

## 1 OBJETIVO

Elegir y administrar adecuadamente al recurso humano, para lograr el buen desempeño y el bienestar de la empresa y de su equipo de trabajo.

## 2 ALCANCE

Aplica para todo el equipo de trabajo.

## 3 RESPONSABLE

- Coordinadora Administrativa.
- Subgerencia.
- Jefe de proceso.
- Asistente de Sistemas de gestión y recursos humanos.

## 4 Glosario.

- **Test Wartegg:** Es un Test proyectivo grafico pero a diferencia de otros test articula en si mismo varios campos de lectura interpretativa que tiene como consigna que el evaluado complete una serie de 16 cuadros con distintos estímulos con un dibujo, de acuerdo a lo que el mismo le inspire o le genere.

## 5 Riesgos

- Realizar una inadecuada selección de personal.
- Hacer caso omiso a las afiliaciones pertinentes.
- Que la persona contratada no cumpla con lo establecido por la empresa.
- No se seguir adecuadamente el manual de funciones.
- Que no se entreguen los suministros que se necesitan para el desempeñar del cargo
- Registro inadecuado de la documentación solicitada.

## 6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Surge la necesidad de contratar nuevas personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> <li>Jefes de proceso</li> <li>Directivos</li> </ul>	FOGE09
2	Se consulta el manual de funciones, en donde se especifican las actividades propias de cada cargo y los requisitos mínimos para una adecuada selección de personal idóneo y capacitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> <li>Jefe de proceso</li> </ul>	Manuales de funciones
3	Se publica una oferta de trabajo en la bolsa pública de empleo del SENA, en instituciones educativas o con personas que puedan referenciar confiablemente a un candidato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> <li>Subgerencia</li> </ul>	Información requerida en la página web
4	Se realiza un primer filtro por formación académica y experiencia laboral de acuerdo al perfil requerido para el cargo, siguiendo lo establecido en el manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> </ul>	NA
5	Se verifican las referencias laborales, académicas y personales de los candidatos a ocupar el cargo. En caso de presentar antecedentes en las bases de datos de la Policía, Lista Clinton o Procuraduría, antecedentes judiciales en la página de expedientes (se verifica la gravedad del antecedente, y solo es autorizada por la gerente), se suspenderá el proceso de selección. También se verifica en el Simit, en caso de ser reportado en esta base de datos se analiza la frecuencia y el tipo de reporte para determinar si se continúa con el proceso. El runt y el simit solo aplican para funcionarios con vehículos, que se utilicen en las actividades laborales. En caso de ser reportado en el simit se analiza la frecuencia y el tipo de reporte para determinar si se continúa con el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subgerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE07</li> <li>Pantallazos antecedentes Procuraduría, policía, Lista Clinton, antecedentes judiciales, Simit y Runt.</li> </ul>
6	<p>Posteriormente, se eligen las personas que cumplen con los requisitos académicos y laborales, y tienen buenas referencias, y se procede a realizar las pruebas psicotécnicas aplicadas por parte de la psicóloga, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Test Wartegg: Prueba que evalúa comportamiento. <b>(30min para la aplicación de la prueba).</b></li> <li>Valentí: prueba que estudia los valores <b>(10min para la aplicación de la prueba).</b></li> <li>Eros: Prueba de moralidad/ ética <b>(20min para la aplicación de la prueba).</b></li> <li>Otis: Razonamiento lógico <b>(30min para la aplicación de la prueba).</b></li> <li>Formas idénticas: Mide la concentración. <b>(4min para la aplicación de la prueba).</b></li> <li>Assist: Prueba de drogas.</li> <li>Cape: Prueba de alcohol.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el cargo de servicios generales no se aplican pruebas psicotécnicas, debido a que el nivel de riesgo es muy bajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> <li>Subgerente</li> <li>Coordinador administrativo de sede</li> <li>Asistente administrativo de sede</li> <li>Psicólogo externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE12</li> <li>FOGE92</li> <li>Pruebas técnicas por proceso.</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro
	<p>Luego de realizar las respectivas pruebas, la psicóloga realiza una entrevista por competencias, de acuerdo al nivel del cargo vacante (operativo o ejecutivo).</p> <p>Por último, se aplica una Prueba técnica de acuerdo al proceso al que pertenece el cargo vacante.</p>		
7	<p>El candidato firma la autorización para la realización de la visita domiciliaria, la verificación de antecedentes, la prueba de alcohol, poligrafías, etc; que se le realizarán antes del ingreso y en caso de ser seleccionado, periódicamente y de manera aleatoria/específica, si es requerido.</p> <p>Para el cargo de controlador de tráfico y para las personas de las sedes operativas se realiza la prueba de polígrafo antes del ingreso, anualmente y por sospechas justificadas. Esta prueba también se realiza en los procesos de facturación, contabilidad y financiero, únicamente a las personas de los cargos que indique Gerencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE25</li> </ul>
8	<p>Se hace la prueba de alcohol (Ver INLG02), en caso de resultar positiva la prueba de alcohol, se toma como argumento para no contratar a la persona.</p> <p>En caso de que la persona se niegue a hacerse la prueba de alcohol, se le recuerda que ya firmó la autorización para su realización, se le muestra el marco legal de la obligatoriedad (Ver INLG02), y se le recuerda que la siguiente vez que se niegue a hacerse la prueba de alcohol esto será causal de terminación de su contrato de trabajo. Se le repite la prueba en 2 días, y si en este momento se niega se da por terminado el contrato de trabajo. En ambos momentos se hace firmar el formato donde se registra su negación a la realización de la prueba de alcohol con sus respectivos motivos y firma de la persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> <li>Coordinadores de sede</li> <li>Asistentes administrativos de sede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE37</li> <li>Test de propensión al consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>FOGE146</li> </ul>
9	<p>Se efectúa una visita domiciliaria antes de la contratación. Esta visita hace parte de la evaluación de la persona, la cual es realizada por un psicólogo externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE40</li> </ul>
10	<p>Se realiza un análisis psicológico de las pruebas de selección, de la visita domiciliaria, del Test de tendencia al consumo y de la verificación de antecedentes, para identificar los rasgos generales de la personalidad del candidato.</p> <p>La visita domiciliaria evalúa los aspectos de seguridad, coherencia económica y relación con el entorno, presentando en su informe final un concepto de los mismos, a partir del cual se identifica si la persona representa un riesgo para la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo externo</li> </ul>	<p>Informe de selección de personal</p>
11	<p>Se realizan las siguientes actividades de valoración antes de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico.</li> <li>Prueba de Serología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor ocupacional</li> </ul>	<p>Informe médico FOGE145</p>

