


aoxlab	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Procedimiento de selección y contratación de personal



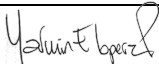
AOXLAB S.A.S.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

DOCUMENTO CONTROLADO


PROC-GC-022 Procedimiento de selección y contratación de personal

Copia controlada No. : 1


	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Darío Pardo Pardo	Director de validaciones		2025-07-10
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Director de Calidad		2025-10-20
Aprobó:	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerencia		2025-10-20
Localización del documento:		Plataforma SGC		

Control de Cambios


Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2019/04/01	1	Ninguno (versión original).	YELP	DPP	YELP
Obsoleto	2020-08-01	2	Actualización sobre el proceso de selección de personal	JFBA	DPP	YELP

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S		Identificación: PROC-GC-022
			Revisión: 10
			Inicio de vigencia: 2025-10-20

Obsoleto	2020-08-01	3	Se documenta el uso del formato de hoja de vida FOR-GC-019	JFBA	DPP	YELP
Obsoleto	2020-09-23	4	Se corrige el código del formato de hoja de vida	JFBA	DPP	YELP
Obsoleto	2021-01-30	5	Se anexan los requerimientos de los perfiles de cargo, se actualiza el proceso de contratación y se crean los anexos 1 y 2.	YELP	DPP	YELP
Obsoleto	2021-04-03	6	Se documenta la definición de requisitos de personal con un factor de seguridad del 30%	YELP	DPP	YELP
Obsoleto	2022-03-04	7	Se documenta la revisión del informe de selección entregado por el proveedor de servicios.	YELP	DPP	YELP
Obsoleto	2023-10-29	8	Se modifica el numeral 4 en todas sus formas y las responsabilidades.	YELP	APPP	YELP
Obsoleto	2025-01-20	9	Se incorpora los formatos FOR-GC-106 "Formato Acta de Diligencia de Descargos", FOR-GC-107 "Formato	YELP	APPP	YELP


	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

			registro llamado de atención", FOR-GC-108 "Formato Acta terminación contrato justa causa" FOR-GC-109 "Formato liquidación laboral"			
Vigente	2025-10-20	10	Se ajusta el procedimiento a los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 17065:2012	DPP	APPP	YELP

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

ÍNDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE.	6
1.1 Objetivo.	6
1.2 Alcance.	6
2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.	6
2.1 Definiciones.	6
2.2 Notaciones.	6
4. DESARROLLO.	8
4.1 Identificación de necesidades de personal.	8
4.2 Elaboración y publicación de la convocatoria	10
4.3 Preselección de hojas de vida	10
4.4 Entrevista y selección del candidato	11
4.4.1 Revisión de informe de selección de candidato	12
4.5 Proceso de contratación	12
4.6 Exámenes médicos	13
4.7 Afiliación a sistemas de seguridad social	13
4.8 Contrato	14
4.9 Perfil sociodemográfico	14
4.10 Gestión de procesos disciplinarios y terminación de contratos	14
4.10.1 Diligencias de descargos y llamados de atención.	15
4.10.2 Terminación del contrato por justa causa.	15
4.10.3 Liquidación laboral.	15
4.11 Contratación de personal por obra o labor	15
5. RESPONSABILIDADES.	16
5.1 Gerente.	16
5.2 Auxiliar Administrativo.	16
5.3 director de calidad.	16
5.4 Profesional del SGSST	17
5.5 Auxiliar contable.	17
5.6 Líderes de proceso con personal a cargo	17
6. FORMATOS RELACIONADOS.	17

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

7. ANEXOS..... 18

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 Objetivo.

Describir las acciones a seguir para perfilar, convocar, seleccionar y contratar al personal de las diferentes áreas de la compañía, conforme los requisitos establecidos por las normas ISO/IEC 17025:2017 [1] e ISO/IEC 17065:2012 [5].

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para todo el proceso de contratación de personal en AOXLAB S.A.S.

2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.

2.1 Definiciones.

Convocatoria [2].

Se refiere a una oferta laboral publicada y vigente

Contrato [3].

Un Contrato es un acuerdo por lo general plasmado en papel o por lo menos establecido por escrito en el que las partes involucradas deben asumir la responsabilidad de cumplir cada una de las condiciones ahí dispuestas.

2.2 Notaciones.

Para propósitos de este documento, se hacen las siguientes consideraciones:

“Candidato”: es la persona que aspira a acceder a determinado cargo.

“Cargo”: comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia.


“Laboratorio”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S.

“Personal”: se refiere al conjunto de las personas que trabajan en el mismo lugar o en el mismo organismo o empresa.

“Laboratorio”: se refiere a AOXLAB S.A.S


“Compañía”: se refiere a AOXLAB S.A.S

“Organización”: se refiere a AOXLAB S.A.S

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

3. REFERENCIAS.

- [1] ISO/IEC 17025:2017 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories / Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.
- [2] Tomado de:
<https://medellin.unal.edu.co/egresados/images/documentos/Administracion-de-Ofertas-Laborales.pdf> Fecha de la visita: 18/06/2020
- [3] Tomado de: <https://conceptodefinicion.de/contrato/> Fecha de la visita: 18/06/2020
- [4] Dirección estratégica de recursos humanos gestión por competencias: el diccionario Editorial Granica, 2002 Buenos Aires. Argentina. MARTHA ALLES.
- [5] ISO/IEC 17065:2012 Evaluación de la conformidad — Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

4. DESARROLLO.

4.1 Identificación de necesidades de personal


El gerente es el encargado de generar el perfil del personal a contratar de acuerdo con:

- ❖ Las necesidades derivadas de los estudios de capacidad instalada registradas en el formato de capacidad instalada, FOR-GC-030.
- ❖ El formato guía de funciones y descripción de cargos, FOR-GC-033.
- ❖ La demanda de servicios y los períodos de vacaciones del personal y sus suplencias.
- ❖ Perfiles existentes y las necesidades de personal para dar cumplimiento a los contratos celebrados con los clientes.
- ❖ Oferta de los servicios de certificación teniendo en cuenta los productos y esquemas solicitados por los clientes

Este proceso se realiza durante el desarrollo normal de las actividades de la empresa, contemplando un factor de seguridad para la definición de requisitos de personal del 30%.

