	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-5</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Selección personal Administrativo</p>	<p>Página: 1</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Marcela Camago Diana Bello	Lope Hugo Barrero

1. Objetivo

Seleccionar el personal del área administrativa.

2. Alcance


Inicia con la creación de la vacante administrativa por parte del Director del Departamento, hasta la selección de la persona a contratar.

3. Condiciones generales:

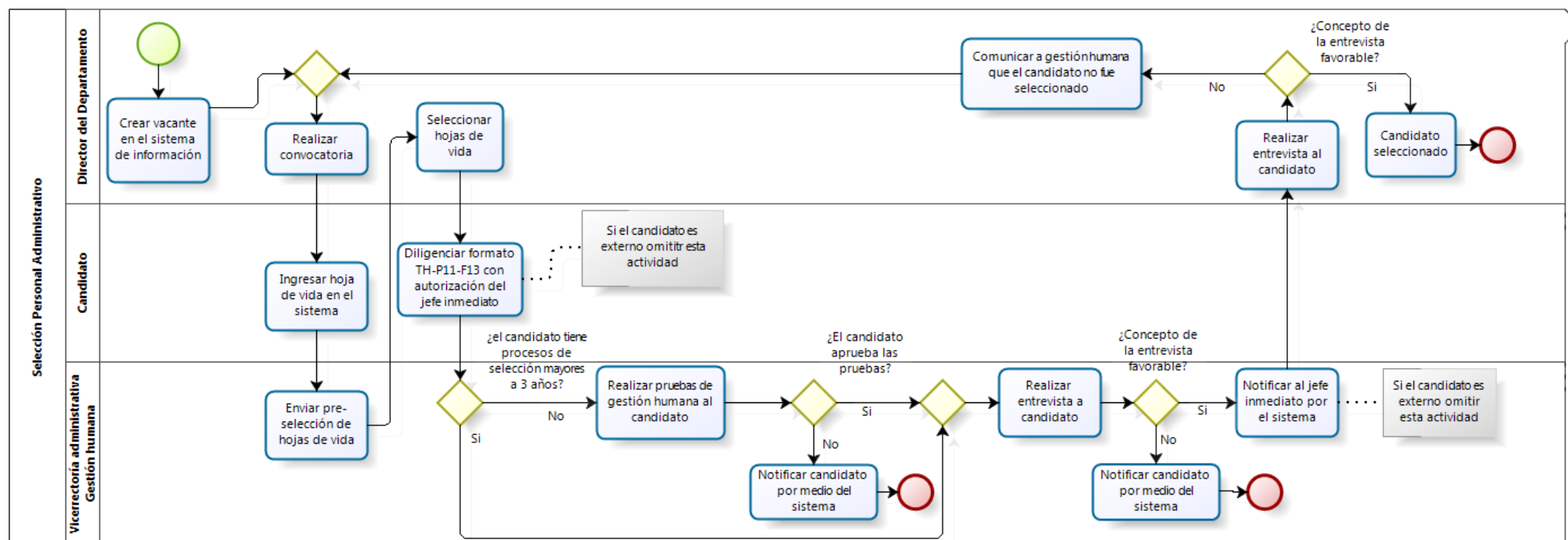
- Para la elaboración de este proceso se tomo como base el procedimiento "Selección personal administrativo", Código: TH-P11-PR02.


4. Tiempo de proceso

15 días.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-5</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Selección personal Administrativo</p>	<p>Página: 2</p>

5. Diagrama de Flujo



	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-5</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Selección personal Administrativo</p>	<p>Página: 3</p>

6. Descripción del proceso

Actividad 1: El Director del Departamento de Ingeniería Industrial crea la vacante para personal administrativo en el sistema y realiza la convocatoria.

Actividad 2: El candidato ingresa la hoja de vida en el sistema.

Actividad 3: Vicerrectoría Administrativa/Gestión humana envía una preselección de hojas de vida al Director del Departamento.

Actividad 4: El Director del Departamento selecciona las hojas de vida.

Actividad 5: Los candidatos seleccionados, diligencian el formato TH-P11-F13 con la autorización del jefe directo en caso de que el candidato sea empleado de la universidad.

Actividad 6: Si el candidato tiene pruebas realizadas con tres años de anterioridad continua a la entrevista, de lo contrario realiza las pruebas de gestión humana y si las aprueba continua en el proceso de entrevista, de lo contrario se termina el proceso.

Actividad 7: Si el resultado de la entrevista con Gestión humana no es favorable, se termina el proceso. Si el concepto es favorable se comunica al Jefe inmediato en caso que la persona sea empleado de la universidad, y prosigue a entrevista con el Director del Departamento.

Actividad 8: Si la entrevista con el Director del Departamento no es favorable se comunica al candidato el fin del proceso y se realiza convocatoria nuevamente, de lo contrario el candidato es seleccionado.