	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-005
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Selección
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Gestión Humana
<b>Reporta a:</b>	Jefe Gestión Humana
<b>Solicita reporte a:</b>	N.A

## 1. OBJETIVO


Apoyar en la ejecución de todos los proceso de selección de la compañía.

## 2. ALCANCE


Aplica para el desarrollo de las actividades del Auxiliar de Selección.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la verificación a diario el estado de los cargos vacantes en la empresa.
- Apoyar en la Preselección de las hojas de vida que llegan a diario al departamento de Gestión Humana.
- Apoyar en la realización del reclutamiento del departamento a seleccionar.
- Citar a entrevista de selección y posterior pruebas prácticas a los aspirantes preseleccionados, según el procedimiento establecido para cada cargo.
- Verificar referencias laborales de los diferentes aspirantes a cada cargo.
- Realizar tramite de solicitud de Reintegro.
- Apoyar en la Capacitación al personal nuevo de las áreas de trabajo.
- Apoyar en la evaluación del desempeño de las personas que ingresan a la empresa.
- Apoyar en la realización de análisis estadístico del cumplimiento de las vacantes.
- Presentar al Jefe de Gestión Humana las acciones correctivas que se requieran para el proceso de selección y formación del personal.
- Coordinar actividades y pruebas prácticas para el personal cuando se requiera.
- Realizar el análisis de: Antecedentes personales; estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales, pasatiempos, intereses, etcétera.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-005
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Antecedentes familiares: nombre, estudio y ocupación padres, de los hermanos, de la esposa, de los hijos; e integración familiar (proviene de un hogar desavenido o bien integrado), etcétera
- Antecedentes laborales: puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento, etcétera.
- Situación económica: presupuesto familiar, renta, colegiaturas, propiedades, ingresos, etcétera.
- Estar en constante actualización de temas relacionado a su cargo.
- Cumplir con las Normas, Política y Procedimientos Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las políticas de Salud Ocupacional.
- Realizar todas aquellas funciones que sean impartidas por su jefe inmediato y demás inherentes a su cargo.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
  - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
  - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
  - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
  - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
  - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
  - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
  - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
  - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
  - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
  - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SELECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-005
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>REQUERIMIENTOS DE PERFIL</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en psicología.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Sin experiencia.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> Toma decisiones que afectan de manera indirecta las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa