

PA2-2 Procedimiento de selección y vinculación de personal



CONTENIDO

- [1. OBJETIVO.](#)
- [2. ALCANCE.](#)
- [3. DEFINICIONES.](#)
- [4. CONDICIONES GENERALES.](#)
- [5. DESARROLLO.](#)
- [6. REGISTROS.](#)
- [7. ANEXOS Y REFERENCIAS.](#)
- [8. CONTROL DE CAMBIOS.](#)

Última actualización por: Lider RRHH	Revisado por: Jefe Sistema de Gestion	Autorizado por: Presidente
Firma	Firma	Firma

Versión aprobada: 10
Fecha de aprobación: 30-08-17

1. OBJETIVO.

Documentar los pasos a seguir para la selección del personal confiable e idóneo para las vacantes acordes de los perfiles, vinculación a la operación, capacitación y entrenamiento y actualización de datos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para selección de personal nacional e internacional.

3. DEFINICIONES.

Manual de funciones: compendio del perfil, roles y responsabilidades, funciones del cargo.

4. CONDICIONES GENERALES.

4.1 Son responsabilidades del Directores y Coordinadores:

- Acatar las directrices del presente procedimiento.
- Garantizar que los cargos nuevos cuenten con el manual de funciones MA2-1 y que las actualizaciones de funciones de cargos existentes se efectúen de forma oportuna con la respectiva notificación a los colaboradores que ocupan dichos cargos.

4.2 Son responsabilidades del Lider RRHH:

- Hacer seguimiento, y medición para garantizar el cumplimiento al presente procedimiento.

4.3 Son responsabilidades Asistente gestión humana, Asistente de Operaciones en las bases:

- Dar cumplimiento al presente procedimiento y reportar desviaciones reales o potenciales a la Dirección de gestión humana.

5. DESARROLLO.

5.1 Confiabilidad del personal

La criticidad de los cargos está determinada bajo los siguientes parámetros:

CRITICIDAD	DESCRIPCION
Alta	Personal que tenga a cargo equipos, activos, maneje dineros de la organización, tenga comunicación directa con el cliente.
Media	Personal que tiene acceso a información confidencial pero tienen subordinación. Personal administrativo.
Baja	Personal subordinado como ayudantes y auxiliares.

Los controles determinados con base en la criticidad anterior son los siguientes:

ITEM A VERIFICAR	CRITICIDAD		
	Alta	Media	Baja
Referencias laborales	X		X
RUNT*	X*		
SIMIT*	X*		
Antecedentes judiciales	X	X	
Antecedentes disciplinarios	X	X	
Visita domiciliaria**	X		
Estudios de seguridad (solo directivos)	X		
Verificación documentación soporte de formación, competencia.	X		
Otros	X	X	

*Operadores.

**En operaciones donde se efectúe validaciones de seguridad por parte del cliente se excluye este requisito, al igual que en actividades donde cuente con Supervisión permanente y no superen los 6 meses.

5.2 Funciones, perfiles, autoridad y toma de decisiones

La organización define que los MA2-1 Manuales de funciones se maneja con cargos genéricos y las funciones adicionales serán notificadas mediante memorando.

5.3. Paso a paso para selección de personal

A continuación se describen los pasos a seguir en el proceso de selección de personal:

Responsable y detalle de actividad	Entregable
1. Director o responsable del proceso: Hace el requerimiento de personal, debe justificar la requisición de personal y conseguir la aprobación por parte de la presidencia. En caso de un cargo nuevo debe diligenciar el MA2-1 de dicho cargo y suministrarlo a la Dirección de gestión humana para su revisión e inclusión dentro del estándar de la organización.	- RA2-28 Requisición de personal
2. Presidencia. Aprueba el requerimiento de personal.	- RA2-28 Requisición de personal
3. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases: Pública la vacante de forma interna si el perfil puede ser suplido por candidatos internos (solo si no es exigencia contractual la vinculación de personal de la comunidad), en caso contrario se publica en los medios existentes y/o solicita a las comunidades los perfiles que se requieren. Para promociones internas ver el procedimiento PA2-5 Procedimiento de promisión interna de personal.	- Internet, el empleo.com, computrabajo.
4. Líder RRHH y Auxiliar Administrativa de bases: Selecciona las hojas de vida que cumplan con el perfil detallado en el MA2-1 del cargo y si es el caso con los requisitos contractuales pactados con el Cliente.	-
5 y 6. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases: Verifica la veracidad de la información consignada en la hoja de vida, solicitar soportes en original de formación, utilizando como soporte el RA2-3, y realiza la entrevista personal de acuerdo al formato RA2-2 y el formato de consentimiento informado RA2-33 y la declaración de antecedentes del empleado RA4-35 se hacer firmar y se toma la huella según aplique. Recuerde anexar todos los soportes requeridos en el RA2-3 en la plataforma. Nota: las certificaciones de personal deben tener un mínimo de vigencia de 3 meses para continuar con el proceso de selección.	- RA2 – 3, Formato de solicitud de documentos, RA2-2 Formato de entrevista por competencias. - RA2-33 Consentimiento informado.
7. Líder RRHH, Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases y Supervisor de operaciones: Se realiza la entrevista por competencias y la prueba técnica según perfil, espacio en el cual se indaga sobre los aspectos HSEQ vivenciados en anteriores trabajo. Para el cargo de Operadores se realiza la prueba técnica con uno de los Supervisores de operaciones competentes y/o según el caso con el ente certificador avalado por la ONAC. Luego se procede con la verificación de referencias laborales y personales RA2-2 y efectúa la verificación en listas vinculantes acorde a la criticidad del potencial colaborador según lo citado en el numeral 5.1 del presente procedimiento. En caso de evidenciar vinculación con procesos judiciales, se consulta a la Dirección legal quien determina los pasos a seguir. IMPORTANTE: verificar si el cliente requiere validación del candidato debe ser enviado acorde a los lineamientos del cliente y esperar concepto del mismo para seguir con el procedimiento interno de visita domiciliaria y/o estudio de seguridad según sea el caso. .a manera informativa suministra el RA2-3 Formato de solicitud de	- RA2 - 2 Entrevista por competencias. RA2-5 Prueba técnica de operadores, RA2-7 Prueba técnica para operadores de plataforma. RA2- 4 Prueba técnica de manejo, RA2-6 Prueba técnica de operadores de Grúa. RA2 - 2 Entrevista por competencias y referencias laborales y personales.

documentos, para que el potencial aspirante sepa que documentación debe tener completa al momento que lo contacte Nomina para contratación.	
8. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases y Supervisor de operaciones: Si el aspirante no aprueba la prueba técnica para el cargo con el mínimo puntaje citado en los registros, no continúa con procedimiento de selección y contratación.	-
9. Asistente RRHH: Solicita las visitas domiciliarias para Operadores y administrativos (superiores de operaciones HSEQ, Coordinadores y jefes) y estudios de seguridad para Directivos.	- E-mail
10. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases y Supervisor de operaciones: Si el candidato pasa todo el proceso anterior se envía a tomar examen médico ocupacional RA2-22 a la entidad avalada; según sea el caso en donde se debe dar cumplimiento según el X-20 <u>Profesiograma</u> por cargo.	- RA2-22 Carta remisión exámenes
11. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases: Verifica si el contenido del examen médico viene apto con restricciones para orientar las acciones a seguir, el Jefe Sistema de Gestión emite su concepto y concluye si es o no apto.	- Certificado de aptitud medica
12. Lider RRHH, Auxiliar Administrativa de bases y Analista de Gestión Humana: Se remite la información de documentación al área de contratación del colaborador(es) seleccionado(s) para que procedan con el trámite de vinculación.	- RA2-28 Requisición de personal; RA2-3 Rutina de selección de personal

5.4. Paso a paso para la vinculación de personal a sus tareas

A continuación se describen los pasos a seguir en el proceso vinculación a la operación del personal contratado:

Responsable y detalle de actividad	Entregable
1. Asistente RRHH, Auxiliar de Operaciones en bases: Tras la contratación y respectiva notificación de Nomina, al nuevo colaborador se le notifica el reglamento interno de trabajo, MA2-1 Manual de funciones del cargo a desempeñar, Código de ética, efectúa inducción organizacional y programa inducción HSEQ dejando evidencia. Se hace toma de huellas en el registro RA2-34. Cuando el colaborador es abordado por HSEQ, le suministra el Pasaporte de seguridad para el control de las capacitaciones y entrenamientos y le son suministrados los elementos de protección personal acorde a su cargo.	- RA2-21 Registro de inducción. - Evaluación HSEQ inducción - Pasaporte de seguridad - RA2-34 Registro de huellas dactilares
2. Asistente RRHH, Auxiliar de Operaciones en bases: verifica que el colaborador cumpla con la totalidad de requisitos internos y del cliente incluyendo inducciones específicas de campo, para autorizar su ingreso a operaciones. En caso de que esto se deba abordar de forma paralela al ingreso de campo debe efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente, recopilar las evidencias y entregarlas a nomina para archivo en hojas de vida.	- RA2-21 Registro de inducción.
3. Asistente RRHH / Auxiliar de Operaciones en bases: entrega a Nomina los registros de inducción, evaluación en HSE, registro de divulgación código de ética para que sean archivados en la hoja de vida del colaborador.	- RA2-21 Registro de inducción. - Evaluación HSEQ - RA2-16 Datos del empleado. - RD1-10 Divulgación conocimiento código de ética
4. Asistente RRHH / Asistente gestión humana / Auxiliar de Operaciones	- RA2-1 Consolidado

en bases: vincula al colaborador dentro del consolidado de seguimiento de capacitaciones y entrenamiento para el desarrollo y mantenimiento de competencias según aplique.	de seguimiento de certificaciones y capacitaciones
7. Empleado: Ingresa a campo, previo cumplimiento de otros requisitos de ingreso por parte del cliente.	-

5.5. Actualización de datos del personal

De forma **anual** se actualizan los datos básicos de los empleados conforme a la criticidad del cargo junto a la verificación de antecedentes, sumado a la verificación en las centrales de BASC.

La actualización del registro fotográfico de los empleados se debe efectuar máximo cada 5 años, actividad que se adelanta con la actualización de datos del respectivo año.

Las visitas domiciliarias se repiten cada dos años para los cargos críticos.

5.6. Verificación de confiabilidad de personal

Para verificar la confiabilidad de personal, Gestión humana desarrollar las siguientes acciones:

- Verificación anual de antecedentes judiciales de todo el personal
- En caso de identificar cargos con anotaciones referentes a fraude, tráfico de estupefacientes, contrabando, tráfico de armas, lavado de activos o financiación del terrorismo, se procede con el reporte a Presidencia y Dirección Legal para que ellos decidan qué acciones tomar.
- Seguimiento aleatorio cada 6 meses de una muestra del personal crítico.

6. REGISTROS.

- RA2-28 Requisición de personal
- RA2-3 Rutina de selección de personal
- RA2 – 3 Formato de solicitud de documentos
- RA2-2 Formato de entrevista por competencias.
- RA2 - 2 Entrevista por competencias.
- RA2-5 Prueba técnica de operadores,
- RA2-7 Prueba técnica para operadores de plata forma.
- RA2- 4 Prueba técnica de manejo,
- RA2-6 Prueba técnica de operadores de Grúa.
- RA2 - 2 Entrevista por competencias y referencias laborales y personales
- RA2-1 Consolidado de seguimiento de certificaciones y capacitaciones.
- RD1-10 Divulgación conocimiento código de ética
- RA2-16 Datos del empleado.
- RA2-33 Consentimiento informado.
- RA2-34 Registro de huellas dactilares.

- RA2-35 Declaración de antecedentes empleado.

7. ANEXOS Y REFERENCIAS.

- Política de gestión integrada.
- X-20 Profesiograma
- IA2-1 Instructivo para la inducción, re inducción y toma de conciencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
5	19-05-15	Se vinculó al Coordinador de gestiona humana, se relacionaron las visitas domiciliarias y estudios de seguridad por cargo.
6	30-09-15	Se relaciona la necesidad de generar los manuales de funciones en cargos nuevos
7	03-03-16	Se retira la contratación del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se vincula el numeral 5.1 de confiabilidad el personal extraído del manual de control y seguridad.
8	02-08-16	Se incluye registro de consentimiento informado, huellas dactilares y declaración antecedentes empleados, verificación de confiabilidad del personal.
9	30-08-17	Se vincula numeral donde se cita el manejo de la organización a los Manuales de funciones y perfiles de cargo y se actualizaron los cargos.

“¡Advertencia! Las copias impresas de este documento son copias no controladas y pueden estar desactualizadas, por favor consulte el documento vigente en Intranet”