El **Aoxlab** cuenta con una guía de funciones de cargo (FOR-GC-033) que describe para cada cargo:

1. Información general del cargo
 - ❖ Nombre del cargo
 - ❖ Cargo suplente
 - ❖ Jefe inmediato
 - ❖ Líder funcional
 - ❖ Nivel del cargo (Hace referencia a la escala de remuneración salarial, Anexo 2)
 - ❖ Ubicación
2. Misión del cargo
3. Indicadores clave de desempeño
4. Rendición de cuentas
5. Responsabilidades (Operativas, administrativas, de supervisión)
6. Requisitos de competencia
 - ❖ Educación
 - ❖ Calificación
 - ❖ Formación
 - ❖ Conocimiento técnico
 - ❖ Habilidades
 - ❖ Experiencia

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

7. Conocimiento y otros

- ❖ Certificaciones y/o licencias
- ❖ Competencias
- ❖ Data Privacy

8. Profesiograma

- ❖ Riesgos ocupacionales
- ❖ Medidas protectoras
- ❖ Exámenes médicos de ingreso
- ❖ Exámenes médicos periódicos
- ❖ Herramientas de trabajo

9. Condiciones generales

- ❖ Horario
- ❖ Movilidad
- ❖ Remuneración y salario
- ❖ Contrato
- ❖ Proyección del cargo
- ❖ Plan de sucesión
- ❖ Roles

10. Dimensiones y atribuciones: Se describe brevemente para que actividades no se requiere autorización.


11. Autoridad: Se describe brevemente para que actividades tiene autoridad

12. Responsabilidades en el sistema de salud y seguridad en el trabajo SGSST: Se describe de forma general la responsabilidad en el SGSST.

Esta guía también describe unas condiciones generales que el laboratorio ha definido para todos los cargos y que en resumen son:

13. Condiciones Generales

- ❖ Si una persona no cumple con el entrenamiento, se definirán las acciones de la empresa o el compromiso por parte del candidato(a), empleado(a) para lograrlo; se debe hacer seguimiento de acuerdo con el tiempo que se determine para ello.
- ❖ La educación puede ser reemplazada por la experiencia cuando no se acredite la formación requerida.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

- ❖ Las competencias requeridas para los cargos se encuentran definidas en la matriz de competencias y el respectivo diccionario de competencias (Anexo 1). Los requisitos para evaluadores y expertos técnicos requeridos para llevar a cabo actividades de evaluación dentro de los procesos de certificación se encuentran establecidas en los procedimientos propios de cada esquema de certificación.

4.2 Elaboración y publicación de la convocatoria

El gerente es el encargado de entregar los perfiles de cargo requeridos y autorizar la difusión libre en los portales públicos de empleo de los proveedores de servicios de selección de personal y/o publicarlos el mismo o quien el designe en los portales públicos y/o privados de empleo. Este proceso lo realiza a través de correo electrónico a dichos proveedores.


4.3 Preselección de hojas de vida Vacantes de empleo

Durante el período de publicación de vacantes el proveedor de servicios de selección de personal y/o el gerente y/o la persona que el designe selecciona las hojas de vida que tiene registradas en su base de datos, verificando y analizando pero sin limitarse a lo siguiente:

- ❖ Información general
- ❖ Requisitos de competencia
- ❖ Nivel académico y formación
- ❖ Calificación y conocimiento técnico
- ❖ Habilidades
- ❖ Experiencia laboral
- ❖ Aspiración salarial
- ❖ Aspectos del candidato
- ❖ Interés en la oferta y en las condiciones de la misma
- ❖ Estructura familiar y perfil sociodemográfico

Esta verificación la realiza teniendo en cuenta el perfil de cargo entregado por la compañía (FOR-GC-033) junto con el Anexo 1 de este mismo procedimiento en el cual se describe el diccionario de competencias para cada cargo.

Además de lo anterior, cuando el personal sea requerido para participar en actividades de revisión o toma de decisiones dentro del proceso de certificación, deberá verificarse que no haya prestado servicios de consultoría a las organizaciones que le sean asignadas, durante un periodo mínimo de tres (3) años previos a su participación.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20


4.4 Entrevista y selección del candidato

Al finalizar esta verificación, el proveedor de servicios de selección de personal y/o el gerente y/o quien el designe siguen los siguientes pasos:

1. Emite un concepto sobre: el cumplimiento de todos los requisitos del perfil del cargo, la motivación del candidato para vincularse al laboratorio, la aptitud para desempeñar el cargo y la disponibilidad para iniciar labores.
2. Realiza pruebas psicotécnicas, entrevista psicológica, verificación de referencias y evaluación sociodemográfica y de conocimientos técnicos (si aplica de acuerdo con el perfil del cargo).
3. Evalúa los resultados obtenidos por los candidatos en dichas pruebas técnicas. El puntaje mínimo para la aprobación de la prueba de conocimientos técnicos es 60%.
4. Selecciona una terna de candidatos, los cuales deben tener un puntaje superior al 80% en la aplicación de la prueba psicotécnica y una calificación igual o superior al 60% de acierto en la prueba de conocimientos técnicos. Así mismo, los candidatos propuestos en la terna deben cumplir con todos los requisitos del cargo y que han sido verificados como se describe en el punto 4.3.
5. Cita a entrevista en el domicilio del laboratorio y/o virtualmente a la terna de candidatos para darles a conocer el laboratorio, evaluar el grado de interés en pertenecer a la organización y evaluar su percepción respecto al rol que desempeñarían dentro del laboratorio. Con esta información, el gerente toma una decisión sobre el candidato que ocupará la vacante.
6. Informa mediante correo electrónico al candidato seleccionado de su selección para el cargo en proceso. El candidato seleccionado, respondiendo dicha comunicación debe informar la aceptación o rechazo del ofrecimiento que hace el laboratorio.
7. Si se obtiene una respuesta negativa por parte del candidato seleccionado, el ofrecimiento se realizará a otra de las personas que conforman la terna.
8. En el caso en el cual se agoten las opciones que ofrece la terna seleccionada, se lanzará nuevamente la convocatoria y se repetirá el proceso descrito anteriormente para contar con otra terna de candidatos.

