

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 1 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la selección y contratación de todo el personal de la empresa J&V Resguardo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal operativo y administrativo de la empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ D.S. Nº 003-2011-IN: Reglamento de Servicios de Seguridad Privada.
- ✓ D.S. Nº 003-97 TR: Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Puesto:** Grupo de posiciones que son idénticas o similares, con respecto de sus tareas más importantes o significativas, que justifica sean cubiertas por un análisis único.
- 4.2 Perfil de puesto:** Identificación y descripción de los requisitos, destrezas conocimientos, habilidades y características personales requeridas para el desempeño eficaz del puesto.
- 4.3 Descripción del puesto:** Proceso de identificación y análisis de toda la información relativa a las tareas, funciones y resultados que dan razón de existencia al puesto. Es el instrumento principal para todos los procesos de Recursos Humanos.
- 4.4 Competencia:** Habilidad para aplicar conocimientos y aptitudes en base a la educación, formación, habilidades y experiencia.
- 4.5 Vigilante privado:** equivalente a Liderman y Líder de Unidad.
- 4.6 Unidades o áreas críticas:** unidades o áreas que están relacionadas con la actividad del comercio exterior. ()

5. RESPONSABILIDAD

El Sub Gerente de Gestión de Talento Humano debe cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

Asimismo, los Jefes de los procesos son responsables de cumplir con el presente procedimiento para la selección de personal nuevo que labore en su proceso.

Nota: En el presente procedimiento en los casos en que se hace referencia al Líder Zonal, este corresponde a Provincias.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 2 de 6	

6. DESARROLLO

6.1 Personal: Liderman o Líder de Unidad

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de empleo	<p>Los responsables de captar a los nuevos clientes, se encargan de dar conocimiento a la Gerencia de Operaciones la solicitud de nuevos agentes de seguridad.</p> <p>La solicitud de nuevos agentes de seguridad puede darse por dos motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por activación de un nuevo servicio. • Por requerimientos operativos: vacaciones, bajas, apoyos extraordinarios, etc. 	
Programación del curso de postulantes	<p>El Gerente de Operaciones coordina con el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano, el Líder de Instrucción y el Gerente General, la programación del curso de postulantes que se llevará a cabo para los nuevos postulantes.</p> <p>Para el caso de provincias las coordinaciones las realiza el Líder Zonal directamente con el Gerente de Operaciones o Gerente de Operaciones Provincia (de darse el caso).</p>	
()	()	()
Reclutamiento del personal	<p>Para atender la solicitud de personal, el proceso de Gestión de Talento Humano o el Líder Zonal puede utilizar las siguientes fuentes de reclutamiento:</p> <p><u>Personal interno:</u> personal que se encuentra vacante ante el cierre de contrato con un antiguo cliente. No realizarán las pruebas de formación y capacitación. Sólo asistirán al proceso de inducción de la unidad donde serán reubicados.</p> <p><u>Personal externo:</u> personal recomendado por agentes o supervisores de la empresa así como de personal administrativo u otros; personal reclutado por diario, radio y web. Reciben una breve presentación de la empresa a cargo del Sub Gerente de Gestión de Talento Humano y/o Líder Zonal.</p> <p>En la convocatoria, el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano o el Líder Zonal da una instrucción a los postulantes que consta de unos requisitos mínimos que deben de cumplir si en un caso son convocados al curso de postulantes realizado en el campo de entrenamiento correspondiente.</p>	

