	SUPERVISA S.A.	CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ	FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 16-18

1. OBJETIVO :

Establecer lineamientos para la Gestión del Talento Humano en todos los procesos que se llevan a cabo en la organización, propiciando un ambiente de trabajo adecuado.

2. ALCANCE :

Aplica a todo el personal de SUPERVISA S.A.

3. DEFINICIONES :

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo (incluye factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales).

4. METODOLOGÍA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL FIJO :

4.1 Requerimiento de personal:

Los Jefes de operaciones y Directores solicitan al Gerente General la contratación de nuevo personal, el Gerente General aprobará iniciar el proceso de selección.


- a. Director de Supervisión para cargos de Supervisión, inspección de carga,
- b. Director de Tecnología y Servicios para cargos de Instalación y mantenimiento de equipos y Control Operativo
- c. Directora Administrativa y Financiera para cargos administrativos y Financieros.
- d. Director de Mercadeo y Ventas para cargos del área comercial.

Los directores deberán remitir a la Dirección Administrativa y Financiera el formato de requisición de personal (FOR-68).

4.2 Reclutamiento y selección de hojas de vida:

El Director Administrativo y Financiero se encargará de buscar las hojas de vida de los candidatos que cumplan con los requisitos expuestos en el perfil del cargo (FOR-17) y en Requisición de personal (FOR-68). Esta búsqueda se realizará en las diferentes bases de datos de empleos en el país y/o dentro de la organización.

Se escogerá un grupo de candidatos que por su hoja de vida pasan a la siguiente fase; entrevista de reconocimiento y verificación del perfil.

	SUPERVISA S.A.	CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ	FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 16-18

4.3 Entrevista y selección:

La Dirección Administrativa y Financiera concreta la entrevista con los candidatos seleccionados, diligencia la primera parte del formato de entrevista de selección (FOR-71) y escoge mínimo tres aspirantes.

Este grupo es enviado a los directores de área, quienes realizan pruebas de selección relacionadas con el cargo y una entrevista en donde diligencian la segunda parte del formato de entrevista de selección (FOR-71)

Los directores de área escogen el o los candidatos que más se ajusten al perfil de la vacante y notifican por algún medio de comunicación la decisión a la Dirección Administrativa y Financiera. Esta dirección envía los aspirantes a pruebas de poligrafía, estos resultados se dan a conocer a los Directores de área.

Los Directores de Área seleccionan el candidato de su preferencia y lo notifica a la Dirección Administrativa y Financiera para enviar al aspirante a visita domiciliaria.

A este aspirante seleccionado, se le realiza una visita domiciliaria, la compañía que realiza esta visita envía un reporte en donde expresa la favorabilidad del aspirante y con este concepto los directores de área diligencian el formato de solicitud de contratación de personal (FOR-03) y se procede con la contratación del aspirante.


Nota:

1. En caso de que un aspirante no pase favorablemente alguna de las fases, el aspirante será descartado en el proceso de selección y se podrá tomar el siguiente aspirante más opcionado.
2. Para candidatos que vayan a recibir un ascenso se les notificará por escrito el nuevo cargo, salario y las funciones a desempeñar de acuerdo al perfil.

4.4 Contratación del personal:

Para la contratación se solicita al aspirante una serie de documentos, relacionados en el Listado de documentos para contratación (FOR-26), una vez estos documentos han llegado físicamente a la Dirección Administrativa y Financiera, se procede a:

- a. Verificar los datos de seguridad teniendo en cuenta los requerimientos BASC del Punto 4.10 Conocimiento del Empleado.
- b. Realizar las respectivas afiliaciones de ley.
- c. Elaborar el contrato de trabajo, firmarlo y enviar copia al empleado.
- d. Crear la hoja de vida del nuevo empleado de SUPERVISA S.A.
- e. Archivar la documentación requerida.

	SUPERVISA S.A.	CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ	FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 16-18

Nota: En caso de que el aspirante no tenga toda la documentación completa no se podrá proceder con la contratación, hasta tanto no se complete la información.