Nº	Descripción	Responsable	Registro																										
	<ul style="list-style-type: none"><li>Prueba de drogas de abuso</li></ul> <p>Adicional a éstos se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p> <table><tr><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="2">EXAMENES ADICIONALES</th></tr><tr><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr><tr><td>Director Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Coordinador Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Controlador de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Documental</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Recepcionista</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Conductor</td><td>X</td><td>X</td></tr></table> <p>En caso de que en el concepto médico existan recomendaciones o restricciones de alguna de las labores para la persona en cuanto su salud, se hace seguimiento para que ella se ponga en tratamiento con su EPS, y se le asignarán nuevas labores mientras pase el tiempo de restricción, garantizando siempre el bienestar de los funcionarios.</p>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES		Audiometría	Visiometría	Director Logístico	X		Coordinador Logístico	X		Asistente Logístico	X		Controlador de Tráfico	X		Asistente Documental	X		Recepcionista	X		Conductor	X	X		
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																												
	Audiometría	Visiometría																											
Director Logístico	X																												
Coordinador Logístico	X																												
Asistente Logístico	X																												
Controlador de Tráfico	X																												
Asistente Documental	X																												
Recepcionista	X																												
Conductor	X	X																											
12	Se evalúan los resultados de todas las pruebas realizadas y se decide si la persona es apta para ingresar a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora Administrativa</li><li>Subgerente</li><li>Jefe de proceso</li></ul>	FOGE46 Resultados proceso de selección de personal.																										
13	Se le informa al aspirante sobre la decisión tomada y se le habla sobre la política salarial y una breve explicación sobre las funciones que desempeñaría, en caso de que aceptara el empleo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora Administrativa</li><li>Subgerente</li></ul>	NA																										
14	<p>Al nuevo empleado se le realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de ingreso</li><li>Registro de afiliaciones ( un día antes de comenzar a laborar)</li><li>Registro de responsabilidades</li><li>Registro decadactilar</li><li>Acuerdo de buenas prácticas corporativas</li><li>Autorización de datos personales</li></ul> <p>Registro en las entidades que se requiera para desempeñar el cargo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sociedad portuaria</li><li>DIAN para manejo de DTA</li><li>Destino Seguro</li><li>Entidades de seguridad social</li><li>Entidades bancarias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinadora Administrativa</li><li>Asistente contable</li><li>Gerente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>FOGE13</li><li>FOGE14</li><li>FOGE42</li><li>FOGE47</li><li>FOGE53</li><li>FOCO14</li><li>Seguro de vida grupo</li><li>Documentos Externos</li></ul>																										

