




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Asegurar el reclutamiento y selección del Talento Humano adecuado para el funcionamiento de la Universidad, atrayendo y captando aspirantes idóneos que cumplan las exigencias y perfiles de los puestos institucionales.		
2.0	ALCANCE Aplica al personal administrativo y de Talento Humano encargado de reclutar y seleccionar a los candidatos interesados a ocupar un puesto vacante en la Universidad.		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Rector <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, analizar y autorizar el requerimiento de personal efectuado por Vicerrectores, Decanos, Directores Académicos y Administrativos. b) Solicitar a la Dirección de Talento Humano informe técnico que determine la necesidad de llenar un puesto vacante o de crear un nuevo puesto. c) Designar al ganador del concurso e instruir se emita el nombramiento provisional. 		
3.2	Unidad solicitante <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir oficio de requerimiento de personal a la máxima autoridad, justificando la necesidad de contratar al personal, e indicando número de personal requerido, funciones o actividades, tipo de contratación (puesto de carrera o contrato). 		
3.3	Director de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los requerimientos de personal con los justificativos de soporte, y autorizar su trámite b) Coordinar el proceso de selección de personal, de acuerdo a las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y el reglamento interno de reclutamiento y selección de personal. c) Emitir informe técnico que determine la necesidad de llenar un puesto vacante o de crear un nuevo puesto; e informe técnico de todo el concurso para entregarlo a la autoridad nominadora. d) Comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales la existencia de puestos de carrera vacantes. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<p>e) Autorizar el proceso de concurso de mérito y oposición si el requerimiento es para llenar un puesto vacante de carrera, o creación de un nuevo puesto de carrera.</p> <p>f) Firmar las solicitudes de partida presupuestaria.</p> <p>g) Conformar el Tribunal de Méritos y Oposición; convocar y conformar y convocar el Tribunal de Apelaciones.</p>			
3.4	<p>Analista III de Talento Humano</p> <p>a) Verificar que existan las vacantes y no estén sujetos a litigio, o que haya sido planificada la creación del puesto.</p> <p>b) Solicitar partida presupuestaria para realizar el concurso de mérito y oposición.</p> <p>c) Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes que entrarán al concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos, necesarias para el puesto.</p> <p>d) Elaborar las bases del concurso en el formato establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>e) Publicar la convocatoria en periódico, página web institucional, Portal Socio Empleo.</p> <p>f) Analizar, verificar y medir las competencias de los aspirantes a través de la verificación de las postulaciones y la evaluación realizada a través de las pruebas de conocimiento y competencias técnicas, pruebas psicométricas.</p> <p>g) Poner en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición los resultados de verificación de postulaciones, pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas, de las entrevistas y de las apelaciones correspondientes.</p> <p>h) Elaborar los instrumentos requeridos para la realización de entrevistas a los cinco postulantes mejor puntuados por cada puesto vacante.</p> <p>i) Subir y publicar en la plataforma tecnológica los resultados de la fase de méritos, los puntajes alcanzados en las pruebas, en la entrevista y el resultado de las apelaciones.</p> <p>j) Solicitar se convoque al Tribunal de Apelaciones para su pronunciamiento sobre las apelaciones presentadas por los aspirantes.</p> <p>k) Entregar al Tribunal de Apelaciones los reportes de Apelaciones para su trámite.</p> <p>l) Receptar y revisar los documentos de los aspirantes mejor puntuados comparándolos con la información consignada en la Hoja de Vida.</p> <p>m) Publicar la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección y los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y tercer lugar con los respectivos puntajes.</p>			
Fecha Emisión: 20/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pág. 2 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
3.5	Asistente de Talento Humano a) Elaborar la convocatoria, cronograma estableciendo fechas de pruebas psicométricas, técnicas y entrevistas. b) Aplicar y calificar pruebas psicométricas.		
3.6	Tribunal de Apelaciones a) Analizar y resolver las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de la revisión de postulaciones, resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos técnicos o al puntaje final de evaluación.		
