez se presenten estos documentos.
- En todo caso se presentará al coordinador que realizó la solicitud, el informe consolidado del proceso de selección con los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y el candidato apto para el cargo.
- Para la selección se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN		INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN	
Instrumento	Ponderación		
Prueba psicotécnica	60%	Referencias Laborales	Realizada / No realizada
Prueba de conocimientos y Prueba de sistemas	20%	Visita Domiciliaria	Realizada / No realizada
Entrevista	20%		
TOTAL	100%		

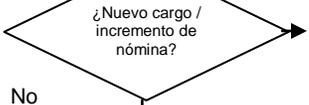
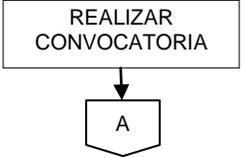
Ajuste al perfil		
NO	OPCIONAL	SI
0-65	66-80	81-100

La escala se estableció de acuerdo a la puntuación manejada por el instrumento de medición.

- En caso de no encontrar el perfil en términos de educación se considera la opción de equivalencia entre estudio y experiencia, donde dos años de experiencia equivale a tener un título de postgrado en la modalidad de especialización; siempre que se acredite el título profesional.
- Cuando el personal a vincular se encuentra laborando para la caja por contrato de prestación de servicios por un periodo de tiempo igual o mayor a un año, se tendrá en cuenta el visto bueno del coordinador del área a la que preste sus servicios como aval de selección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO ADMINISTRATIVO “SELECCIÓN DE PERSONAL”	CODIGO A-03- 01
		ACTUALIZACION FEBRERO DE 2016
	PAGINA 3/6	VERSION 19

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Realizar la solicitud del vacante por escrito y enviar a Desarrollo de Talento Humano para la validación e inicio del proceso de reclutamiento.	Coordinador del proceso	Requisición A-03-12
3		<p>Hacer firmar la requisición por la Dirección Administrativa Cuando el cargo es nuevo o aumenta la nómina de personal.</p> <p>Para el caso de cargos nuevos específicamente, el Coordinador del proceso correspondiente deberá diligenciar el Formato de Funciones y Perfil por Competencias, teniendo en cuenta los parámetros creados por la Coordinación de Gestión del talento Humano.</p> <p>Una vez aprobado el Manual y el Perfil por la Coordinación de Gestión del Talento Humano se deberá anexar a la Requisición de Personal y entregar a la Coordinación de Desarrollo de Talento Humano.</p>	Coordinador del proceso	Manual de Funciones Perfil por competencias Requisición
4		Realizar la convocatoria publicando la vacante en la plataforma de la Agencia de Empleo Comfahuila, con base en el perfil del cargo.	Coordinador Desarrollo Talento Humano	N.A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO ADMINISTRATIVO

“SELECCIÓN DE PERSONAL”

CODIGO

A-03- 01

ACTUALIZACION

FEBRERO DE 2016

PAGINA

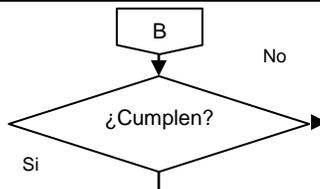
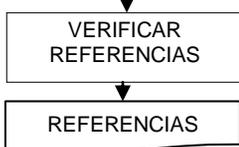
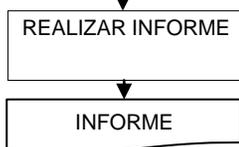
4/6