N°	Descripción	Responsable	Registro
15	Se registra a la persona en el SISTRANS (C.C., Licencia de conducción y datos generales), se asigna el correo electrónico y se hace entrega de los equipos de computación y celulares, de acuerdo al cargo. En caso que la persona conduzca un automotor dentro de sus funciones, la Licencia de conducción nos valida la aptitud de conducción y las pruebas psicosenométricas, ambas certificadas por entidades idóneas, avaladas por el Ministerio de transporte. Además, se hace entrega de los dispositivos de acceso autorizados mediante el formato de registro de responsabilidades del recurso humano. Allí también se incluye la responsabilidad del buen manejo de la información confidencial y la obligatoriedad de no realizar ninguna actividad ilícita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Administrativa</li> <li>• Gerente</li> <li>• Jefe de sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOSI06</li> <li>• FOSI07</li> <li>• FOGE13</li> <li>• FOGE14</li> </ul>
16	<p>Se hace la inducción general de la empresa, dándole a conocer al nuevo funcionario las generalidades de la empresa, las instalaciones, presentación de los compañeros y conocimiento de las políticas de la empresa. Así mismo se indica dónde encontrar el Reglamento interno de trabajo y el Reglamento de Higiene y seguridad industrial, y se le indica cómo ingresar a la Intranet para que estudie los documentos indicados en su Manual de funciones (procedimientos, instructivos manuales), además del Manual de Operaciones y del Manual integrado de gestión. Adicionalmente se capacita a la persona en Seguridad vial, esta capacitación se evalúa y se certifica aprobando el 905 de las preguntas.</p> <p>La persona firma el Contrato laboral y los Otro sí al contrato, documentos donde se amplían algunas responsabilidades, obligaciones y compromisos frente a los requerimientos de la empresa, de su Sistema integrado de gestión y normatividad del estado.</p> <p>Se indica a la persona, por medio de su manual de funciones, los EPP – elementos de protección personal que debe usar en el desempeño de sus funciones, y se compromete a su cumplimiento por medio de la firma del Otro sí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Administrativa</li> <li>• Coordinadores de sede</li> <li>• Asistentes administrativos de sede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOGE13</li> <li>• MASG01 Manual integrado de gestión</li> <li>• MALG11 Manual de Operaciones</li> <li>• Reglamento interno de trabajo</li> <li>• Reglamento de higiene y seguridad industrial.</li> <li>• Contrato de trabajo.</li> <li>• Otro sí.</li> </ul>
17	Se inicia la inducción de la persona, con el acompañamiento de sus iguales y la dirección del jefe de proceso, con base en el manual de funciones de su cargo. Se le hace entrega de los documentos del sistema de gestión, que son documentos generales, manuales, procedimientos, formatos e instructivos referentes al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe directo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOGE13</li> <li>• MASG01 Manual integrado de gestión</li> <li>• MALG11 Manual de Operaciones</li> </ul>
18	<p>Se hace entrega del carnet con los datos personales del empleado, para su uso diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del empleado</li> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Cargo</li> <li>• Sede</li> <li>• Fecha de vencimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOGE17</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro
19	Se cuenta con un plan de entrenamiento, donde se realizan las mediciones en dos etapas antes de terminar el periodo de prueba, dicha medición se hace con el responsable de entrega de la función evaluada. Se tiene una meta de cumplimiento superior al 90%, si la persona evaluada logra el desempeño a cabalidad, el periodo de prueba sería aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos</li> <li>Responsable de la medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE164</li> </ul>
20	Si la persona pasa el periodo de prueba se le hace entrega de la dotación. La dotación es entregada 1 vez al año, que incluye las 3 entregas de ley, dado que las personas deben usar estas prendas diariamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE15</li> <li>FOGE06</li> </ul>
21	Si la persona lleva más de 6 meses en la empresa, puede acceder al auxilio educativo según los requisitos del FOGE38	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE38</li> </ul>
