

| REVISIONES Y ACTUALIZACIONES | | | | | | |
|------------------------------|----------|------------|---------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| TIPO | | FECHA | VERSION | DESCRIPCIÓN | ELABORADO POR | APROBÓ |
| ACTUALIZACION | REVISION | | | | | |
| x | | 01/01/2017 | 01 | Creación del documento | Martha Calderón Gestora del riesgo | Mario Andrés Chaves Gerente |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la selección e incorporación del personal idóneo, con el fin de suplir las vacantes requeridas en cada área de la empresa EXFOR S.A.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para las personas interesadas en vacantes de la empresa y para quienes inicien procesos de vinculación laboral con la empresa EXFOR S.A.

3. DEFINICIONES

- 3.1. ENTREVISTA: Es un encuentro concertado entre el directivo responsable de la selección y el aspirante al cargo.
- 3.2. FUNCIÓN: Son las directrices necesarias para la ejecución correcta de un cargo determinado
- 3.3. CAPACITACIÓN: Es la metodología necesaria para hacer apto al trabajador en una labor determinada.
- 3.4. ASPIRANTE: Persona que desea ser contratada en un cargo determinado y que tiene que cumplir con ciertas etapas para ser admitido.
- 3.5. COMPETENCIAS: Son los comportamientos y conductas sostenidas y la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes de acuerdo a la noción de una actividad a desarrollar y que como resultado se obtiene la idoneidad para el cargo.
- 3.6. EXAMEN MEDICO DE INGRESO: Examen médico realizado con el fin de evaluar la aptitud física del trabajador, descartando de esta forma que la actividad laboral que va a ejercer sea perjudicial para su salud y detectar todas aquellas afecciones preexistentes y que en un futuro ante un siniestro o al ser detectadas en un examen periódico, no puedan atribuirse a su actividad laboral.
- 3.7. SSTA: Seguridad, salud en el trabajo y ambiente

4. PROCEDIMIENTO

5.

| No. | ETAPAS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA TAREA |
|------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Determinar la necesidad | Líder de proceso | De acuerdo con las necesidades de la operación, los responsables de proceso solicitan la selección y la incorporación de nuevos trabajadores que ocuparan los cargos vacantes, teniendo en cuenta el perfil de cargo respectivo |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Solicitar hojas de vida | Asistente administrativa | Para la selección de la población trabajadora, la empresa tiene un archivo de hojas de vida que llegan directamente o son remitidas por trabajadores actuales |
| 3 | Recibir y analizar hojas de vida | Asistente administrativa y/o Gestión del riesgo | Se revisan las hojas de vida recibidas con las necesidades para el cargo, buscando la que más se aproxime a esto, seleccionándola dentro de las mas idóneas |
| 4 | Citar a entrevista | Gerencia y/o Gestión del riesgo | A los aspirantes de las hojas de vida seleccionadas se les hace una citación para la entrevista |
| 5 | Realizar entrevista | | Se realiza la entrevista con preguntas relacionadas con su personalidad y experiencia laboral, competencias, como también preguntas relacionadas con el cargo al que aspira |
| 6 | ¿Aprobó?, en caso de ser acorde la condición laboral con el perfil, se continúa el proceso, de lo contrario finaliza. | | Se hace comparación entre el perfil establecido para el cargo y las condiciones laborales que presenta el aspirante, para tomar esta determinación |
| 7 | Entrega de requisitos para vinculación laboral | Asistente administrativa | Se entrega listado de los documentos exigidos para la incorporación del personal, la autorización para los exámenes ocupacionales de ingreso. |
| 8 | Solicitud de concepto medico ocupacional | Gestión del riesgo | Una vez se tiene el resultado del examen ocupacional se revisa si sus condiciones de salud son las requeridas para el cargo. |
| 9 | Citación para inducción y proceso documental de vinculación | Asistente administrativa | Si no se presenta alguna alteración de salud que pueda poner en peligro la vida o integridad del aspirante al realizar el cargo, se procede a citarlo para la entrega de documentos e inducción general y SSTA |
| 10 | Diligenciamiento de documentos legales, de la empresa y entrega de Elementos de protección personal | Asistente administrativa | Se entregan elementos de protección personal, se firma el contrato, se realizan las afiliaciones al sistema general de seguridad social y caja de compensación |