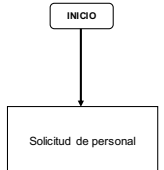
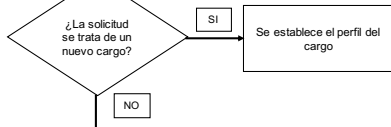
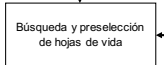
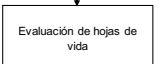

		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Código:	PR-008
Proceso del SIG: Gestión Humana				Versión:	14
				Fecha:	12/05/20
1. OBJETIVO:	Establecer criterios, políticas, métodos y controles relacionados con la selección y contratación de personal propio de INTERGLOBAL LTDA.				
2. ALCANCE:	Este documento aplica para los procesos de selección y contratación del personal en todas sus oficinas, operaciones y proyectos.				
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Manual de Funciones.</li><li>■ NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.</li></ul>					
4. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Contratación:</b> Actividad mediante la cual se cumple con las formalidades y requisitos que exige la ley laboral, para vincular a un trabajador nuevo a la empresa.</li><li>■ <b>Exámenes médicos ocupacionales de ingreso:</b> Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.</li><li>■ <b>Manual de funciones:</b> En un documento que contiene las funciones, responsabilidades, autoridades, educación, formación, experiencia y demás requisitos, necesarios para el desempeño del cargo.</li><li>■ <b>Prueba de polígrafo:</b> En un tipo particular de instrumento de medición utilizado para el registro de respuestas fisiológicas.</li><li>■ <b>Pruebas psicotécnicas:</b> Son test funcionales que miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional, al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales de los candidatos.</li><li>■ <b>Selección de personal:</b> Actividad planificada que evalúa de manera anticipada las características personales de un candidato para el desempeño de un oficio específico.</li><li>■ <b>Visita domiciliaria:</b> Es un paso dentro del proceso de selección en el que una persona autorizada por el empleador, por medio de una visita realiza al domicilio del candidato, verifica la información que el mismo ha suministrado sobre su familia, entorno y condiciones socioeconómicas.</li></ul>					
4. CONDICIONES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Los servicios de Vigilancia y seguridad privada ejercerán la debida diligencia en la selección de personal, mediante la verificación de los antecedentes personales y la evaluación permanente del rendimiento del personal.</li><li>■ Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada no contratarán a personas menores de 18 años para que presten servicios de seguridad.</li><li>■ Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada evaluarán y velarán porque el personal pueda desempeñar en todo momento su trabajo conforme a los principios establecidos en el MN-008 Manual De Conducta Para La Prestación Del Servicios De Vigilancia y Seguridad Privada.</li><li>■ Las hojas de vida de los candidatos rechazados durante la fase de entrevista, pruebas psicotécnicas o visitas domiciliarias, son enviadas banco de hojas de vida preseleccionadas.</li></ul>					
6. CONTENIDO					
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	
6.1		<p>La solicitud de ingreso de personal puede surgir de resultados de evaluaciones de desempeño, renuncia de trabajadores, apertura de nuevos puestos de vigilancia o creación de nuevos cargos.</p> <p>Las solicitudes pueden ser realizadas por medio de correo electrónico o comunicados escritos. La solicitud de ingreso de personal y su aprobación, es realizada por personal autorizado, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Para vigilantes u operadores; La solicitud es realizada por un Inspector, Asistente Administrativo o Director de Oficina, y aprobada por el Director de Oficina.</li><li>■ Para Inspector, Coordinador, Supervisor o Escolta; La solicitud es realizada por el Director de Oficina, y aprobada por el Gerente Operativo.</li><li>■ Para el personal administrativo; La solicitud es realiza por el Director de cada área donde se requiera, y aprobada por el Gerente Administrativo.</li><li>■ Para el ingreso de Directores; El requerimiento es realizado por el Gerente Operativo y aprobado por el Gerente General.</li></ul> <p>Nota: siempre que se trate de la creación de un nuevo cargo, la aprobación debe estar dada por el Gerente General.</p>	Director de Oficina, Director de Área, Asistente Administrativo, Inspector, Gerente Operativo, Gerente Administrativo, Gerente General	Soporte de correo electrónico, comunicados escritos.	