22	<p>La empresa garantiza que se dedican mínimo 8 horas mensuales a actividades de capacitación y recreación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones mensuales.</li> <li>Orientación ARL.</li> <li>Estudio de Artículos de interés en Logística.</li> <li>Comités por procesos para mejorar el trabajo en equipo, la comunicación y el liderazgo.</li> <li>Difusión de Boletines con temas de interés.</li> <li>Celebración de los cumpleaños del mes y de otras fechas especiales.</li> <li>Otros eventos particulares, tales como la visualización de acontecimientos deportivos relevantes a nivel nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora Administrativa.</li> <li>Asistente de SIG y RRHH.</li> <li>Comité de Bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOSG38</li> </ul>
23	<p>Anualmente se hace la medición del desempeño del RRHH con base en los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alineación con la filosofía de la empresa (servicio al Cliente, flexibilidad, transparencia).</li> <li>▪ Gestión y resultados.</li> <li>▪ Generación de valor agregado.</li> <li>▪ Trabajo en equipo y comunicación.</li> <li>▪ Liderazgo – coordinación – planeación – control (solo para líderes de proceso/sede).</li> <li>▪ Gestión de la información (administrativos en sedes operativas).</li> <li>▪ Gestión comercial (para quien aplique).</li> </ul> <p>Para los controladores de tráfico, se aplica la medición de trazabilidad aleatoria semanal y la medición en tiempo real del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente</li> <li>Subgerente</li> <li>Directores</li> <li>Coordinadores</li> <li>Jefes</li> <li>Algunos Asistentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOGE123 Evaluación de desempeño.</li> <li>FOLG85</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro
	<p>control de tráfico. Esta también es una pauta para la revisión del desempeño de los controladores.</p> <p>Se hace difusión y seguimiento de la misma y se generan Acciones correctivas si se requiere. Los objetivos principales de esta actividad son la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora personales y de necesidades de capacitación grupales.</p>		
24	<p>Anualmente, se actualiza la información, los antecedentes de la persona y las pruebas de alcohol. Así mismo se le entrega su dotación anual. En cada entrega de dotación las personas deben entregar los logos de la dotación anterior para asegurar que estas prendas institucionales no vayan a caer en manos equivocadas. En caso de presentar antecedentes en las bases de datos de la policía, Procuraduría o Lista Clinton, esto será causal de despido inmediato. También se verifica en el Simit, en caso de ser reportado en esta base de datos se analiza la frecuencia y el tipo de reporte para determinar si puede ser causal de despido. El runt solo aplica para funcionarios con vehículos, que se utilicen las actividades laborales. Aleatoriamente ó por sospecha justificable se hace nuevamente la prueba de alcohol o se aplica el test de propensión al consumo de sustancias psicoactivas en cualquier momento. Para los Controladores de Tráfico, funcionarios de sedes operativas, y los cargos definidos por la Gerencia pertenecientes a los procesos Financiero, Contabilidad y Facturación, se aplica anualmente la poligrafía de rutina.</p> <p>En caso de que la persona se niegue a hacerse la prueba de alcohol, se le recuerda que ya firmó la autorización para su realización, se le muestra el marco legal de la obligatoriedad (Ver INLG02), y se le recuerda que la siguiente vez que se niegue a hacerse la prueba de alcohol esto será causal de terminación de su contrato de trabajo. Se le repite la prueba en 2 días, y si en este momento se niega se da por terminado el contrato de trabajo. En ambos momentos se hace firmar el formato donde se registra su negación a la realización de la prueba de alcohol con sus respectivos motivos y firma de la persona.</p> <p>Cada año se hace la evaluación médica periódica, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico.</li> </ul> <p>Adicional a ésta se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Administrativa</li> <li>• Asistente de Sistemas de gestión y RRHH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOG18</li> <li>• FOG15</li> <li>• FOG37</li> <li>• FOSG14</li> <li>• Pantallazos Antecedentes DIJIN, Procuraduría y Lista Clinton.</li> <li>• Certificado exámenes ocupacionales.</li> <li>• FOG145</li> <li>• FOSG39</li> <li>• FOG146</li> <li>• Visita domiciliaria.</li> </ul>