4.5 Inducción.

El jefe inmediato programa con el candidato el proceso de inducción y diligencia el formato de inducción (FOR-08), el cual debe reposar en la hoja de vida.

Nota: En todo proceso de inducción y reinducción se deberá incluir:

- Un capítulo de comunicación y capacitación en el conocimiento, identificación y tratamiento del riesgo (PRC-37). Este capítulo deberá incluirse como tema obligatorio del FOR-08.
- Un capítulo de Seguridad salud en el trabajo donde incluya entre reglamento de Higiene y seguridad industrial, política de seguridad y salud en el trabajo, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reporte de accidentes.

La Dirección Administrativa y Financiera envía la dotación de ley al nuevo empleado con el formato totalmente diligenciado, entrega/devolución de dotación de Ley y Uniformes (FOR-15 A) El nuevo empleado firma de recibido la dotación de Ley.


El Director de Área en donde se va a desempeñar laboralmente el nuevo empleado, es responsable de la entrega los elementos de protección personal que deben ser relacionados en el formato Entrega/Devolución de elementos de protección personal (FOR-15B)

4.6 Desempeño durante el periodo de prueba:

Las diferentes áreas de la compañía debe desarrollar un sistema de comunicación que permita evaluar el desempeño de un empleado durante su periodo de prueba. En caso de que el desempeño no sea satisfactorio se debe reportar a la Dirección Administrativa y Financiera para realizar el respectivo proceso de control, capacitación o terminación del contrato en caso de ser necesario.

4.7 Evaluación de desempeño.

Trimestralmente se debe evaluar el desempeño de toda la compañía mediante el diligenciamiento del formato evaluación de desempeño (FOR-09) por parte del jefe inmediato, la evaluación debe ser diligenciada teniendo en cuenta la definición de cada criterio, todas las evaluaciones de desempeño serán centralizadas, tabuladas y

	SUPERVISA S.A. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRC-17
		FECHA: 22/05/2018
		VERSIÓN: 16-18

organizadas por la Asistente Administrativa, diligenciando el registro de Tabulación de evaluaciones de desempeño (REG-25).

4.8 Formación de personal y Seguridad y salud en el trabajo:

Con base en los resultados de la evaluación de desempeño se establecerá un programa de capacitación anual el cual debe ser aprobado por la Gerencia General. Este programa será presentado a toda la organización en el primer trimestre de cada año y contempla lo necesario para capacitar al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, bienestar y desempeño laboral, entre otros.

El Cronograma de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (REG-16), comprende las actividades establecidas para la formación integral de todo el personal, para la realización de las actividades y de Bienestar, que será enviado cada año a las sucursales para su cumplimiento y debe ser archivado en la carpeta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada sucursal.

Cada vez que se ejecute una capacitación, ésta debe ser registrada en el Formato de asistencia de capacitación (FOR-10) y debe ser archivada en la carpeta del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de cada sucursal.

Cada vez que se ejecute una actividad los documentos soportes de la misma deben ser archivados en la carpeta del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de cada sucursal.

Cuando dentro de la capacitación se reciba certificado, el funcionario debe entregar copia a la líder de seguridad y salud en el trabajo , para ser archivada en su hoja de vida.


4.9 Ambiente de trabajo.

Cumpliendo con la resolución 2646 de 2008 y garantizando las condiciones físicas, ambientales y sociales de la organización y su entorno, se evaluará los factores de Riesgo Psicosocial, esto permite a la organización intervenir en los resultados y tomar las medidas pertinentes, con apoyo de la ARL.

4.10. Conocimiento del Empleado.

La documentación para nuevos empleados requerida en el momento de la vinculación está contenida en el Formato FOR- 26 Listado de documentos para contratación.

Esta documentación se le pide al empleado cada que sea necesario actualizar la información de las hojas de vida.

	SUPERVISA S.A. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRC-17
		FECHA: 22/05/2018
		VERSIÓN: 16-18

Verificación sobre Información recibida.