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 3 de 6	

Preselección de personal	<p>El Líder de Instrucción realizará una primera preselección tomando como requisitos iniciales: talla, edad y quinto de secundaria como mínimo.</p> <p>Los preseleccionados serán convocados y deberán presentarse al campo de entrenamiento () para la respectiva capacitación y el lugar que el Líder Zonal asigne para el caso de provincia (de darse el caso).</p>	
Evaluación de preseleccionados	<p>En el campo de instrucción se realizará la segunda preselección tomando como principal criterio la puntualidad del postulante, posteriormente se efectuará el curso de formación y capacitación autorizado por SUCAMEC.</p> <p>()</p> <p>Entre los criterios mínimos para la (verificación del perfil para liderman) evaluación de los preseleccionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> () () Charla en: Formación y Toma de Conciencia Evaluación psicológica. <p>El Líder de Instrucción es el responsable de realizar la evaluación de los candidatos preseleccionados, contando con el apoyo para las entrevistas personales del Gerente de Operaciones, Gerente General y/o Líderes Zonales (Lima). Para el caso de provincia el Líder Zonal es el responsable de realizar esta evaluación.</p> <p>Además, en la inducción se tomarán en cuenta las Políticas del Sistema de Gestión Integrado y cuáles son las consignas generales que debe cumplir en su lugar de trabajo.</p> <p>El personal que apruebe la evaluación de selección continuará con el procedimiento y se otorgará los resultados a la SUCAMEC.</p>	Registro de Asistencia (SGI-F-21-04-02)
Asistencia a Curso de Formación	<p>El personal que haya pasado la evaluación previa, podrá seguir el curso de formación según lo establecido por la SUCAMEC y luego se otorgarán los resultados de aprobación a la SUCAMEC.</p>	
Declaración de los resultados de la evaluación ante SUCAMEC	<p>Los resultados de las evaluaciones del curso de formación y capacitación son declarados ante la SUCAMEC.</p>	Anexo A1

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 4 de 6	

Trámite del carnet de SUCAMEC	<p>El Sub Gerente de Gestión de Talento Humano o el Líder Zonal deberá cumplir con la tramitación del carnet de identificación personal, verificando ante la SUCAMEC que el personal haya llevado el curso de formación y capacitación.</p> <p>El control de la tramitación en Lima se registra en el spring, módulo de RRHH opción file persona; y en provincia el control se realiza en el formato Relación de entrega de carnet de DICSCAMEC (SGI-F-21-01-01).</p>	<p>()</p> <p>Relación de entrega de carnet de DICSCAMEC (SGI-F-21-01-01)</p>
Presentación de la documentación	<p>El personal seleccionado, deberá completar () los siguientes documentos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Personal - Elección del Sistema de Pensiones - Declaración Jurada - Currículum vitae - Copia del DNI - Constancia de trabajos anteriores (si tiene) - Certificado de Antecedentes Policiales - Certificado de estudios o declaración jurada - Plano de ubicación de su domicilio. <p>Toda esta documentación deberá conservarse en el file del personal y se tendrá un plazo de un mes para que el personal pueda completar dicha documentación.</p>	File personal
Verificación de antecedentes	J&V Resguardo se encargará de la verificación de los antecedentes según sea el caso.	Proveedor Calificado en el rubro
Información a Planillas y Centro de Control	<p>Una vez que el personal seleccionado complete su ficha de datos (), el Jefe de Centro de Control envía un correo al área de GTH, indicando la relación de personal que debe de ser dado de alta especificando fecha de inicio de labores, el área de GTH los ingresará al T-Registro, y luego envía un txt con la información al área de Planillas.</p> <p>Para el caso de provincias, el Líder Zonal, () envía la información al área de GTH, donde luego de ingresarlo al T-Registro, el área de GTH envía la información a Planillas con copia a la provincia.</p>	Correo electrónico
Inducción del personal	El Líder Zonal tiene la responsabilidad de coordinar y realizar el proceso de inducción en la empresa J&V Resguardo a todo el personal nuevo contratado, tomando en cuenta los aspectos que están determinados en el programa de inducción. Asimismo, el Líder Zonal o Líder de Unidad asignado es responsable de realizar la inducción al personal nuevo en la unidad asignada (puesto de servicio) registrando la asistencia de esta etapa en el Cuaderno de Ocurrencias.	Cuaderno de ocurrencias