6.2		<p>En caso que se trate de la solicitud de un nuevo cargo, se elabora el manual de funciones del cargo, en conjunto con el jefe inmediato del mismo, estableciendo las competencias requeridas para el cargo, en el que se incluye; formación, experiencia, educación y habilidades. Las funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad ante el sistema integral de gestión (Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo), son establecidas por el Director HSEQ, en conjunto con el Director de Recursos Humanos.</p>	Director de Recursos Humanos, Jefe inmediato del cargo, Director HSEQ	Manual de funciones	
6.3		<p>La búsqueda de los candidatos se puede realizar a través de referencias, anuncios en periódicos o bolsas de empleo vía internet.</p> <p>Para la preselección de hoja de vida, a los postulados se les debe solicitar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Hoja de vida forma minerva 1003 (Aplica para el personal operativo).</li><li>■ 2 Fotocopias de la cédula (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ 2 Fotocopias de la libreta militar (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ Certificado de procuraduría, policía y contraloría (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ 2 Referencias personales por escrito (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ Certificados de estudio según el cargo a desempeñar (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ Certificados laborales (Aplica para personal operativo y administrativo).</li><li>■ Curso de vigilancia respectivo (Aplica para personal operativo).</li></ul> <p>En la preselección, se evalúan las hojas de vida de los postulados, de manera que se identifique los requisitos de educación, formación y experiencia, contemplados en el manual de funciones del cargo.</p>	Asistentes Administrativos (para el personal operativo), Dirección de Recursos Humanos (para el personal administrativo)	Hoja de vida, soportes de hoja de vida	
6.4		<p>Para evaluación de las hojas de vida, se realiza una verificación y validación de los datos y documentos suministrados en la misma, corroborando la autenticidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Diplomas, certificaciones.</li><li>■ Referencias laborales y personales</li></ul> <p>La verificación de las referencias laborales del candidato, son registradas en el formato F-084 Verificación telefónica.</p>	Asistentes Administrativos (para el personal operativo), Dirección de Recursos Humanos (para el personal administrativo)	F-084 Verificación telefónica.	

6.5	<pre> graph TD     A{¿El candidato cumple con los requisitos?} -- SI --&gt; B[El candidato es rechazado]     B --&gt; C[FIN]     A -- NO --&gt; D[Verificación de antecedentes]           </pre>	<p>Cuando el candidato incumpla dos o más de los requisitos, o un requisito cuyas acciones no puedan ser implementadas con actividades de formación o supervisión durante el periodo de prueba, el candidato es rechazado.</p>	Director de Recursos Humanos, Asistentes Administrativos	No aplica
6.6	<pre> graph TD     A[Verificación de antecedentes] --&gt; B[Realización de entrevistas]           </pre>	<p>Se realiza la verificación de antecedentes del candidato, a través de:</p> <p><b>Procuraduría:</b> Se verifican los antecedentes penales y disciplinarios, las inhabilidades derivadas de procesos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdidas de investidura, de las relaciones contractuales con el Estado, y las sanciones a profesionales adoptada por colegios, consejos o agremiación debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.</p> <p><b>Policía Nacional:</b> Se verifica los antecedente judiciales de la persona, informa si tiene o ha tenido alguna condena o si es requerido por alguna autoridad judicial.</p> <p><b>Contraloría:</b> Se verifica el certificado de antecedentes fiscales de una persona, en el que asegura que en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, no haya causado por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.</p> <p><b>Nota:</b> El pasos a paso de cómo realizar la verificación de antecedentes de los candidatos objetos de estudios, se encuentra en el Instructivos de búsqueda de antecedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Anualmente se debe volver a realizar la verificación de los antecedentes de los trabajadores, una vez se encuentre próximo su vencimiento de contrato.</p>	Asistentes Administrativos, Asistente de Recursos Humanos	Soportes arrojados por el OFAC, procuraduría, policía nacional, contraloría