N°	Descripción	Responsable	Registro																													
	<table><tr><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="2">EXAMENES ADICIONALES</th></tr><tr><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr><tr><td>Director Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Coordinador Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Jefe de Control de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Controlador de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Documental</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Recepcionista</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Conductor</td><td>X</td><td>X</td></tr></table> <p><b>NOTA:</b> En caso de que las pruebas de alcohol arrojen un resultado positivo se iniciará con la persona un tratamiento con el proveedor de Psicología de la empresa con informes periódicos, se aplicarán pruebas de alcohol semanales y si se requiere se enviarán memorandos reportando cada prueba positiva con copia a la hoja de vida. Con estos resultados se evaluará si se está corrigiendo el problema o si será necesario terminar la relación laboral por incumplimiento de requisitos.</p> <p>Además, si en el <b>concepto médico existen recomendaciones o restricciones</b> de alguna de las labores para la persona en cuanto su salud, se hace seguimiento para que ella se ponga en tratamiento con su EPS, y se le asignarán nuevas labores mientras pase el tiempo de restricción, garantizando siempre el bienestar de los funcionarios.</p> <p>Cada año se aplica una <b>encuesta de condiciones de salud, la cual arroja los casos de funcionarios con patologías que deben ser monitoreadas</b> (diabetes, artritis, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades de columna vertebral, entre otras).</p>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES		Audiometría	Visiometría	Director Logístico	X		Coordinador Logístico	X		Asistente Logístico	X		Jefe de Control de Tráfico	X		Controlador de Tráfico	X		Asistente Documental	X		Recepcionista	X		Conductor	X	X		
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																															
	Audiometría	Visiometría																														
Director Logístico	X																															
Coordinador Logístico	X																															
Asistente Logístico	X																															
Jefe de Control de Tráfico	X																															
Controlador de Tráfico	X																															
Asistente Documental	X																															
Recepcionista	X																															
Conductor	X	X																														
25	Cada 2 años, se actualiza el carnet, la fotografía y las visitas domiciliaria y esta debe ser comparativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora Administrativa</li><li>• Coordinadores de sede</li><li>• Asistentes administrativos de sede</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FOGE17</li><li>• FOGE40</li></ul>																													
26	En caso de que la persona renuncie o la empresa decida no seguir con la relación laboral, se termina el contrato de trabajo, se hace la respectiva liquidación, se diligencia el Paz y salvo de salida y se informa vía e-mail a todos los funcionarios y otros interesados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente</li><li>• Asistente contable</li><li>• Jefe de proceso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FOGE16</li><li>• Carta de renuncia o de despido</li></ul>																													



