

	Formato para seleccionar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-023
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

Formato para seleccionar al personal




AOXLAB S.A.S

	Formato para seleccionar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-023
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-023 Formato para seleccionar al personal.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Mabel Elena Avila Correa	Líder Calidad		2017/08/10
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2017/08/10
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2017/08/10
Localización del documento:		http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		

Control de Cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Vigente	2017/08/10	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP

	Formato para seleccionar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-023
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

Formato para seleccionar al personal FOR-TC-023			
(3) Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		(1) Consecutivo No. :	
		(2) Fecha de registro:	
(4) CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO O FUNCIÓN			
Puesto o función a ocupar: Nombre del candidato(a):			
Requisito del perfil del puesto o identificación en el Manual de Gestión (5.2.4)	Cumple (C) o No Cumple (NC) 1ª fase 2ª fase	Evidencia y/o localización de la evidencia que demuestra el cumplimiento del perfil de puesto o función	
(5) OBSERVACIONES PRINCIPALES DE LA ENTREVISTA			
(6) RESULTADOS DE EVALUACIONES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS (si aplica)			
(7) ACCIONES DE FORMACIÓN REQUERIDAS (para el caso de que se contrate al personal, aún cuando algún requisito del perfil no sea cubierto en su totalidad)			
1. 2. 3. ...			
Nota: Estas acciones son implementadas y evaluada su eficacia conforme el procedimiento para formar al personal.			
(8) CIERRE DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO			
¿El personal satisfizo todos los requisitos del perfil de puesto?		Si	No
Evaluó: Nombre y firma:		Aprobó: Nombre y firma:	
		Fecha de cierre:	

Ref: PROC-TC-001

	Formato para seleccionar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-023
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

Instrucciones de llenado:

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
 - (2) Indicar la fecha que se inició el registro.
 - (3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
 - (4) Indicar el puesto o función a ocupar, así como el nombre del candidato(a) al puesto. En la tabla listar cada uno de los requisitos del perfil de puesto, o hacer referencia a la identificación o número de requisito descrito en el Manual de Gestión en la sección 5.2.4. La comprobación de cumplimiento de cada requisito está dividida en 2 fases, la primera consiste en una comprobación previa a la contratación y la segunda aplica solo cuando se contrata al personal sin cubrir todos los requisitos y requiere formación, una vez que se proporciona efectivamente (la formación) se marca el cumplimiento en la segunda columna (2ª fase). Marcar con "C" para cumplimiento y "NC" para no cumplimiento. Indicar también la evidencia documental del cumplimiento o su localización.
 - (5) Campo para observaciones o comentarios sobre los resultados de la entrevista realizada al personal. Ej. demuestra proactividad, honestidad, liderazgo, etc.
 - (6) Si aplica, indicar si los resultados de la evaluación teórica y/o práctica fueron satisfactorios. Anexar evidencia (o hacer referencia a ésta).
 - (7) En caso de que se requieran acciones de formación para cumplir con todos los requisitos del perfil de puesto, indicar el plan de formación a proporcionar. Posteriormente aplicar el procedimiento para formar al personal, en base a dicho plan.
 - (8) Indicar si la persona cubrió todos los requisitos del perfil, así como el nombre y firma del personal del Laboratorio que evaluó y aprobó el cumplimiento del perfil de puesto; así como su fecha de cierre.
- (Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.

<<Comentario→ En operación, solo se imprime la página 3 de este documento, las páginas 1 y 2 son para su control en el sistema de gestión. La página 4 (instrucciones) se imprime en la parte posterior de cada formato (página 3); o se puede imprimir y colocar en la zona donde se usa el formato, para evitar imprimir en cada hoja (ej. pegado físicamente en el lugar donde se localiza y usa el formato, serviría como un instructivo único de llenado)>>