Supervisa S.A. tiene como política verificar los datos de la hoja de vida de los nuevos empleados a través de llamadas telefónicas confirmando sus referencias. Igualmente solicita anualmente de los empleados la actualización de los registros en listas restrictivas y vinculantes de las siguientes organizaciones que relacionamos a continuación:

OFAC – Office of Foreign Assets Control – Tesoro de los Estados Unidos (Lista Clinton)
<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/index.shtml>

Antecedentes Judiciales. Policía Nacional
<http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>

Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

Certificado de Antecedentes Fiscales. Contraloría General de la República.
<http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp>

4.11. Cargos de riesgo crítico.

Se consideran cargos de riesgo crítico aquellos que ejercen sus funciones en las instalaciones de los clientes o sitios de prestación del servicio y por ende, pueden por acción u omisión contribuir o participar en situaciones asociadas a ilícitos en la cadena de suministro de los clientes.


Los cargos de riesgo crítico se determina si se responde de manera afirmativa a los siguientes interrogantes:

- a. ¿Ejercen la mayoría de sus funciones en las instalaciones del cliente o sitio de prestación del servicio?
- b. ¿Tienen contacto directo con los productos, equipos y/o documentos asociados al servicio propiedad de Supervisa S.A.?
- c. ¿Tienen contacto directo con los equipos e información propiedad del cliente?

De acuerdo a los resultados de la evaluación, se actualizarán los perfiles de cada cargo indicando si son cargos de riesgo crítico.

4.11.1. Control y verificación de los cargos de riesgo crítico.

Al momento de la vinculación se deben realizar las evaluaciones de rigor para la contratación y adicionalmente visita domiciliaria y poligrafía.

	SUPERVISA S.A.	CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ	FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 16-18

Adicional a las cláusulas especiales de responsabilidad y confidencialidad en los contratos, se establecerá la condición de cargo de riesgo crítico y la solicitud de aceptación de los controles periódicos a los que esta condición conlleva.

Anualmente se seleccionará de manera aleatoria un equivalente al 15% del total de los funcionarios con cargos de riesgo crítico o personal con novedades de tipo disciplinario y se les realizará poligrafía de control.

Anualmente se seleccionan de manera aleatoria un equivalente al 50% del total de los funcionarios con cargos de riesgo crítico o personal con novedades de tipo disciplinario y se les realizará visita domiciliaria de seguimiento.


Las visitas domiciliarias no podrán ser realizadas a un mismo funcionario en el mismo año, esto garantizará que bianualmente se les realicen procedimientos de control al 100% del total de funcionarios con cargos de riesgo crítico.

Las visitas domiciliarias y poligrafías no podrán ser realizadas a un mismo funcionario en el mismo año, esto garantizará que anualmente se les realicen procedimientos de control al 65% del total de funcionarios con cargos de riesgo crítico.

Los resultados a las visitas domiciliarias y poligrafías son de carácter confidencial y Supervisa S.A. se reservará el derecho y responsabilidad de su análisis y uso para toma de decisiones.

4.11.2 LISTADO DE CARGOS DE RIESGO CRÍTICO

JEFES DE OPERACIÓN
INSPECTORES
INGENIEROS DE PROYECTOS, SOPORTE TECNICO
AUXILIARES DE INGENIERÍA
TÉCNICOS
AUXILIARES TÉCNICOS
LÍDER REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	SUPERVISA S.A. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRC-17
		FECHA: 22/05/2018
		VERSIÓN: 16-18

4.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (HABEAS DATA)

Para el tratamiento de Datos Personales de los empleados y vinculación de Personal se incluye en el **FOR-60 Vinculación de Personal y Actualización de Datos de los Empleados** una descripción del manejo que se le dará a los datos registrados en el, especificando la parte legal, la finalidad y la respectiva autorización que dará el Titular a los datos registrados sean básicos y/o sensibles, todo esto basado el **MAN-05 Manual de Protección de Datos Personales** y el **PRC- 41 Políticas y Procedimientos de Datos Personales**.


