

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 gráfico pero a diferencia de otros test articula en sí 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.
- **16 PF:** El 16PF es un cuestionario para medir dimensiones normales de la personalidad y es el único cuestionario que está construido desde un punto de vista no clínico. Evalúa rasgos como la capacidad, el temperamento, la dinámica, los estados de ánimo y las situaciones personales.

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"> Coordinadora Administrativa Jefes de proceso Directivos 	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"> Coordinadora Administrativa Jefe de proceso 	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"> Coordinadora Administrativa Subgerencia 	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"> Coordinadora Administrativa 	NA
5	Se verifican las referencias de los candidatos a ocupar el cargo. En caso de presentar antecedentes en las bases de datos de la DIJIN, Lista Clinton o Procuraduría, 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 solo aplica para funcionarios con vehículos, que se utilicen las actividades laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE07 Pantallazos antecedentes Procuraduría, antecedentes judiciales DIJIN, Lista Clinton, Simit y Runt.
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, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Test Wartegg: Se le indica a la persona que realice dibujos a partir de las imágenes que se le entregan y que vaya enumerando los mismos en el orden en que los realiza. Posteriormente debe asignar un nombre a cada dibujo y responder las preguntas que aparecen al final de la hoja. Se cuenta con 20 minutos. 16 PF: Se le indica a la persona que NO responda sobre el cuadernillo. Debe responder sobre la Hoja de respuestas al frente de cada número, rellenando bien el espacio entre las barras punteadas, correspondiente a las opciones A,B ó C. El reverso de la hoja de respuestas solo será diligenciado por el profesional que evalúe la prueba. Se cuenta con 40 minutos. <p>Luego de realizar las respectivas pruebas, se hace 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>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Subgerente Coordinador administrativo de sede Asistente administrativo de sede 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE12 FOGE92 Test Wartegg 16 PF Pruebas técnicas por proceso.
7	El candidato firma la autorización para la realización de la visita domiciliaria, la verificación de antecedentes y las pruebas de alcohol/Test de tendencia al consumo de sustancias psicoactivas; que se le realizarán antes del ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE25

N°	Descripción	Responsable	Registro																																																			
	y en caso de ser seleccionado, periódicamente y de manera aleatoria si es requerido.																																																					
8	<p>Se hace la prueba de alcohol (Ver INLG02) y se aplica el Test de propensión al consumo de sustancias psicoactivas. El Test es enviado a un Psicólogo externo para su evaluación. En caso de resultar positiva la prueba de alcohol o el Test de tendencia al consumo, 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"> Coordinadora Administrativa Coordinadores de sede Asistentes administrativos de sede 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE37 Test de propensión al consumo de sustancias psicoactivas. FOGE146 																																																			
9	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 encuestador externo que sea profesional en el área de humanidades, sociología, antropología o psicología.	<ul style="list-style-type: none"> Encuestador externo 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE40 																																																			
10	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.	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo externo 	Informe de selección de personal																																																			
11	<p>Se realizan las siguientes actividades de valoración en el momento del ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico. Prueba de Serología. <p>Adicional a éstos se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="3">EXAMENES ADICIONALES</th></tr> <tr> <th>Consumo de drogas</th><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios Sede Principal</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Director Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Coordinador Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe de Control de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Controlador de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Documental</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Recepcionista</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Conductor</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES			Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría	Funcionarios Sede Principal	X			Director Logístico		X		Coordinador Logístico		X		Asistente Logístico		X		Jefe Contable				Asistente Contable				Jefe de Control de Tráfico		X		Controlador de Tráfico		X		Asistente Documental		X		Recepcionista		X		Conductor		X	X	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor ocupacional 	Informe médico FOGE145
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																																																					
	Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría																																																			
Funcionarios Sede Principal	X																																																					
Director Logístico		X																																																				
Coordinador Logístico		X																																																				
Asistente Logístico		X																																																				
Jefe Contable																																																						
Asistente Contable																																																						
Jefe de Control de Tráfico		X																																																				
Controlador de Tráfico		X																																																				
Asistente Documental		X																																																				
Recepcionista		X																																																				
Conductor		X	X																																																			