3.7	Tribunal de Méritos y Oposición a) Firmar el acta de conformación del Tribunal. b) Conocer el resultado de las postulaciones, de las pruebas de conocimiento técnico, de las pruebas psicométricas, de las entrevistas y de las apelaciones correspondientes. c) Elaborar el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados. d) Declarar un concurso desierto de acuerdo a las razones establecidas en la Ley de Servicio Público. e) Declarar al ganador(a) del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.		
3.8	Técnicos entrevistadores a) Evaluar las competencias conductuales. b) Evaluar las competencias técnicas.		
4.0	DEFINICIONES		
4.1	Concurso de Mérito y Oposición: Es el proceso legal y técnico de reclutamiento y selección de personal, mediante el cual se convoca a todas la personas mayores de dieciocho años, que estén habilitadas para desempeñar un cargo público y que reúnan los requisitos del perfil del puesto, para participar en los procesos que realice la institución y que obligatoriamente se realiza utilizando la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales.		
4.2	Manual de Puestos Institucional: Se refiere al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 3 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
4.3	<p>Perfil de puesto: Es la recopilación de los requisitos y cualificaciones personales que se requieren de un empleado, dentro de la institución, para el cumplimiento satisfactorio de las tareas, como nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.</p>		
4.4	<p>Reclutamiento: Conjunto de procedimientos utilizados para atraer en forma oportuna a un suficiente número de candidatos capacitados e idóneos para cubrir un puesto específico dentro de la institución, de acuerdo a la norma establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales. Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de los aspirantes.</p>		
4.5	<p>Selección: Es el proceso de elegir entre un grupo de aspirantes, captados en el proceso de reclutamiento, a la persona idónea y adecuada que pueda desempeñar correctamente el puesto existente en la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Servicio Público y la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, con la finalidad de mantener o aumentar la eficiencia y desempeño del personal, así como la eficacia de la institución. El proceso inicia cuando una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar.</p>		
4.6	<p>Tribunal de Apelaciones: Es el encargado de resolver las apelaciones presentadas por las y los aspirantes durante el proceso del concurso de mérito y oposición. Se conformará previa convocatoria de la Unidad de Talento Humano, cuando se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados del concurso de mérito y oposición, estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición, sin que los mismos integrantes puedan integrar el Tribunal de Apelaciones.</p>		
4.7	<p>Tribunal de Méritos y Oposición: Es el órgano encargado de declarar a la o al ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo, estará integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> La autoridad nominadora o su delegado(a), quien lo presidirá El responsable de la Unidad de Talento Humano, o su delegado(a) El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado(a) 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OYM	Revisado Por: Analista TH y Director OYM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 4 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS		
5.1	<p>Políticas</p> <p>a) Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público en la universidad, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición.</p> <p>b) Los puestos de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo, los de contratos de servicio ocasionales, los contratos para laborar en proyectos a mediano y largo plazo, son de designación directa. Para todas estas designaciones se deberá reunir los requisitos exigidos para cada puesto en el Manual de Puestos Institucional. Para contratar personas extranjeras se solicitará la respectiva autorización al Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>c) El rector(a) para escoger los ocupantes de puestos de libre nombramiento y remoción podrá realizar procesos de reclutamiento y selección de acuerdo a la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>d) El proceso de reclutamiento y selección de personal en la universidad se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Público, la norma y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>e) Para el proceso del concurso de méritos y oposición el Director de Talento Humano actuará como administrador del concurso, pudiendo designar a otro(a) servidor de la unidad para realizarlo.</p> <p>f) El administrador del concurso será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, legalizará con su firma y/o clave la información, documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma informática.</p>		