VERSION

19

5		<p>Hacer la preselección de las hojas de vida de acuerdo al perfil requerido. Cuando las hojas de vida son enviadas desde las Agencias (Boyacá, Pitalito, Garzón y La Plata) deben remitirse completas (certificaciones académicas y laborales, fotocopias de cédula, libreta militar, tarjetas profesionales) para dar inicio al proceso de selección.</p> <p>Nota: La Agencia de Empleo debe remitir terna de hojas de vida para la preselección del vacante.</p>	<p>Coordinador Desarrollo Talento Humano</p>	<p>Hojas de Vida</p>
6		<p>Citar a los aspirantes para la aplicación de las pruebas psicotécnicas y/o técnica. Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática.</p>	<p>Coordinador Desarrollo Talento Humano</p>	<p>Pruebas</p>
7		<p>Programar la entrevista con el jefe inmediato. Esta se deberá realizar en todos los procesos de selección sin excepción (mejores puntuaciones), su funcionalidad aplica para la verificación de competencias técnicas y podrá en su momento reemplazar la prueba técnica.</p>	<p>Coordinador Desarrollo Talento Humano</p>	<p>Entrevista</p>
8		<p>Realizar entrevista para verificar las competencias blandas que requiere el perfil del cargo</p>	<p>Coordinador Desarrollo Talento Humano</p>	<p>Entrevista</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO ADMINISTRATIVO “SELECCIÓN DE PERSONAL”	CODIGO A-03- 01
		ACTUALIZACION FEBRERO DE 2016
	PAGINA 5/6	VERSION 19

9		Regresar a la actividad N°4		
10		Verificar las referencias para aquellos aspirantes que hayan aprobado la entrevista.	Coordinador Desarrollo Talento Humano	Confirmación Referencias Laborales A-03-10
11		Efectuar visita domiciliaria a los cargos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de efectivo, inventarios, mercancías y activos fijos (ver procedimiento Visita Domiciliaria).	Coordinador Desarrollo Talento Humano	Visita Domiciliaria A-03-09
12		Realizar informe que evidencie el proceso de selección para cada cargo. Enviar copia al coordinador que realizó la solicitud informando la persona que se considera apta para el cargo. Este informe reposará en la hoja de vida de cada persona seleccionada.	Coordinador Desarrollo Talento Humano	Informe
13				

8. PUNTOS DE CONTROL

DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
Personal que no cumpla con las competencias y funciones establecidas	Falta de validación del perfil del cargo Manual de funciones incompletos	Revisar los perfiles y manuales de funciones estén acordes a las necesidades	OPERACIONAL	Desarrollo Humano

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO ADMINISTRATIVO “SELECCIÓN DE PERSONAL”	CODIGO A-03- 01	
		ACTUALIZACION FEBRERO DE 2016	
		PAGINA 6/6	VERSION 19

9. INDICADORES DE GESTION

INDICADOR	INDICE	META	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE	FUENTE DE LOS DATOS
SELECCIÓN DEL PERSONAL OPORTUNIDAD	Fecha de respuesta de la vacante - Fecha de requisición	10 días	Semestral	Coordinador Desarrollo Humano	Requisición de vacante Respuesta al proceso

CLAUDIA ROCIO SALOMON
Líder Administrativo

YADY MILENA VILLAREAL LOZANO
Coordinador Gestión del Talento Humano

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
1909	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	MARIA NOHORA PERDOMO	RECURSOS HUMANOS	A	12/11/2007	
NOVEDAD:SE SOLICITA AUTORIZAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LLEVE TAMBIÉN A CABO LAS VISITAS DOMICILIARIAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.									
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO	
SE REALIZA LA MODIFICACIÓN SEGUN CASO 1909							Dec 12 2007 12:00AM	plamet	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		12/12/2007	USU.CIERRE	MARIA ELSY TRUJILLO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO			

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
2147	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	MARIA NOHORA PERDOMO	RECURSOS HUMANOS	A	04/15/2008	
NOVEDAD:AGREGAR EN EL NUMERAL 3.4 POLITICAS EN EL ITEM 9 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL EL SIGUIENTE PARRAFO: \\\\"EXCEPTUANDO LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO\\\\"									
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO	
Al procedimiento se le realizo el cambio correspondiente segun caso N° 2147							Apr 29 2008 12:00AM	plalp	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		04/29/2008	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO C.	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO			

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
2580	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	MARIA NOHORA PERDOMO	RECURSOS HUMANOS	A	02/06/2009	Abrir Archivo
NOVEDAD:SOLICITO SU AMABLE COLABORACION PARA MODIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL ARCHIVO ADJUNTO									

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiz asegun el caso	Feb 9 2009 12:00AM	plalp
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	02/09/2009	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
2609	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	MARIA NOHORA PERDOMO	RECURSOS HUMANOS	A	02/12/2009	

NOVEDAD:POR FAVOR INCLUIR LA SIGUIENTE POLITICA: SE REALIZARA HOMOLOGACIÓN POR UN AÑO DE EXPERIENCIA EQUIVALENTE A UN AÑO DE EDUCACIÓN PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE COMPETENCIA (EDUCACIÓN).