6.7	<pre> graph TD     A[Realización de entrevistas] --&gt; B[Ejecución de pruebas psicotécnicas]           </pre>	<p>Se citan a los candidatos preseleccionados a entrevista para continuar con el proceso, y le son solicitados los documentos relacionados en el formato F-011B Evaluación de habilidades y otros aspectos. La citación para personal operativo, es realizada por los Asistentes Administrativos, y para personal administrativo, por el psicólogo de la empresa.</p> <p>Para el ingreso del personal operativo, el Director de oficina o contrato, verifica los conocimientos y experiencia de los candidatos en seguridad física, mientras que el Director de Recursos Humanos o los Asistentes Administrativos, validan la información contenida en la hoja de vida, evalúan el comportamiento de los candidatos, entre otros aspectos, quedando registro en el formato F-011B Evaluación de habilidades y otros aspectos.</p> <p>Para el ingreso de cargos administrativos, el Director de Recursos Humanos o Asistentes Administrativos realiza la validación de la información contenida en la hoja de vida del candidato, evaluando su comportamiento, presentación personal, entre otros aspectos, mientras que por su parte el jefe inmediato del cargo, se enfoca en evaluar con mayor detalles los conocimientos, habilidades y experiencia con que el candidato cuenta para el cargo.</p> <p>Luego de realizadas las entrevistas, se determina si el candidato pasará a la siguiente fase de selección o si se da por terminado su proceso.</p>	Director de Recursos Humanos, Asistentes Administrativos, Director de área, Director de oficina o contrato	F-011B Evaluación de habilidades y otros aspectos
6.8	<pre> graph TD     A[Ejecución de pruebas psicotécnicas] --&gt; B{¿Se establece contractualmente a prueba de polígrafo?}           </pre>	<p>Dentro de este proceso se tiene en cuenta si el candidato cumple con el perfil en cuanto a personalidad y otros aspectos, mediante la evaluación de las pruebas psicotécnicas correspondientes, realizadas por el Psicólogo, y cuyos resultados son registrados en el F-011A Pruebas psicotécnicas, y en donde quedará constancia que el candidato es apto para el cargo.</p>	Psicólogo	F-011A Pruebas psicotécnicas
6.9	<pre> graph TD     A{¿Se establece contractualmente a prueba de polígrafo?} -- SI --&gt; B[Se realiza prueba de polígrafo]     A -- NO --&gt; C[Realización de visita domiciliar y pruebas de manejo]           </pre>	<p>Se determina si contractualmente se acordó con el cliente la realización de la prueba de polígrafo para personal operativo, en cuyo caso, al candidato seleccionado se le práctica la prueba a través de un proveedor de servicio aprobado.</p> <p><b>Nota:</b> No todos los clientes solicitarán una prueba de polígrafo, esto debe encontrarse contemplando en el contrato de servicio con el mismo.</p>	Proveedor autorizado	Informe de poligrafía
6.8	<pre> graph TD     A[Realización de visita domiciliar y pruebas de manejo] --&gt; B[Realización de examen medico ocupacional de ingreso]           </pre>	<p>La visita se registra en el formato F-012 Visita domiciliaria, es realizada por el Inspector y Supervisor, cuando se trata de personal operativo, y por el Psicólogo, cuando se trata de personal administrativo.</p> <p>La periodicidad de la visita domiciliaria es cada dos años. Siempre que se efectúa una visita domiciliaria periódica se realiza una comparación con los resultados de la última visita realizada el trabajador, y se realiza un informe en el que se analizan los resultados de dicho estudio socio-económico, de manera que permita detectar cambios relevantes o injustificados en el patrimonio del trabajador vinculado a la empresa. En caso que se evidencien cambios relevantes en el estudio socio-económico, será comunicado al Director de RRHH y Director de Oficina en caso de personal operativo y al Director de RRHH y Gerente Administrativo en caso de personal administrativo.</p> <p>La prueba de manejo es realizada a quienes dentro de sus funciones tengan el conducir un vehículo/motocicleta, y que contractualmente se haya acordado con el cliente incluir estas pruebas de conducción en el proceso de selección.</p>	Supervisor, Inspector, Psicólogo	F-012 Visita domiciliar / Informe
6.9	<pre> graph TD     A[Realización de examen medico ocupacional de ingreso] --&gt; B[Se le notifica al candidato que ha sido seleccionado]           </pre>	<p>Una vez el candidato cumpla con lo anterior, se programa la realización de los exámenes médicos de ingreso según el cargo a desempeñar, mediante citación por escrito, indicando la fecha, lugar y hora.</p>	Medico ocupacional	Certificado de aptitud médica