5.2	<p>Controles</p> <p>a) Perfiles de puesto</p> <p>b) Partida presupuestaria</p> <p>c) Requerimientos de personal autorizados</p> <p>d) Plan de Talento Humano</p> <p>e) Manual de Clasificación de Puestos</p> <p>f) Cronograma y plazos de convocatoria</p>		
5.3	<p>Registros</p> <p>a) Solicitud de requerimiento de personal</p> <p>b) Perfiles de puestos</p> <p>c) Certificación presupuestaria</p> <p>d) Carpetas de aspirantes</p> <p>e) Informe de selección de candidatos</p> <p>f) Actas de ganador del concurso</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 5 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.		
7.0	PROCEDIMIENTOS		
7.1	Solicitar a la máxima autoridad la contratación de personal para su unidad, justificando la necesidad de contratar, e indicando funciones o actividades a realizar, especificando si la contratación es para llenar un puesto de carrera o un contrato.	UNIDAD SOLICITANTE	
7.2	Recibe solicitud y solicita informe técnico a Talento Humano sobre el requerimiento del puesto.	RECTOR(A)	
7.3	Verifica que existan las vacantes y no estén sujetos a litigio, o que hay sido planificada la creación del puesto.	ANALISTA TALENTO HUMANO	
7.4	Elaborar informe técnico determinando la necesidad de llenar un puesto vacante o de crear un nuevo puesto y lo entrega a la máxima autoridad.	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
7.5	Analiza el informe técnico, si procede la contratación, autoriza el proceso a la Dirección de Talento Humano, caso contrario comunica la negación a la unidad solicitante.	RECTOR(A)	
7.6	Recepta el requerimiento aprobado con los justificativos de soporte y entrega al Director de Talento Humano.	ASISTENTE TALENTO HUMANO	
7.7	Revisa la documentación y autoriza el inicio del concurso de mérito y oposición si el requerimiento es para llenar un puesto vacante o creación de un nuevo puesto de carrera, continúa en el siguiente paso, caso contrario autoriza el proceso de contratación directa y continúa en el proceso de CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
7.8	Convoca al Tribunal de Méritos y Oposición.	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
7.9	Solicita partida presupuestaria para los puestos a contratarse.	ANALISTA TALENTO HUMANO	
7.10	Elabora las bases del concurso.	ANALISTA TALENTO HUMANO	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 6 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PHC-02
		Rev: 1.0 20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.11	Elabora la convocatoria, cronograma, establece fechas de pruebas y entrevistas.	ASISTENTE TALENTO HUMANO
7.12	Publica la convocatoria en periódico, pagina web institucional y en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales.	ANALISTA TALENTO HUMANO
7.13	Solicita al responsable de las unidades académicas o administrativas que requieren los puestos, elaboren y remitan un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas necesarias para el puesto.	ANALISTA TALENTO HUMANO
7.14	Analiza, verifica y mide las competencias de los aspirantes a través de la verificación de postulaciones e ingresa el resultado de la convalidación del mérito en el formato establecido en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, indicando fecha, hora y lugar en que se realizaran las pruebas de conocimiento y competencias técnicas.	ANALISTA TALENTO HUMANO
7.15	Si el aspirante no pasó la fase de mérito puede apelar a través de la misma plataforma y se conformará el Tribunal de Apelaciones, de lo contrario continúa el proceso.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.16	El tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones y comunica a Talento Humano el acta con los resultados para que se den a conocer a los aspirantes a través de la plataforma.	TRIBUNAL DE APELACIONES
7.17	Aplica y califica pruebas de conocimientos técnicos.	ANALISTA TALENTO HUMANO
7.18	Aplica y califica pruebas psicométricas.	ASISTENTE TALENTO HUMANO
7.19	Registra los resultados en la plataforma informática en los formularios establecidos para que se publiquen indicando la fecha en que los aspirantes deben presentarse a la entrevista.	ANALISTA TALENTO HUMANO
7.20	Si el aspirante no alcanzó el puntaje mínimo establecido, puede apelar a través de la misma plataforma y se conformará el Tribunal de Apelaciones, de lo contrario continúa el proceso.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
7.21	El tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones y comunica a Talento Humano el acta con los resultados para que se den a conocer a los aspirantes a través de la plataforma.	TRIBUNAL DE APELACIONES

