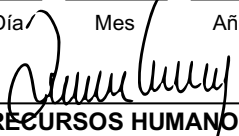
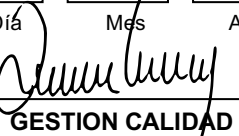
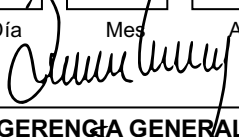
 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: SELECCION DE PERSONAL	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 1 de 3
		PRO-SEL-001	1	

DAKC EXPRESS LOGISTICS SAS PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA ELABORACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">26</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	26	01	2018	Día	Mes	Año
26	01	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> RECURSOS HUMANOS						
FECHA REVISIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">26</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	26	01	2018	Día	Mes	Año
26	01	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> GESTION CALIDAD						
FECHA APROBACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">26</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	26	01	2018	Día	Mes	Año
26	01	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> GERENCIA GENERAL						

CUADRO DE REVISIONES

No. Revisión	Versión	Modificaciones	Aprobado por	Fecha DD MM AA
1				
2				
3				
4				
5				


 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 2 de 3
		PRO-SEL-001	1	

OBJETIVO: Estipular el proceso en que el departamento de recursos humanos utilizara para la selección del personal de todas las areas de la organización.

ALCANCE: Va orientado a la correcta selección del personal, buscando el mejor candidato para cada posicion.

1. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			INICIO		
1		PUBLICACION DE LA OFERTA	El asistente de recursos humanos publicara en los sistemas autorizados (Indeed, Politécnico internacional, computrabajo) la compañía las ofertas laborales disponibles	GERENCIA RECURSOS HUMANOS/ASISTENTE	SISTEMA DE CADA PLATAFORMA
2		PRESELECCION DE CANDIDATOS	Se solicitarán para entrevista los candidatos aptos para el cargo en mención.	GERENCIA RECURSOS HUMANOS/ASISTENTE	EMAIL
3		PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Los candidatos pre seleccionados en la entrevista serán enviados a una prueba básica de conocimiento de comercio exterior. Dependiendo del cargo a ocupar, es posible que las gerencias soliciten exámenes de aptitudes adicionales. (prueba de conocimiento a través de google forms)	GERENCIA RECURSOS HUMANOS/ASISTENTE	EMAIL
4		PRUEBA PSICOTECNICA /ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA	Los candidatos seleccionados serán enviados a pruebas psicotécnicas y entrevista con la psicóloga.	PSICOLOGA	
5		VISITA DOMICILIARIA	El candidato seleccionado para el cargo, se coordinará una visita domiciliaria.	PSICOLOGA	
6		EXAMENES MEDICOS	El candidato será enviado a examen médicos de Ingreso, con el proveedor MEDILABORAL.	GERENCIA RECURSOS HUMANOS/ASISTENTE	EMAIL
7		DOCUMENTOS DE INGRESO Y FIRMA DE CONTRATO	Al candidato se le deben solicitar la siguiente documentación: Hoja de vida Cedula de ciudadanía Certificado de afiliaciones EPS, FPS, cesantías.	GERENCIA RECURSOS HUMANOS/ASISTENTE	EMAIL

 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 3 de 3
		PRO-SEL-001	1	

			<p>Certificado de nacimiento de hijos menores de 12 años (si aplica)</p> <p>Con toda la documentación se organizar el contrato de trabajo y acuerdo de privacidad y seguridad el cual se entrega una copia al candidato.</p>		
--	--	--	--	--	--