

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
<b>x</b>		01/01/2017	<b>01</b>	Creación del documento	Martha Calderón <b>Gestora del riesgo</b>	Mario Andrés Chaves <b>Gerente</b>
<b>X</b>		01/08/2018	<b>02</b>	Se actualiza el logo por cambio de la naturaleza de la empresa, se adiciona el registro en la agencia de servicio de empleo	Martha Calderón <b>Gestora del riesgo</b>	Mario Andrés Chaves <b>Gerente</b>

## **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.**

<b>No.</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>
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	Gestionar 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, además se registra la vacante en la agencia de servicio de empleo
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