N°	Descripción	Responsable	Registro
	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.		
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"> • Coordinadora Administrativa • Subgerente • Jefe de proceso 	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"> • Coordinadora Administrativa • Subgerente 	NA
14	<p>Al nuevo empleado se le realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingreso • Registro de afiliaciones (un día antes de comenzar a laborar) • Registro de responsabilidades • Registro de cadactilar • Diligenciamiento del seguro de vida grupo • Acuerdo de buenas prácticas corporativas • Autorización de datos personales <p>Registro en las entidades que se requiera para desempeñar el cargo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad portuaria - DIAN para manejo de DTA - Destino Seguro - Entidades de seguridad social - Entidades bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa • Asistente contable • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE13 • FOGE14 • FOGE42 • FOGE47 • FOGE53 • FOCO14 • Seguro de vida grupo • Documentos Externos
15	Se registra a la persona en el SISTRANS, se asigna el correo electrónico y se hace entrega de los equipos de computación y celulares, de acuerdo al cargo. 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"> • Coordinadora Administrativa • Gerente • Jefe de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • FOSI06 • FOSI07 • FOGE13 • FOGE14
16	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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa • Coordinadores de sede 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE13 • MASG01 Manual integrado de gestión • MALG11 Manual de Operaciones

N°	Descripción	Responsable	Registro
	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.	<ul style="list-style-type: none"> Asistentes administrativos de sede 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial.
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"> Jefe directo 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE13 MASG01 Manual integrado de gestión MALG11 Manual de Operaciones
18	Se hace entrega del carnet con los datos personales del empleado, para su uso diario: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Cédula de ciudadanía Cargo Sede Fecha de vencimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17
19	Si la persona pasa el periodo de prueba se le hace entrega de la dotación. Así mismo se le hace el Contrato de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE15 FOGE06 Contrato de trabajo.
20	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"> Coordinadora Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE38
21	La empresa garantiza que se dedican mínimo 8 horas mensuales a actividades de capacitación y recreación, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones mensuales. Orientación ARL. Estudio de Artículos de interés en Logística. Comités por procesos para mejorar el trabajo en equipo, la comunicación y el liderazgo. Difusión de Boletines con temas de interés. Celebración de los cumpleaños del mes y de otras fechas especiales. Otros eventos particulares, tales como la visualización de acontecimientos deportivos relevantes a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de SIG y RRHH. Comité de Bienestar. 	<ul style="list-style-type: none"> FOSG38
22	Anualmente se hace la medición del desempeño del RRHH con base en los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> Alineación con la filosofía de la empresa (servicio al Cliente, flexibilidad, transparencia). 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Subgerente Directores Coordinadores Jefes Algunos Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE123 Evaluación de desempeño.

N°	Descripción	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y resultados. ▪ Generación de valor agregado. ▪ Trabajo en equipo y comunicación. ▪ Liderazgo – coordinación – planeación – control (solo para líderes de proceso/sede). ▪ Gestión de la información (administrativos en sedes operativas). ▪ Gestión comercial (para quien aplique). <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>		
23	<p>Aualmente, se actualiza la información, los antecedentes de la persona, las pruebas de alcohol y se le entrega su dotación. 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.</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"> • Coordinadora Administrativa • Asistente de Sistemas de gestión y RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> • FOG18 • FOG15 • FOG37 • FOSG14 • Pantallazos Antecedentes DIJIN, Procuraduría y Lista Clinton. • Certificado exámenes ocupacionales. • FOG145 • FOSG39 • FOG146