6.10	<pre> graph TD     A[Se le notifica al candidato que ha sido seleccionado] --&gt; B[Se realiza firma de contrato]           </pre>	<p>El Asistente Administrativo (cuando se trate de personal operativo) y el Psicólogo (cuando se trata de personal administrativo), le comunican al candidato que ha sido seleccionado para el cargo y verifica si hace falta alguna documentación para la afiliación a la seguridad social del empleado y para el trámite de credencial en la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada (para el personal operativo).</p> <p><b>Nota:</b> Adicionalmente a la documentación descrita en la actividad 6.3, al candidato seleccionado para el cargo se le solicita 2 fotos tamaño carné.</p>	Asistentes Administrativos, Psicólogo	No aplica
6.11	<pre> graph TD     A[Se realiza firma de contrato] --&gt; B[Fin]           </pre>	<p>Se plantea formalmente las condiciones del contrato y el candidato seleccionado realiza la firma del mismo, junto al F-123 Compromiso confidencialidad de la información, F-096 Autorización para adelantar investigaciones (aplica para personal operativo), F-070 Autorización de tratamiento de datos personales y F-250 Registro de funcionario, el cual debe ser diligenciado por el candidato al inicio de la contratación y ser actualizado de manera anual (El proceso de gestión humana es el responsable de que la información contenida en el F-250 sea actualizada por los trabajadores de manera anual).</p> <p>Se le hace entrega de la orden de apertura de cuenta en la entidad bancaria seleccionada por la empresa, entrega de dotación y elementos necesarios para el trabajo.</p>	Asistentes Administrativos (para personal operativo), Director de Recursos Humanos (para personal administrativo)	Contrato de trabajo, F-123 Compromiso confidencialidad de la información, F-096 Autorización para adelantar investigaciones, F-070 Autorización de tratamiento de datos personales F-250 Registro de funcionarios

6.12	<div data-bbox="219 140 370 287"><div data-bbox="289 140 295 157">↓</div><div data-bbox="219 157 370 231">Afiliación a seguridad social</div><div data-bbox="289 231 295 247">↓</div><div data-bbox="261 254 328 279">FIN</div></div>	Los Asistentes Administrativos (cuando se trata de personal operativo) y el Director de Recursos Humanos (cuando se trata de personal administrativo), realizan la afiliación a la ARL un día antes del ingreso de la persona, así como las afiliaciones a la EPS, AFP y caja de compensación, las cuales podrán ser realizadas posterior al ingreso de la misma.	Asistentes Administrativos, Director de Recursos Humanos	Soporte de afiliación a ARL, EPS, AFP y caja de compensación
------	---	---	---	--

CONTROL DE CAMBIO		
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
9	11/07/11	Inclusión de directriz de verificación de los antecedentes de los candidatos y su frecuencia.
10	7/01/15	Cambios en la estructura del documento y actualización de contenido del procedimiento.
11	16/01/16	Actualización el ítem 5.1 Solicitud del personal
12	6/07/17	<p>Se modifica la estructura a flujograma. El procedimiento de Recursos Humanos se divide y se crean unos nuevos. De la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Elaboración de Nómina</li> <li>- Procedimiento de Evaluación de Desempeño</li> <li>- Procedimiento de Formación y Contratación</li> </ul> <p>Esto debido a que en el procedimiento de Recursos Humanos los temas como la elaboración nómina, evaluación de desempeño, formación y contratación, se trataban de manera general, por ende la necesidad de establecer un procedimiento específico para contemplar cada tema en particular. En el procedimiento de Recursos Humanos solo queda establecido el proceso de selección y contratación, el procedimiento cambia al nombre "Procedimiento de selección y contratación de personal".</p>
13	23/11/19	En el ítem 6.11 se incluye el F-250 Registro de funcionarios, el cual debe ser diligenciado por el candidato durante la contratación y ser actualizada su información de manera anual
14	12/05/20	Se incluye en el ítem 6.8 el análisis realizado a los resultados de estudio socio-económico periódico realizado a los trabajadores con cargos críticos

REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Revisó	Hayder Gonzalez	Aprobó	Juan F. Daza
Cargo	Director de Recursos Humanos	Cargo	Gerente Administrativo
Firma		Firma	