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza segun caso	Feb 12 2009 12:00AM	plalp
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	02/12/2009	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
2615	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	MARIA NOHORA PERDOMO	RECURSOS HUMANOS	A	02/13/2009	

NOVEDAD:INCLUIR EN LA SEXTA POLITICA EL CARGO DE INSPECTORES DE OBRA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza segun caso	Feb 13 2009 12:00AM	plalp
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	02/13/2009	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO C ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3506	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	FERNANDO GAITAN AGUILERA	RECURSOS HUMANOS	A	12/27/2010	Abrir Archivo

NOVEDAD:SE ADJUNTAN MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 12/27/2010	APRUEBA: FERNANDO GAITAN AGUILERA
--------------	--------------	-------------------	-----------------------------------

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualizó según solicitud	30-12-2010 0:00	plalp

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	12/30/2010	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3643	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	CLAUDIA ROCIO SALOMON ARIZA	RECURSOS HUMANOS	A	05/06/2011	

NOVEDAD:EN EL NUMERAL 3.4 POL 'PITICAS SE SOLICITA MODIFICAR:
6: SE ELIMINA EL ÍTEM: AL PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO DE PRESTACIÓN.....
7: SE ELIMINA DESDE: NO SE LES APLICA PROCESO... Y SE SE REEMPLAZA POR: COMO MÍNIMO SE LES APLICA ENTREVISTA DE JEFE INMEDIATO.
9: SE ELIMINA EL ÍTEM: SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES.....

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 05/10/2011	APRUEBA: FERNANDO GAITAN AGUILERA
--------------	--------------	-------------------	-----------------------------------

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
SE ACTUALIZA PROCEDIMIENTO SEGU REQUERIMIENTO.	12-5-2011 0:00	placcl

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	05/12/2011	USU.CIERRE	CRISNA CATALINA LOSADA SALAZAR	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	--------------------------------	-------------------	-------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3824	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	CLAUDIA ROCIO SALOMON ARIZA	RECURSOS HUMANOS	A	11/11/2011	

NOVEDAD:REALIZAR EL CAMBIO EN ESTE PUNTO:

EN CASO DE NO ENCONTRAR PERSONAL QUE SE AJUSTE AL PERFIL EN TÉRMINOS DE EDUCACIÓN, SE CONSIDERARÁ LA OPCIÓN DE HOMOLOGAR, DONDE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EQUIVALE A UN AÑO DE EDUCACIÓN FORMAL.

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 11/15/2011	APRUEBA: FERNANDO GAITAN AGUILERA
--------------	--------------	-------------------	-----------------------------------

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza según caso	15-11-2011 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	11/15/2011	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO
		ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3910	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	CLAUDIA ROCIO SALOMON ARIZA	RECURSOS HUMANOS	A	01/23/2012	Abrir Archivo

NOVEDAD:SE ADJUNTA DOCUMENTO PARA REALIZAR LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 01/23/2012	APRUEBA: FERNANDO GAITAN AGUILERA
--------------	--------------	-------------------	-----------------------------------

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se legaliza segun solicitud	26-1-2012 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	01/26/2012	USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO
		ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO	
3975	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	CLAUDIA ROCIO SALOMON ARIZA	RECURSOS HUMANOS	A	04/10/2012		
NOVEDAD:POR FAVOR MODIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL NUMERAL 3,4 DE POLITICAS LO SIGUIENTE SE ADICIONA DESPUÉS DE LA ÚLTIMA VIÑETA: • CUANDO EL PERSONAL A VINCULAR SE ENCUENTRA LABORANDO PARA LA CAJA POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR UN PERIODO DE TIEMPO IGUAL O MAYOR A UN AÑO, SE TENDRÁ EN CUENTA EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL ÁREA A LA QUE PRESTE SUS SERVICIOS COMO AVAL DE SELECCIÓN.										
APROBADO: SI	OBSERVACION:						FECHA: 04/10/2012	APRUEBA: CLAUDIA ROCIO SALOMON ARIZA		
SEGUIMIENTO										
DESCRIPCION						FECHA		USUARIO		
SE LEGALIZA SEGUN LA NOVEDAD.						11-4-2012 0:00		plnpap		
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		04/11/2012	USU.CIERRE	PAULA ANDREA PARDO SOTO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO				

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO	
5047	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	BRENDA TATIANA CAMACHO	RECURSOS HUMANOS	A	05/05/2014		
NOVEDAD:BUEN DIA. ME PERMITO SOLICITAR LA MODIFICACION EN EL SISTEMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL. ADJUNTO ARCHIVO POR CORREO INTERNO CON LA ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES A REALIZAR. AGRADEZCO SU COLABORACION.										
APROBADO: SI	OBSERVACION:						FECHA: 05/05/2014	APRUEBA: DIANA PATRICIA BARRERA ROA		
SEGUIMIENTO										
DESCRIPCION						FECHA		USUARIO		
Se actualiza según novedad						28-5-2014 0:00				
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		05/28/2014	USU.CIERRE	ESTADO SOLICITUD:		SOLUCIONADO				

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
5375	ACTIVO	AA-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	BRENDA TATIANA CAMACHO	RECURSOS HUMANOS	A	09/23/2014	

NOVEDAD:ME PERMITO SOLICITAR LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE PERSONAL. ENVIO ARCHIVO ADJUNTO.

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 09/23/2014 APRUEBA: DIANA PATRICIA BARRERA ROA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se legaliza según solicitud	25-9-2014 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	USU.CIERRE	ESTADO SOLICITUD:
09/25/2014	LILIANA PERDOMO CASTRO	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
5991	ACTIVO	A-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	LILIANA PERDOMO CASTRO	PLANEACION	A	01/13/2015	

NOVEDAD:Se Genera Cambio en el codigo por Acta 794 del 28 Octubre 2013 de consejo directivo, donde se modifica la estructura organizacional

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 01/13/2015 APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
-------------	-------	---------

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	USU.CIERRE	ESTADO SOLICITUD:
01/13/2015	LILIANA PERDOMO CASTRO	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
5991	ACTIVO	A-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	LILIANA PERDOMO CASTRO	PLANEACION	A	01/13/2015	

NOVEDAD:Se Genera Cambio en el codigo por Acta 794 del 28 Octubre 2013 de consejo directivo, donde se modifica la estructura organizacional

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 01/13/2015 APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA		USUARIO	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		01/13/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO	

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7531	ACTIVO	A-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	DIANA PATRICIA BARRERA ROA	RECURSOS HUMANOS	A	09/14/2015	

NOVEDAD:ME PERMITO SOLICITAR CORREGIR EL PUNTO 9.INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA META QUE DEBE SER 10 DIAS

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 09/14/2015 APRUEBA: DIANA PATRICIA BARRERA ROA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA		USUARIO	
Se actualiza el indicador pasando de 15 a 10 días				17-9-2015 0:00		plalpc	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		09/17/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO	

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7816	ACTIVO	A-03-01	SELECCIÓN DE PERSONAL	PRODEDIMIENTOS	YADY MILENA VILLARREAL LOZANO	RECURSOS HUMANOS	A	02/05/2016	

NOVEDAD:BUENOS DÍAS, DE MANERA ATENTA ME PERMITO SOLICITAR ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PUNTO 6- POLÍTICAS-

"EN CASO DE NO ENCONTRAR EL PERFIL EN TÉRMINOS DE EDUCACIÓN SE CONSIDERA LA OPCIÓN DE EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, DONDE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EQUIVALE A TENER UN TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN; SIEMPRE QUE SE ACREDITE EL TÍTULO PROFESIONAL"

MUCHAS GRACIAS,

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 02/05/2016 APRUEBA: YADY MILENA VILLARREAL LOZANO

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION				FECHA		USUARIO	
Se actualiza a solicitud del responsable				5-2-2016 0:00		plalpc	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		02/05/2016	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO	

			CASTRO		
--	--	--	--------	--	--