Fecha Emisión:


10/02/2015

Elaborado Por:
Analista OyM

* Revisado Por:
Analista TH y Director OyM


Aprobado Por:
Director Talento Humano

Pág. 7 de 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
7.22	Efectúa entrevista a los aspirantes que han llegado hasta esta fase, y las califica en el formulario establecido.	TÉCNICOS ENTREVISTADORES	
7.23	Ingresa los puntajes obtenidos en la entrevista en la plataforma informática, y automáticamente se enviará un correo electrónico a los cinco mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos que sustenta la información detallada en la hoja de vida.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
7.24	Verifica y analiza la información entregada por los aspirantes que alcanzaron el mayor puntaje comparándola con la hoja de vida presentada, determinando su correspondencia en un informe técnico.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
7.25	Publica en la plataforma informática toda la documentación presentada por los aspirantes mejor puntuados para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
7.26	Entregar al Tribunal de Méritos y Oposición los resultados de Verificación de Postulaciones, Pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas, entrevistas y las apelaciones.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
7.27	Si se presentan impugnaciones, al término del plazo establecido para presentarse, serán remitidas con los documentos de sustentos al Tribunal de Méritos y Oposición.	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
7.28	Analiza la impugnación y de ser procedente comunica al aspirante impugnado para que se presente en el término de dos días presentando las pruebas de descargo, y resolverá la impugnación, si no presenta las pruebas el proceso continúa y se informará al Ministerio de Relaciones Laborales para su trámite correspondiente.	TRIBUNAL DE MÉRITO Y OPOSICIÓN	
7.29	Elabora el acta final con los puntajes finales alcanzados y declarará ganador o ganadora del concurso al aspirante que obtenga el mayor puntaje.	TRIBUNAL DE MÉRITO Y OPOSICIÓN	
7.30	Emite informe técnico de todo el proceso selectivo y notifica a la máxima autoridad el ganador del concurso de méritos y oposición para ocupar el cargo en la institución.	DIRECTOR TALENTO HUMANO	
7.31	La máxima autoridad designa al ganador del concurso para que se emita el nombramiento provisional respectivo.	RECTOR(A)	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 8 de 9



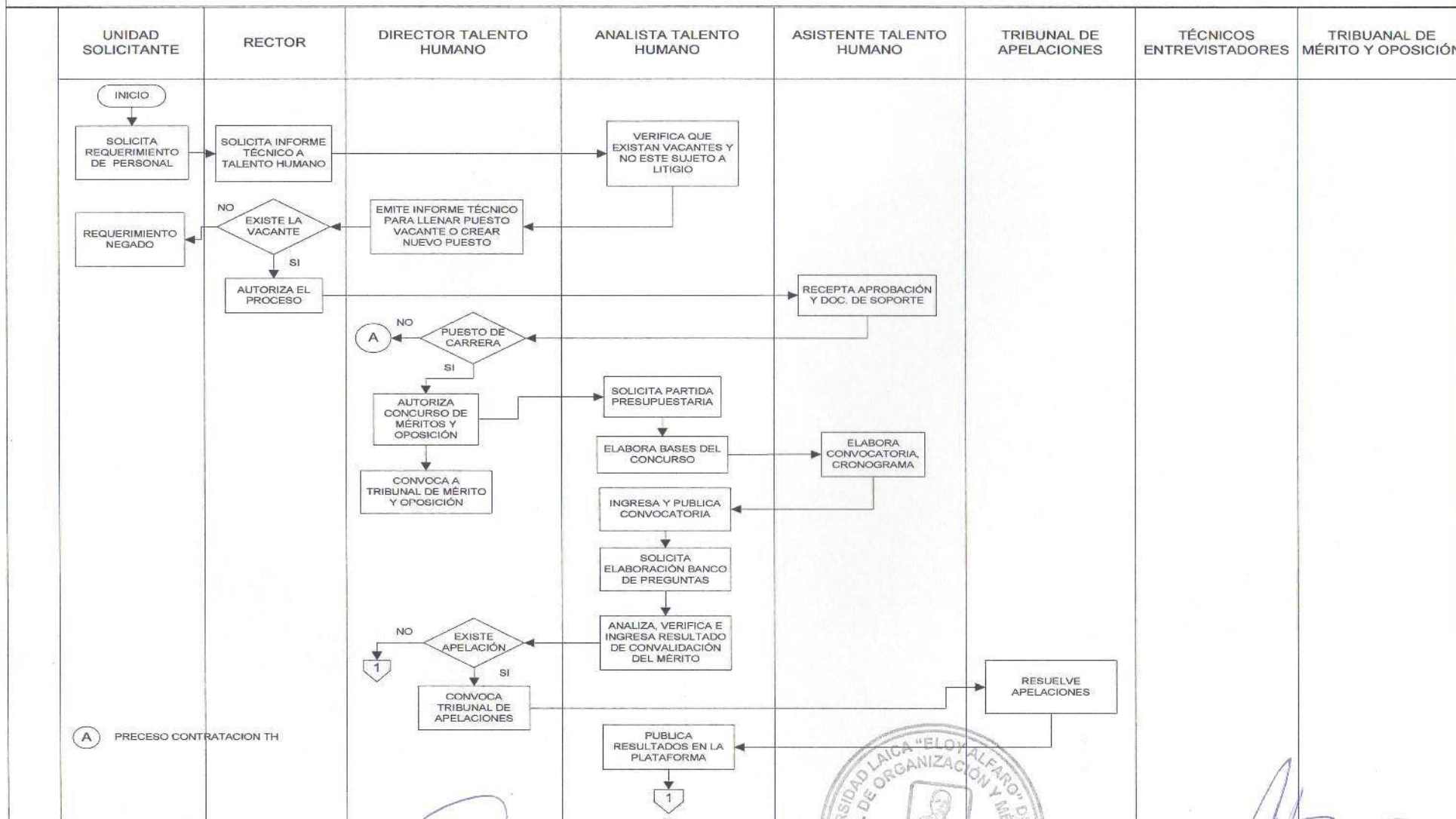
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHC-02	
		Rev: 1.0	20/02/2015
Inicio:	Solicitud de requerimiento de personal	ÁREA: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Comunicación al ganador del concurso	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador de cumplimiento:</p> <p>1) Índice de puestos de carrera vacantes = $\frac{N^{\circ} \text{ de puestos vacantes}}{N^{\circ} \text{ total de puestos}} \times 100$</p> <p>Mide el cumplimiento de la planificación</p> <p>Indicador de Eficacia:</p> <p>2) Porcentaje de selección = $\frac{N^{\circ} \text{ de puestos seleccionados}}{N^{\circ} \text{ total de puestos vacantes}} \times 100$</p> <p>Indicador de costos:</p> <p>3) Costo total de los procesos de selección = $\frac{\text{Costo total selección}}{N^{\circ} \text{ de nuevos contratos}}$</p>		
9.0	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 RECTOR(A) 02 DIRECTOR TALENTO HUMANO 03 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINSTRATIVAS 04 ANALISTA DE TALENTO HUMANO 05 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista TH y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
20/02/2015			Pág. 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	Maria Salas Analista OyM	Ing. Alba Cáceres Analista 3 - Talento Humano Ing. Medardo Silva Director OyM	 	Abg. Franci Franco Director Talento Humano	
		FECHA: 20/02/2015	FECHA: 10/03/2015		FECHA: 20/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