Vacantes de práctica

El laboratorio de acuerdo con sus necesidades activa vacantes de práctica profesional para dar apoyo a las diferentes actividades del laboratorio y apoyar el personal en formación en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el logro de sus objetivos académicos. La selección de estudiantes para realizar práctica académica en el laboratorio se efectúa a través de las Instituciones de Educación Superior mediante correo electrónico enviado a las escuelas y/o facultades de las instituciones y se siguen las directrices establecidas por estas instituciones para el cumplimiento de los componentes académicos y laborales.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Cada institución envía el grupo de candidatos y el laboratorio a través de la gerencia, según considere conveniente, puede realizar entrevista previa para evaluar su nivel de interés en pertenecer al equipo de trabajo del laboratorio, antes de ser aceptados como practicantes.

4.4.1 Revisión de informe de selección de candidato

Posterior a la entrega del informe de selección del candidato emitido por el proveedor de servicios de selección de personal y/o quien el gerente designe, el Gerente realizará una revisión del informe verificando que efectivamente se haya evaluado y superado los requerimientos establecidos en el perfil del cargo relacionados pero sin limitarse a habilidades, conocimiento, competencia, formación, experiencia, etc.


Si el gerente evidencia que no se evaluaron todos los requerimientos entregados en el perfil de cargo entregado por el laboratorio (FOR-GC-033) se solicitará al proveedor de servicios y/o a la persona la que se designó que realice de nuevo todo el ejercicio de evaluación del candidato de forma que se evidencie que se cumple con todos los lineamientos establecidos en el perfil de la vacante.

4.5 Proceso de contratación

Una vez el gerente del laboratorio recibe por parte del proveedor de servicios de selección de personal y/o quien el designe la aceptación del candidato del cargo. El gerente solicita al director de calidad que mediante correo electrónico se solicite al candidato seleccionado:

- ❖ Cédula de ciudadanía
- ❖ Diplomas y certificados de formación
- ❖ Certificados de experiencia laboral
- ❖ Tarjeta profesional vigente
- ❖ Certificado actual de afiliación a Salud, pensiones y cesantías
- ❖ Certificado de antecedentes disciplinarios (<https://www.procuraduria.gov.co>)
- ❖ Certificado de antecedentes judiciales (<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>)
- ❖ Certificación bancaria
- ❖ Certificado de vacunación
- ❖ 1 foto digital reciente

Así mismo, mediante correo electrónico, el director de calidad informa a los candidatos la fecha y lugar a acudir a la cita para realizarse los exámenes médicos. Esta comunicación siempre se envía con copia a gerencia, contabilidad y al asistente administrativo y de

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

compras para iniciar los procesos de afiliaciones a los sistemas de seguridad social y para emitir las órdenes de compra para realizar dichos exámenes.

4.6 Exámenes médicos

Una vez el asistente administrativo recibe copia del correo del proceso de contratación, realiza orden de compra de los exámenes médicos con el proveedor de estos servicios, el cual es seleccionado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento PROC-GC-005 Procedimiento de vinculación de proveedores, protección de datos personales, selección y compra de servicios y suministros clave. La orden de compra se realiza solicitando los exámenes de salud requeridos de acuerdo con el profesiograma interno del laboratorio, FOR-GC- 046. Una vez el laboratorio tiene en su poder los resultados de los exámenes médicos, y el concepto de salud emitido por el proveedor de servicios de medicina laboral, el asistente administrativo procede a enviarlos al responsable del SST del laboratorio para que este apruebe el concepto de salud del candidato.


El responsable del SST del laboratorio deberá enviar mediante correo electrónico y/o mediante registro físico el concepto de salud firmado a la gerencia del laboratorio.

4.7 Afiliación a sistemas de seguridad social

El asistente administrativo y el director de calidad realizan la vinculación a los sistemas de seguridad social de la persona a ocupar el cargo de forma directa. Para esto de forma preliminar reúnen toda la información de la persona a contratar:

- ❖ Fecha de Inicio de Contrato
- ❖ Nombre
- ❖ Número del documento de identidad (debe adjuntar copia)
- ❖ Dirección
- ❖ Número telefónico
- ❖ Empleadores y cargo que ocupa
- ❖ Tipo y duración del contrato
- ❖ Salario
- ❖ Nombre de su empresa prestadora de seguridad Social
- ❖ Nombre de la empresa prestadora de servicios de ARL
- ❖ Nombre de la empresa encargada de las pensiones
- ❖ Nombre de la caja de compensación familiar
- ❖ Nombre del cargo que ocupará
- ❖ Personas beneficiarias a afiliar

Una vez se realiza la afiliación y se verifica que no hay inconsistencias que impidan la contratación se procede a la realización del contrato.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

4.8 Contrato

El contrato es diligenciado por el director de calidad y firmado tanto por el empleador como por el empleado y adicionalmente por dos testigos (la firma de los dos testigos es opcional). La aceptación de este implica la aceptación del Acuerdo de confidencialidad Empleados, ACU-GC-001 y del código de ética del laboratorio, FOR-GC-002, los cuales son igualmente firmados como evidencia de su compromiso con lo expresado en estos documentos. Los documentos anteriores, se firman en dos copias de igual tenor, una es conservada en archivadores del sistema de gestión de calidad y la otra se entrega al empleado.