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 5 de 6	

6.2 Personal: Guardianes

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud	A solicitud del cliente, la empresa hará uso de la cartera de personal de guardianes disponibles.	
Convocatoria	El Coordinador del servicio de Guardianías y/o Líder Zonal realizará la convocatoria en base a los requisitos mínimos establecidos, los cuales son: ✓ Ser mayor de edad. ✓ Ser recomendado por alguien que labore en la empresa.	
Reunión	Se realizará una reunión con el objetivo de informar a los postulantes la modalidad del servicio de guardianías.	
Entrevista personal	El Coordinador del servicio de Guardianías y/o el Líder Zonal se encargará de realizar la entrevista personal a todos los postulantes.	
Selección	En base a las evaluaciones realizadas, se seleccionará un grupo determinado de postulantes, los cuales permanecerán en la cartera de personal de guardianes, para atender cualquier nueva solicitud del cliente. El coordinador de guardianías y/o el Líder Zonal archivarán los documentos de los seleccionados.	File del personal
Presentación de la documentación	Finalmente, el personal seleccionado deberá llenar su ficha del trabajador adjuntando la documentación solicitada por el área de Gestión de Talento Humano y/o el Líder Zonal.	Ficha del trabajador

6.3 Personal: Administrativo y Practicantes

Actividad	Descripción	Registro
Solicitud de empleo	El Jefe de cada proceso y/o el Líder Zonal que requiera de personal nuevo, deberá coordinar previamente con el Gerente General para la respectiva aprobación.	
Convocatoria	El Jefe del proceso y/o el Líder Zonal se encargarán de realizar la convocatoria del personal requerido según las características del perfil del puesto vacante.	
Entrevista	Los postulantes pasarán por una entrevista personal con el Jefe de proceso, a la vez que presentarán su currículum vitae.	
Selección	El Jefe de proceso y/o el Líder Zonal seleccionarán al nuevo personal, tomando en cuenta el cumplimiento con el perfil de puesto y resultados de la entrevista.	

 J & V RESGUARDO S.A.C.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-01
		Versión:	08
		Fecha:	12/06/2014
		Página 6 de 6	

Presentación de la documentación	El Jefe de proceso hará conocimiento al Sub Gerente de Talento Humano la contratación del nuevo personal. El Sub Gerente de Talento Humano se encargará de que el personal contratado regularice su documentación llenando sus datos generales en la ficha del trabajador, adjuntando su currículum vitae, y demás documentación solicitada. Toda esta documentación deberá conservarse en el file del personal bajo responsabilidad del Sub Gerente de Gestión de Talento Humano.	Ficha del trabajador
Información a Planillas	El Sub Gerente de Talento Humano se encargará de llevar o enviar a Planillas la información del trabajador del nuevo personal contratado para que lo ingrese al sistema. Posteriormente, la ficha del trabajador será conservada y almacenada bajo responsabilidad del Sub Gerente de Gestión de Talento Humano. Cuando llega la información a Planillas, esta área genera un convenio para que el practicante (de darse el caso) lo firme, el cual es archivado en el área de Planillas.	()
Inducción del personal	El Sub Gerente de Gestión de Talento Humano tiene la responsabilidad de coordinar y realizar el proceso de inducción a todo el nuevo personal contratado, tomando en cuenta los aspectos que están determinados en el programa de inducción. Esta inducción quedará registrada en el formato de (SGI-F-21-01-02).	Programa de Inducción (SGI-F-21-01-02)

6.4 Pruebas toxicológicas

Evaluación Toxicológica	Se deberá efectuar pruebas toxicológicas solo al personal asignado a áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y/o alcohol de manera aleatoria y cuando haya sospechas justificables, mínimo cada 02 años .	Pruebas Toxicológicas
-------------------------	---	-----------------------

6.5 Visitas domiciliarias

Visita domiciliaria a personal asignado a áreas y unidades críticas	Se deberá efectuar una verificación domiciliaria solo al personal que labore en áreas y unidades críticas, en forma aleatoria, mínimo cada 02 años.	Visitas Domiciliarias
---	---	-----------------------

6.6 Verificación de antecedentes

Verificación de antecedentes	Se deberá efectuar una verificación de antecedentes solo al personal que labore en áreas y unidades críticas, en forma aleatoria, mínimo una vez al año.	Verificación de Antecedentes
------------------------------	--	------------------------------

Nota: 6.4, 6.5 y 6.6 aplica solo para BASC