Nº	Descripción	Responsable	Registro																													
27	<p>Se procede a cancelar la clave en el SISTRANS, correo electrónico y otras entidades. Además, se hacen las respectivas desafiliaciones y se solicita a la persona la entrega del carnet, los dispositivos de acceso a que haya lugar y los equipos de trabajo que tuviera a su disposición.</p> <p>Además se hace el examen médico de salida; sin embargo si la persona se realizó el examen médico en los últimos 6 meses, éste se tomará como el de salida.</p> <p>Se realizan las siguientes actividades de valoración en el momento de la salida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico.</li></ul> <p>Adicional a ésta se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p> <table><tr><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="2">EXAMENES ADICIONALES</th></tr><tr><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr><tr><td>Director Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Coordinador Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Jefe de Control de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Controlador de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Documental</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Recepcionista</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Conductor</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES		Audiometría	Visiometría	Director Logístico	X		Coordinador Logístico	X		Asistente Logístico	X		Jefe de Control de Tráfico	X		Controlador de Tráfico	X		Asistente Documental	X		Recepcionista	X		Conductor	X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente</li><li>• Asistente contable</li><li>• Jefe de sistemas</li><li>• Coordinadora Administrativa</li><li>• Funcionario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FOGE16</li><li>• FOCO38</li><li>• FOGE78</li><li>• FOSG14</li><li>• Informe médico.</li></ul>
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																															
	Audiometría	Visiometría																														
Director Logístico	X																															
Coordinador Logístico	X																															
Asistente Logístico	X																															
Jefe de Control de Tráfico	X																															
Controlador de Tráfico	X																															
Asistente Documental	X																															
Recepcionista	X																															
Conductor	X	X																														
28	<p>Se debe tener en cuenta que los exámenes ocupacionales también se aplican para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Reingreso:</b> A las personas que ingresen nuevamente se les aplica la valoración de ingreso, a excepción de aquellas que ingresen antes de cumplirse un año del último examen ocupacional aplicado.</li><li>• <b>Cambio de ocupación:</b> Se aplican exámenes ocupacionales adicionales dependiendo del riesgo en el nuevo cargo a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro:</li></ul> <table><tr><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="2">EXAMENES ADICIONALES</th></tr><tr><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr><tr><td>Director Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Coordinador Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Logístico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Jefe de Control de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Controlador de Tráfico</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Asistente Documental</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Recepcionista</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Conductor</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES		Audiometría	Visiometría	Director Logístico	X		Coordinador Logístico	X		Asistente Logístico	X		Jefe de Control de Tráfico	X		Controlador de Tráfico	X		Asistente Documental	X		Recepcionista	X		Conductor	X	X	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedor ocupacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto médico de aptitud</li></ul>
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																															
	Audiometría	Visiometría																														
Director Logístico	X																															
Coordinador Logístico	X																															
Asistente Logístico	X																															
Jefe de Control de Tráfico	X																															
Controlador de Tráfico	X																															
Asistente Documental	X																															
Recepcionista	X																															
Conductor	X	X																														

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Paola Cardona Martínez	Martha Lucía Martínez Gómez
Jefe de Sistemas de gestión y recursos humanos		
Paola Cardona Martínez		
Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa	Gerente
13/11/2018	13/11/2018	13/11/2018