N°	Descripción	Responsable	Registro																																																			
	<ul style="list-style-type: none"> Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico. <p>Adicional a ésta se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="3">EXAMENES ADICIONALES</th></tr> <tr> <th>Consumo de drogas</th><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios Sede Principal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Director Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Coordinador Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe de Control de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Controlador de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Documental</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Recepcionista</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Conductor</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table> <p>NOTA: 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 concepto médico existen 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> <p>Cada año se aplica una encuesta de condiciones de salud, la cual arroja los casos de funcionarios con patologías que deben ser monitoreadas (diabetes, artritis, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades de columna vertebral, entre otras).</p>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES			Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría	Funcionarios Sede Principal				Director Logístico		X		Coordinador Logístico		X		Asistente Logístico		X		Jefe Contable				Asistente Contable				Jefe de Control de Tráfico		X		Controlador de Tráfico		X		Asistente Documental		X		Recepcionista		X		Conductor		X	X		
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																																																					
	Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría																																																			
Funcionarios Sede Principal																																																						
Director Logístico		X																																																				
Coordinador Logístico		X																																																				
Asistente Logístico		X																																																				
Jefe Contable																																																						
Asistente Contable																																																						
Jefe de Control de Tráfico		X																																																				
Controlador de Tráfico		X																																																				
Asistente Documental		X																																																				
Recepcionista		X																																																				
Conductor		X	X																																																			
24	Cada 2 años, se actualiza el carnet, la fotografía y las visitas domiciliarias.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa Coordinadores de sede Asistentes administrativos de sede 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE17 FOGE40 																																																			
25	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	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Asistente contable Jefe de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE16 Carta de renuncia o de despido 																																																			

N°	Descripción	Responsable	Registro																																																			
	de salida y se informa vía e-mail a todos los funcionarios y otros interesados.																																																					
26	<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"> Consulta médica ocupacional con énfasis ergonómico. <p>Adicional a ésta se realizan los siguientes exámenes de acuerdo al riesgo del cargo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="3">EXAMENES ADICIONALES</th></tr> <tr> <th>Consumo de drogas</th><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios Sede Principal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Director Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Coordinador Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe de Control de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Controlador de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Documental</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Recepcionista</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Conductor</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES			Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría	Funcionarios Sede Principal				Director Logístico		X		Coordinador Logístico		X		Asistente Logístico		X		Jefe Contable				Asistente Contable				Jefe de Control de Tráfico		X		Controlador de Tráfico		X		Asistente Documental		X		Recepcionista		X		Conductor		X	X	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Asistente contable Jefe de sistemas Coordinadora Administrativa Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> FOGE16 FOCO38 FOGE78 FOSG14 Informe médico.
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																																																					
	Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría																																																			
Funcionarios Sede Principal																																																						
Director Logístico		X																																																				
Coordinador Logístico		X																																																				
Asistente Logístico		X																																																				
Jefe Contable																																																						
Asistente Contable																																																						
Jefe de Control de Tráfico		X																																																				
Controlador de Tráfico		X																																																				
Asistente Documental		X																																																				
Recepcionista		X																																																				
Conductor		X	X																																																			
27	<p>Se debe tener en cuenta que los exámenes ocupacionales también se aplican para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reingreso: 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. Cambio de ocupación: Se aplican exámenes ocupacionales adicionales dependiendo del riesgo en el 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> Concepto médico de aptitud 																																																			

N°	Descripción	Responsable	Registro																																																			
	<p>nuevo cargo a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="3">EXAMENES ADICIONALES</th></tr> <tr> <th>Consumo de drogas</th><th>Audiometría</th><th>Visiometría</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios Sede Principal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Director Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Coordinador Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Logístico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Contable</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jefe de Control de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Controlador de Tráfico</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Asistente Documental</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Recepcionista</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Conductor</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	CARGO	EXAMENES ADICIONALES			Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría	Funcionarios Sede Principal				Director Logístico		X		Coordinador Logístico		X		Asistente Logístico		X		Jefe Contable				Asistente Contable				Jefe de Control de Tráfico		X		Controlador de Tráfico		X		Asistente Documental		X		Recepcionista		X		Conductor		X	X		
CARGO	EXAMENES ADICIONALES																																																					
	Consumo de drogas	Audiometría	Visiometría																																																			
Funcionarios Sede Principal																																																						
Director Logístico		X																																																				
Coordinador Logístico		X																																																				
Asistente Logístico		X																																																				
Jefe Contable																																																						
Asistente Contable																																																						
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
Asist. Sistemas de gestión y recursos humanos		
Paola Cardona Martínez		
Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa	Gerente
19/06/2014	19/06/2014	19/06/2014