4.9 Perfil sociodemográfico


El mismo día que se realiza el diligenciamiento y firma del contrato el director de calidad solicitará al nuevo empleado diligenciar el formato FOR-GC-019 Formato para Hoja de vida AOXLAB, con el propósito de recopilar sus datos personales, este formato es entregado a la dirección de calidad para su archivo junto con toda la documentación del empleado en el sistema de gestión de calidad.

Además de lo anterior, el profesional de seguridad y salud en el trabajo diligencia el cuestionario de perfil sociodemográfico junto con el candidato y lo registra en el portal proporcionado por la ARL seguros Bolívar en el enlace <https://www.guardiandelaproductividad.com/login/signin>, menú: personal. Lo anterior permitirá tener el registro de toda la información personal y de contacto del empleado y administrar toda la información laboral relacionada, durante su permanencia como empleado del laboratorio.

El laboratorio almacena toda la documentación solicitada al empleado, el informe médico, registro de informe de selección y certificados de afiliaciones a seguridad social en medio físico, en los archivadores del sistema de gestión de calidad bajo llave. Además, esta información es digitalizada y almacenada en el servidor del laboratorio en la ruta https://aoxlabsas-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/direccioncalidad_aoxlab_com/Documents/Documents/SGC/6.%20RECURSOS?csf=1&web=1&e=EbGBON

El acceso a esta información es controlado exclusivamente por la dirección de calidad y la gerencia del laboratorio.

4.10 Gestión de procesos disciplinarios y terminación de contratos

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Como parte del ciclo de vida laboral del personal, y en concordancia con los lineamientos de AOXLAB S.A.S., se han establecido las siguientes directrices para garantizar la adecuada gestión de procesos disciplinarios y la terminación de contratos:

4.10.1 Diligencias de descargos y llamados de atención.

- En caso de que un colaborador incurra en una falta, el responsable del área, junto con el gerente o la persona designada, debe iniciar una diligencia de descargos utilizando el formato FOR-GC-106 "Acta de Diligencia de Descargos".
- Si se requiere un llamado de atención, este debe registrarse formalmente en el formato FOR-GC-107 "Registro de Llamado de Atención", dejando evidencia documentada de los hechos y las acciones correctivas.

4.10.2 Terminación del contrato por justa causa.

Cuando se determine que existen causales justificadas para dar por terminada una relación laboral, se debe diligenciar el formato FOR-GC-108 "Acta Terminación Contrato por Justa Causa", asegurando el cumplimiento de la legislación laboral vigente. Este formato debe ser firmado por ambas partes y archivado como parte del expediente del trabajador.

4.10.3 Liquidación laboral.

Al finalizar una relación laboral, independientemente de la causa, el gerente o el auxiliar contable debe realizar el cálculo de la liquidación utilizando el formato FOR-GC-109 "Liquidación Laboral".


Dicho cálculo debe ser revisado y aprobado antes de ser entregado al trabajador. Estas actividades se encuentran integradas dentro del proceso general de gestión de personal y son realizadas conforme a los lineamientos definidos en este procedimiento y las políticas internas del laboratorio.

4.11 Contratación de personal por obra o labor

Cuando la compañía identifique la necesidad de contratar personal bajo la modalidad por obra o labor, el líder del área define la necesidad de personal para una obra o labor específica, su duración estimada y funciones requeridas.

El proceso se inicia enviando la solicitud por correo electrónico a la gerencia, con la siguiente información:

- Nombre del proyecto u obra
- Ubicación
- Tiempo estimado de duración
- Perfil requerido (formación, experiencia, habilidades)

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

A continuación, la gerencia emite la aprobación del requerimiento mediante correo electrónico y se inicia el proceso de reclutamiento, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4.2 de este documento. La selección del personal se realiza siguiendo las directrices establecidas en los numerales 4.3 y 4.4. Por las similitudes existentes en este proceso, la contratación, seguimiento y evaluación del servicio se realiza de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento PROC-GC-005 Procedimiento de compra de servicios y suministros clave.

Para formalizar el proceso de incorporación, se elabora y firma un contrato en la cual se especifica:

- Descripción detallada de la obra o labor a ejecutar.
- Lugar de ejecución.
- Jornada laboral.
- Remuneración.
- Fecha de inicio.
- Causal de terminación: finalización de la obra o labor.

Este contrato debe ser firmado por ambas partes antes del inicio de labores.

El seguimiento a la ejecución del contrato es realizado por el líder de área a cargo, informando periódicamente a la gerencia, sobre el estado del trabajo, las desviaciones, adiciones y/o exclusiones a las que haya lugar durante la ejecución del contrato

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Gerente.


Generar y administrar los perfiles de cargo del personal a contratar. Reportar la vacante y autorizar la difusión libre en los portales públicos de empleo, recibir el conceto de la preselección de hojas de vida, entrevistar la terna de candidatos, seleccionar la persona a ocupar la vacante, firmar el contrato y aprobar liquidación.

5.2 Auxiliar Administrativo.

Realizar orden de compra de citas médicas de ingreso, apoyar a la gerencia en el proceso de vinculación, apoyar a la dirección de calidad en el proceso de y afiliación a los sistemas de seguridad social y cajas de compensación

5.3 Director de calidad

Realizar el proceso de vinculación, firma de contratos, solicitud de citas médicas de ingreso y afiliación a los sistemas de seguridad social y cajas de compensación, archivo y custodia de la información del empleado. Archivar la liquidación laboral aprobada en el expediente del trabajador, asegurando su correcta digitalización y resguardo

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

5.4 Profesional del SGSST

Realizar perfil socio demográfico del empleado y registrarlo en el guardián de la productividad designado por la ARL.

5.5 Auxiliar contable.

Apoyar al Auxiliar Administrativo y al director de Calidad en las actividades relacionadas con la afiliación del personal a los sistemas de seguridad social y cajas de compensación, cuando sea requerido. Realizar el cálculo de la liquidación laboral utilizando el formato FOR-GC-109.

5.6 Líderes de proceso con personal a cargo

Identificar, documentar y reportar cualquier conducta que pueda dar lugar a procesos disciplinarios, en coordinación con la Gerente, para garantizar el adecuado manejo de las situaciones laborales.

- Coordinar y participar en las diligencias de descargos de su personal a cargo, asegurando el uso correcto del formato FOR-GC-106
- Gestionar y documentar los llamados de atención utilizando el formato FOR-GC-107, velando por la correcta comunicación de las observaciones al colaborador.
- Colaborar con el Gerente en los procesos de terminación de contrato por justa causa, asegurando que se cumplan las políticas organizacionales y legales.
- Asegurar que toda la documentación generada durante estos procesos sea entregada al área administrativa para su archivo y custodia adecuada.

6. FORMATOS RELACIONADOS.

FOR-GC-019 Formato para Hoja de vida AOXLAB

FOR-GC-033 Formato guía de funciones y descripción de cargos.

FOR-GC-030 Formato de capacidad instalada AOXLAB

FOR-GC-046 Formato para el registro de profesiograma

ACU-GC-001 Acuerdo de confidencialidad Empleados

FOR-GC-002 Formato de código de ética


FOR-GC-015 Formato para minuta de reunión

FOR-GC-106 Formato Acta de Diligencia de Descargos

FOR-GC-107 Formato registro llamado de atención

FOR-GC-108 Formato Acta terminación contrato justa causa

FOR-GC-109 Formato liquidación laboral

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

7. ANEXOS.

Anexo 1. Diccionario de competencias y matriz de competencias

Diccionario de competencias del laboratorio AOXLAB

Las competencias necesarias para desempeñar exitosamente una función se pueden clasificar en las técnicas o de conocimiento y en las de gestión.

Este diccionario sólo toca las competencias de gestión. Hemos seleccionado las competencias más comunes con sus definiciones más usuales. El diccionario y su definición surgen como producto de una investigación de las competencias utilizadas más frecuentemente y han sido extraídas del diccionario de competencias de Martha Alles [4].

En este diccionario, usted encontrará distintas aproximaciones al tema, desde un breve glosario de valores, las que por lo general se llaman core competences o competencias generales y en nuestro trabajo llamaremos “competencias cardinales”; competencias de gestión abierta en tres niveles:


- ❖ Nivel directivos y gerentes
- ❖ Niveles líderes
- ❖ Nivel intermedio (personal que no realiza supervisión)

La división en grados de una competencia puede hacerse de diferentes formas. De acuerdo con algunos autores, lo hemos hecho así:

- A: Alto.
- B: Bueno, por encima del estándar.
- C: Mínimo necesario para el puesto (dentro del perfil requerido). No indica una subvaloración de la competencia
- D: Insatisfactorio

❖ Diccionario de valores

Ética (JFM): el término ética significa costumbre; por esta razón, a menudo se ha definido ética como la doctrina de las costumbres. En la utilización que hace Aristóteles del término ética tomado como adjetivo (virtudes éticas), se trata de saber si una acción, una cualidad, una “virtud” o un modo de ser son o no “éticos”.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Las virtudes éticas para Aristóteles son aquellas que se desenvuelven en la práctica y que van encaminadas a la consecución de un fin, en tanto que las virtudes dianéticas son las propiamente intelectuales.

Ética (RAE): parte de la filosofía que trata de lo moral y de las obligaciones del hombre.

Ética (DEA): en la cuarta acepción pone: estudio del comportamiento humano en su calidad de bueno o malo, y en la quinta, conjunto de normas y principios morales.

Orientación al cliente

Cliente (RAE): en la primera acepción, persona que está bajo la protección o tutela de otro, y en la segunda, respecto del que ejerce alguna profesión, persona que utiliza sus servicios. En la tercera y por extensión, parroquiano, persona que acostumbra a comprar en una misma tienda.

Cliente (DEA): persona que compra en una tienda o utiliza, mediante pago, los servicios de un profesional o establecimiento.

Orientación (RAE): acción y efecto de orientar u orientarse.

Orientar: en la cuarta acepción, dirigir o encaminar una cosa hacia un fin determinado.

Orientación (DEA): acción de orientarse. **Orientar:** en la tercera, indicar a alguien el camino que busca; en la cuarta, informar o aconsejar a alguien para que pueda actuar o decidir adecuadamente; en la acepción sexta, dirigir o encaminar una cosa en una dirección; en el número siete, enterarse o captar adecuadamente la realidad y, por último, en la octava, actuar adecuadamente para sacar provecho de la situación.

Orientación a resultados

Resultado (RAE): efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

Resultado (DEA): cosa que resulta de otra. En aritmética, si se suman muchos números, se pueden efectuar adiciones parciales y hallar luego la suma de los resultados obtenidos.

Adaptabilidad al cambio

Adaptabilidad: calidad de adaptable.


Adaptable: capaz de ser adaptado.

Adaptar (RAE): acomodar, ajustar una cosa a otra. Aplicado a personas, acomodarse, avenirse a circunstancias, condiciones, etc.

Adaptabilidad (DEA): cualidad de adaptable. **Adaptable:** que puede adaptarse. En la segunda acepción, hacer que alguien modifique sus hábitos, sus tendencias o su capacidad de manera adecuada a unas circunstancias o actividades nuevas. En la tercera, acoplar o juntar una cosa a otra de manera que funcionen en conexión.

Cambio: acción y efecto de cambiar.

Cambiar (RAE): en la primera acepción, dar, tomar o poner una cosa por otra; en la segunda, mudar, variar, alterar, en la sexta, virar, cambiar de rumbo.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Cambio (DEA): acción de cambiar. Cambiar: En la cuarta acepción, dar a alguien o algo una situación, condición o apariencia diferente de la que tiene. En la quinta, convertir una cosa en otra.

Integridad

Integridad (RAE): calidad de íntegro.

Íntegro: en la primera acepción, aquello a lo que no le falta ninguna de sus partes, y en la segunda, dicese del recto, probo, intachable.

Integridad (DEA): calidad de íntegro. Íntegro: En la segunda acepción, de honradez y rectitud inalterables.

Conciencia organizacional

Conciencia (RAE): en la primera acepción, propiedad del espíritu humano de reconocerse en sus atributos esenciales y en todas las modificaciones que en sí mismo experimenta.

Conciencia (DEA): en la primera acepción, conocimiento inmediato o espontáneo de una realidad.

Organización (RAE): acción y efecto de organizar u organizarse.

Organizar: en la segunda acepción, establecer o reformar una cosa, sujetando a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla.

Organización (DEA): en la primera acepción, acción de organizarse. En la segunda, conjunto organizado de personas o cosas, y en la tercera, organismo.

❖ Competencias cardinales o principales


Las competencias cardinales, principales o generales del laboratorio se presentan a continuación. Esto significa que todo el personal de la compañía deberá tener estas competencias y las mismas deben ser contempladas en todos los subsistemas de "Gestión de recursos humanos" o "Gestión de capital humano".

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.

Ética

Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios o del sector/organización al que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar, y la empresa así lo desea y, lo comprende.

Orientación al cliente

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa-cliente, como el personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

Adaptabilidad al cambio


Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

Integridad

Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica la capacidad de identificar tanto a

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.

❖ Niveles Directivos y gerenciales

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

A: Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.

Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.


B: El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado.

C: Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

D: El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos, aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

A: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de negocio, de compra de empresas en marcha, de realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.

B: Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado. Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.

C: Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades de negocios.

D: Escasa percepción de los cambios del entorno que modifican las reglas del juego del mercado.

Orientación al cliente

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización.

A: Establece una relación con perspectivas de largo plazo con el/los cliente/s para resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función de los futuros. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente, pensando incluso en los clientes de los clientes. Es un referente dentro de la organización en materia de ayudar y satisfacer las necesidades de los clientes.


B: Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas, del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que el/los cliente/s manifiestan en un principio y adecua los productos y servicios disponibles a esas necesidades.

C: mantiene una actitud de total disponibilidad con el cliente, brindando más de lo que éste espera. El cliente siempre puede encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con el cliente ya sea en su propia oficina o en la del cliente.

D: Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y para conocer el nivel de satisfacción.

Orientación a los resultados

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

A: Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización. Se considera que es un referente en esta competencia.

B: Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

C: No está satisfecho con los niveles actuales de desempeño y hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción del cliente y las ventas.

D: Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo, pero no encara las mejoras necesarias. Marca los tiempos de realización de los trabajos.

Integridad


Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con lo que se dice. Queda fuera de este concepto cualquier manifestación de “doble discurso”, como “haz lo que digo, pero no lo que hago”, actitud frecuente en muchos managers.

A: Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo. Se asegura de señalar tanto las ventajas como los inconvenientes de un trato. Despide o no contrata a una persona de dudosa reputación, aunque tenga alta productividad. Da permiso a una persona que lo está pasando mal a causa del gran estrés para que se recupere. Propone o decide, según su nivel de incumbencia, abandonar un producto, servicio o línea que aun siendo productivo él considera poco ético. Se considera que es un referente en materia de integridad.

B: Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. Dice las cosas como son, aunque pueda molestar a un viejo amigo. No está dispuesto a cumplir órdenes que impliquen acciones que él considera que no son éticas. Acepta este tipo de planteo de sus subordinados e investiga las causas.

C: Desafía a otros a actuar con valores y creencias. Está orgulloso de ser honrado. Es honesto en las relaciones con los clientes. Da a todos un trato equitativo.

D: es abierto y honesto en situaciones de trabajo. Reconoce errores cometidos o sentimientos negativos propios y puede comentárselos a otros. Expresa lo que piensa, aunque no sea necesario o sea más sencillo callarse.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

❖ Nivel de líder

Se entiende por otros niveles intermedios a aquellas personas que tiene experiencia laboral pero no están en un alto nivel de supervisión o responsabilidad, por ejemplo, los analistas señor de cualquier especialidad o los jefes de equipo.

Capacidad de planificación y de organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

A: Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. B: Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.

C: Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

D: Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.

Franqueza – Confiabilidad – Integridad.

Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.


A: Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.

B: Con sus actitudes demuestra franqueza y establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.

C: Entre quienes interactúan con él, tiene imagen de confianza ya que no se contradice en su accionar.

D: No hay directa correlación entre sus palabras y las actitudes que adopta. La comunidad donde actúa no lo considera confiable.

Liderazgo

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

A: Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.

B: El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.

C: Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.

D: El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos, aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.


Orientación al cliente interno y externo

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con "atención al cliente", que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes.

Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.

A: Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.

B: Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

C: Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.

D: Provoca quejas y pierde clientes. Tiene escaso deseo de atender con rapidez y/o satisfacer las necesidades del cliente.

Orientación a los resultados

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

A: Siempre va un paso más adelante en el camino de los objetivos fijados, preocupado por los resultados globales

de la empresa. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la empresa en el ámbito local o internacional (según corresponda). Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones

incluso frente a problemas complejos y en escenarios cambiantes, aporta soluciones de alto valor agregado para la organización.

B: Establece sus objetivos considerando los posibles beneficios/rentabilidad del negocio. Compromete a su equipo en el logro de ellos y lo insta a asumir riesgos de negocios calculados. Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.

C: Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar.


D: Trabaja para alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan. Sólo en ocasiones logra actuar de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.

Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.

A: Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación. Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.

B: Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

C: Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.

S: Sigue siempre los procedimientos. En ocasiones puede reconocer la validez de otros puntos de vista y modificar su accionar.

Pensamiento analítico

Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.

A: Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.

B: Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes. Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.

C: Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

D: Analiza relaciones entre las pequeñas partes de un problema. Establece prioridades para las tareas según su importancia.

Integridad


Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son congruentes con los que se dice.

A: Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo. Se asegura de señalar tanto las ventajas como los inconvenientes de un trato. Despide o no contrata a una persona de dudosa reputación, aunque tenga alta productividad. Da permiso a una persona que lo está pasando mal a causa del gran estrés para que se recupere. Propone o decide, según su nivel de incumbencia, abandonar un producto, servicio o línea que aun siendo productivo él considera poco ético. Se considera que es un referente en materia de integridad.

B: Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. Dice las cosas, aunque puedan molestar a un viejo amigo.

C: Desafía a otros a actuar de acuerdo con sus valores y creencias. Está orgulloso de ser honrado. Es honesto en la relación con los clientes. Da a todos un trato equitativo.

D: Es abierto y honesto en situaciones de trabajo. Reconoce errores cometidos o sentimientos negativos propios y puede expresárselos a otros. Dice lo que piensa, aunque no sea necesario o sea más sencillo callarse.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

❖ Niveles intermedios (que no realizan supervisión)

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas

A: Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar a la realidad. Se transforma en un referente en sus ámbitos de actuación por su disposición para el aprendizaje, que siempre está sobre el promedio.

B: Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos esquemas y modelos. Aprende no sólo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio, también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimientos.

C: Aprende nuevos esquemas y modelos asimilando los conceptos impartidos.

D: Tiene escasa capacidad para aprender; se limita a los contenidos impartidos.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

A: Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback, integrando las opiniones de los miembros del grupo.

B: Orienta a las personas en una dirección determinada, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes.


C: Puede orientar el accionar del grupo a su cargo fijando objetivos y realizando el seguimiento de los mismos.

D: Tiene escasa capacidad para orientar al grupo a su cargo y fijar objetivos.

Orientación al cliente interno y externo

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente

real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

A: Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.

B: Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

C: Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.

D: Provoca quejas y pierde clientes. Tiene escaso deseo de atender con rapidez y/o satisfacer las necesidades del cliente.

Preocupación por el orden y la claridad

Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

A: Realiza el seguimiento de tareas y proyectos. Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.

B: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos, explicándolos a sus colaboradores y apoyándolos para su mejor funcionamiento.


C: Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.

D: Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos expectativos y prefiere tenerlos por escrito. Se niega firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

A: Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

B: Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

C: Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo

D: Cumple los plazos o alcanza la calidad, pero difícilmente ambas cosas a la vez.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

A: Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

B: Habitualmente alcanza los objetivos, aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.

C: Alcanza los objetivos, aunque este presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.

D: Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad.

Conciencia organizacional

Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas.

A: Comprende las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos u organizaciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan. Si se tratase de una empresa, por ejemplo, tendencias de mercado o, en otro tipo de instituciones, algunas situaciones del contexto o del mundo exterior.


B: Comprende describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.

C: Comprende y utiliza las estructuras informales identificando las figuras clave. Aplica este conocimiento cuando la estructura formal no funciona como debería.

D: Identifica o utiliza la estructura formal o jerárquica de una organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Entiende las normas, los procedimientos establecidos.

Pensamiento analítico

Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

A: Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

B: utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen e identificar varias soluciones, sopesando el valor de cada una de ellas

C: Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.

D: Desmenuza los problemas o situaciones sin atribuirles ninguna valoración concreta. Realiza una lista de asuntos a tratar sin asignarles un orden o prioridad determinados.

Preocupación por el orden y la claridad

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.

A: Realiza el seguimiento de tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y la claridad de las tareas.


B: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados

C: Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está su alcance, por la de otros de su sector. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.

D: Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos expectativos y prefiere tenerlos por escrito. Se niega firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos.

Competencias del conocimiento

Es cierto que todos los ejecutivos, profesionales y especialistas de las distintas áreas son de algún modo “trabajadores del conocimiento”; sin embargo, hay algunos rubros de negocios o áreas específicas que pueden ser especialmente identificadas como tales. Por ejemplo: las que “venden conocimiento”, como las consultoras, las asesorías de cualquier tipo, las firmas de profesionales, etc., y en las empresas de producción, se pueden identificar como trabajadores del conocimiento a aquellos dedicados a la investigación. En síntesis, nos referiremos a aquellas funciones en las que se compartan conocimientos y este conocimiento sea parte del valor agregado de la empresa en la que trabajan.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Metodología para la calidad

Utiliza los procedimientos de la firma para asegurar eficiencia interna y un constante estándar de servicio al cliente.

A: Anticipa y desarrolla nuevas formas de trabajar y conduce su presentación exitosa dentro de la firma y con los clientes. Es reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.

B: Cuestiona y descubre formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar, obtiene apoyo para estos cambios y conduce su exitosa puesta en marcha. Utiliza metodologías internacionales para agregar valor a la práctica.

C: Puede explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.

D: Se asegura de que su trabajo se relacione con los procesos de funcionamiento de la firma. Conduce simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia firma.

Adaptabilidad al cambio

Es la predisposición a comprender y apreciar perspectivas diferentes u opuestas, para adaptarse en situaciones cambiantes y aceptar modificaciones del contexto y de la competencia, en la propia organización y en la del cliente, dentro de los requerimientos del trabajo de la economía digital.

A: Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación considerando a la especial dimensión del tiempo que se da en el entorno digital.


B: Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa sistemáticamente las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor a la nueva solución. Utiliza el fracaso de otros en su propio beneficio.

C: Observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar sólo en ocasiones su accionar.

D: Suele aferrarse a sus propias opiniones. En ocasiones no reconoce la validez de la perspectiva de otros. Siempre sigue los procedimientos. No manifiesta una actitud crítica respecto a su accionar.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.


A: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica.

Detecta nuevas oportunidades de negocio, de compra de empresas en marcha, de realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.


B: Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado. Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.

C: Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades de negocios.


D: Escasa percepción de los cambios del entorno que modifican las reglas del juego del mercado.

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20


	Cargo a desempeñar	Compromiso	Responsabilidad	Ética	Preocupación por el orden y la claridad	Orientación a los resultados	Capacidad para aprender	Tolerancia a la presión	Capacidad de planificación y de organización	Orientación al cliente interno y externo	Conciencia organizacional	Liderazgo	Franqueza	Confiabilidad	Comunicación	Metodología para la calidad	Pensamiento analítico	Adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Integridad
Practicante	A	A	A	B	A	A	B	B	B	B	B	C	B	B	B	B	A	B	C	B
Auxiliares de laboratorio (Toma de muestras)	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	B	B	B	B	B	B	C	B

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20


Cargo a desempeñar	Compromiso	Responsabilidad	Ética	Preocupación por el orden y la claridad	Orientación a los resultados	Capacidad para aprender	Tolerancia a la presión	Capacidad de planificación y de organización	Orientación al cliente interno y externo	Conciencia organizacional	Liderazgo	Franqueza	Confiabilidad	Comunicación	Metodología para la calidad	Pensamiento analítico	Adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Integridad
Auxiliares de laboratorio (Recepción de muestras)	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	C	B	B	B	B	B	B	C	B
Auxiliares de laboratorio (Servicios generales)	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	C	B	B	B	B	C	B	C	B

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20


Cargo a desempeñar	Compromiso	Responsabilidad	Ética	Preocupación por el orden y la claridad	Orientación a los resultados	Capacidad para aprender	Tolerancia a la presión	Capacidad de planificación y de organización	Orientación al cliente interno y externo	Conciencia organizacional	Liderazgo	Franqueza	Confiabilidad	Comunicación	Metodología para la calidad	Pensamiento analítico	Adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Integridad
Auxiliar Contable	A	A	A	B	A	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	C	B
Asistente administrativo	A	A	A	B	A	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	C	B
Auxiliar Comercial	A	A	A	B	A	B	B	A	A	B	B	B	B	B	B	C	B	C	B
Analista de laboratorio	A	A	A	B	A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	A	B	C	B

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Cargo a desempeñar	Compromiso	Responsabilidad	Ética	Preocupación por el orden y la claridad	Orientación a los resultados	Capacidad para aprender	Tolerancia a la presión	Capacidad de planificación y de organización	Orientación al cliente interno y externo	Conciencia organizacional	Liderazgo	Franqueza	Confiabilidad	Comunicación	Metodología para la calidad	Pensamiento analítico	Adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Integridad
Lider de metrología y mantenimiento	A	B	B	B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	B	B	B	B	C	A
Lider de Laboratorio	A	B	B	B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	B	B	B	B	C	A
Lider de Investigación	A	B	B	B	A	B	B	A	B	A	A	A	A	B	B	B	C	C	A

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Cargo a desempeñar	Compromiso	Responsabilidad	Ética	Preocupación por el orden y la claridad	Orientación a los resultados	Capacidad para aprender	Tolerancia a la presión	Capacidad de planificación y de organización	Orientación al cliente interno y externo	Conciencia organizacional	Liderazgo	Franqueza	Confiabilidad	Comunicación	Metodología para la calidad	Pensamiento analítico	Adaptabilidad al cambio	Pensamiento estratégico	Integridad
Director de calidad	A	B	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	A
Director técnico	A	B	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	A	B	A	B	B	A
Director comercial	A	B	B	B	A	B	B	A	A	A	B	B	B	A	B	B	B	B	A
Gerente	A	B	B	B	A	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	A	A	A

	Procedimiento de selección y contratación de personal AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-022
		Revisión: 10
		Inicio de vigencia: 2025-10-20

Anexo 2. Niveles de remuneración salarial del laboratorio

Cada cargo del laboratorio cuenta con una clasificación en niveles de 1 a 5 de acuerdo con la naturaleza de las funciones y del cargo.

ESCALA	REMUNERACIÓN	CARGO
Nivel 1	1 SMMLV-2 SMMLV	Auxiliares de laboratorio Auxiliar Contable Auxiliar Comercial Asistente administrativo Practicante Analista de laboratorio (<2 años de experiencia en Aoxlab y/o Analista Junior)
Nivel 2	2.1 SMMLV -3.5 SMLV	Líder de Mantenimiento Coordinador técnico antes Líder de Laboratorio ad Director de calidad Profesional de Investigación Analista de laboratorio (Entre 2 y 6 Años de experiencia en Aoxlab y/o analista semisenior)
Nivel 3	3,0 SMMLV -4 SMMLV	Coordinador operativo antes líder laboratorio Director técnico Director de validaciones Analista de laboratorio (Superior a 6 Años de experiencia en Aoxlab y/o analista Senior)
Nivel 4	4,1 SMMLV - 6,5 SMMLV	Director comercial
Nivel 5	6,1 SMMLV - 10 SMMLV	Gerente