Fecha Emisión:
07/02/2015

Elaborado Por:
[Firma]
Analista OyM

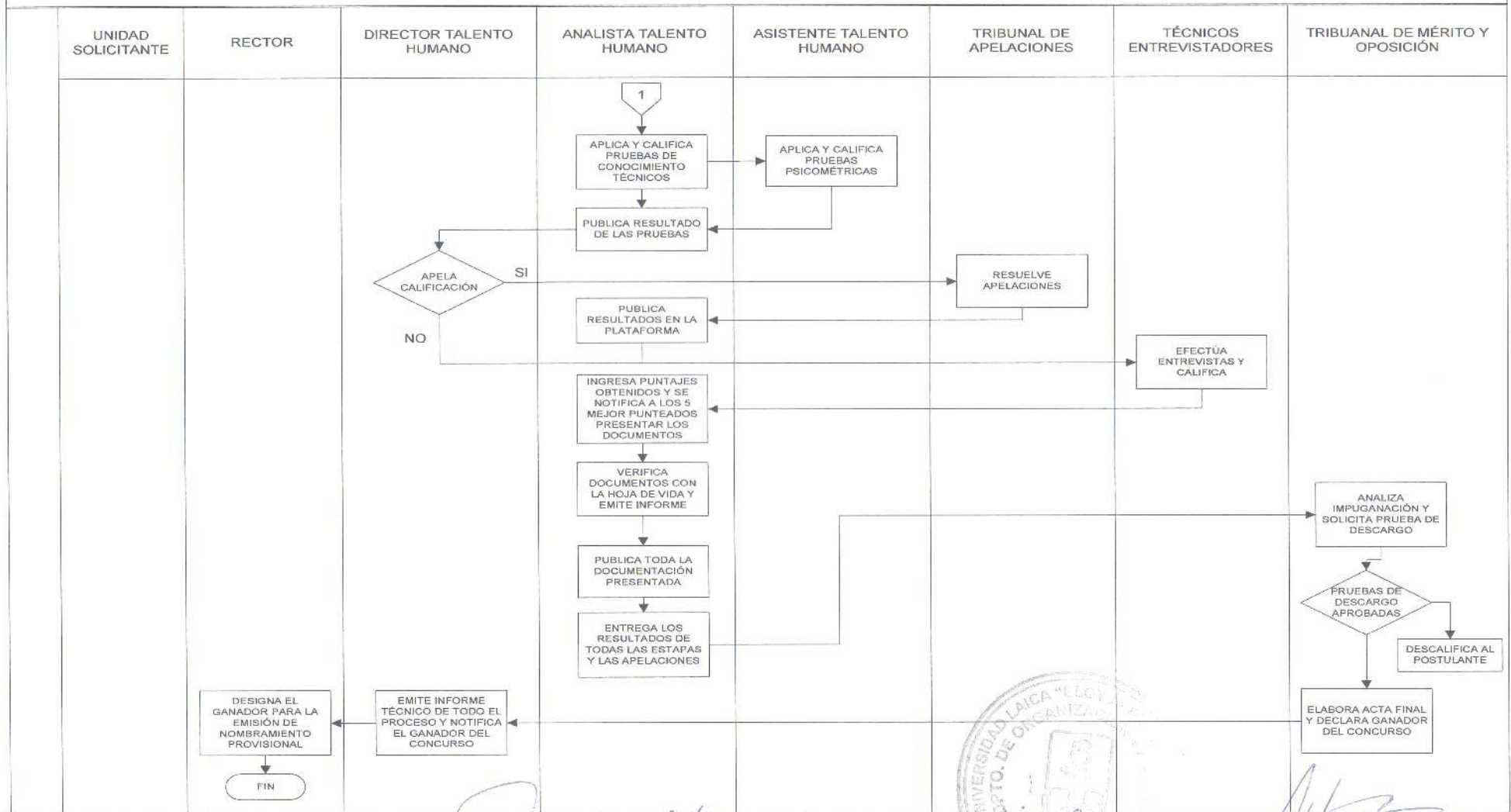
Revisado Por:
[Firma]
Analista III Talento Humano,

Director OyM

Aprobado Por:
[Firma]
Director Talento Humano



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: <i>[Signature]</i> Analista OyM	Revisado Por: <i>[Signature]</i> Analista III Talento Humano,	Aprobado Por: <i>[Signature]</i> Director Talento Humano
------------------------------	--	---	--