La inclusión que debe llevar el formato es la siguiente leyenda:

“**AUTORIZO** a la empresa **SUPERVISA SA** al tratamiento de mis datos personales y datos familiares permitiendo, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de **SUPERVISA SA** (PRC-41) y los procedimientos internos estipulados por la empresa y al manejo que le darán a mis datos sensibles suministrados en este formato y demás información que se requiera por otros medios, de los cuales declaro haber sido informado y que puedo ver su finalidad en detalle en la pagina web www.supervisa.co Seccion Habeas Data. Declaro que al firmar esta autorización estoy dando consentimiento y respectiva autorización para el tratamiento de estos datos, contemplados bajo la Ley 1581 de 2012.

4.14 ENTREGA DE CARGO:

En caso de que un funcionario deba retirarse de la organización es importante que el jefe inmediato le solicite un acta de entrega del cargo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Personal administrativo a cargo de procesos:
 - Descripción concisa de las funciones.
 - Relación de documentos utilizados y creados.
 - Actividades pendientes que contenga información clara y suficiente para que se pueda suplir el cargo.
- Personal operativo: En el formato de paz y salvo, formato no controlado del Sistema de calidad, debe relacionar las herramientas equipos tecnológicos, responsabilidades económicas que le fueron asignadas, el documento debe estar firmado por quien recibe.

	SUPERVISA S.A.	CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ	FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 16-18

5. METODOLOGÍA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL:

5.1. Requerimiento de personal:

Los Jefes de operaciones y Directores solicitan al Gerente General la necesidad de nuevo personal, quien aprobará iniciar el proceso de selección, al Director de Supervisión para cargos de Supervisión, inspección de carga, al Director de Tecnología y Servicios para cargos de Instalación y mantenimiento de equipos y Control Operativo y a la Directora Administrativa y Financiera para cargos administrativos y Financieros.

Los directores deberán remitir a la empresa temporal el formato de requisición de personal, para que desde allí se lleve a cabo el proceso de selección a través del FOR-68, Requisición de personal.

5.2. Reclutamiento y selección de hojas de vida:

La empresa Temporal realizará todo el proceso de búsqueda del candidato y enviará una terna de aspirantes en un plazo máximo de una semana para ser entrevistados por el Director de área correspondiente.

5.3. Entrevista, verificación y aceptación del perfil:

Los directores de área escogen el aspirante que más se ajuste al perfil de la vacante y se notificará nuevamente a la empresa Temporal, para que ella proceda con su contratación y envíen a nuestra compañía el personal en misión necesario.


6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo (SST) deben ser informados a la líder SST, quien gestiona y coordina las actividades con el personal y los clientes, promoviendo y manteniendo las buenas prácticas.

6.1. Accidente de trabajo

Es obligación del empleado reportar accidentes o incidentes al área de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la siguiente legislación:

Artículo 221. del código sustantivo del trabajo Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación de que se presente en


	SUPERVISA S.A. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PRC-17
		FECHA: 22/05/2018
		VERSIÓN: 16-18

las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 3/Definiciones/Resolución 1401,Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.


Artículo 3 /Ley 1562 de 2012/Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbaCión funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Todo accidente de trabajo debe ser reportado a la ARL e investigado a través del **(For-25)** Formato de investigacion de accidente e incidente y a través de lo parámetros del procedimiento de investigación de accidente.


	SUPERVISA S.A.		CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ		FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 16-18

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR
12/07/2006	01-06	Creación del documento y de sus formatos	Comité 10	Subgerente Gral
20/02/2007	02-07	Se cambió el término competencia por desempeño, se definieron qué soportes deben ir anexos a las hojas de vida del personal fijo y estableció solicitar las hojas de vida de los y las pruebas psicotécnicas	Comité 21	Subgerente Gral
01/12/2007	03-07	Se estableció que los empleados que vengan trabajando para Supervisa en misión no requerirán pruebas de ingreso cuando la empresa los contrate como fijos.	Comité 35	Subgerente Gral
12/02/2008	04-08	Cambio de razón social de "Ltda." a "S.A.", cambio de cargo de Subgerente Gral. A Gerente Gral. Inclusión del Coordinador de Calidad en el procedimiento	Coordinador de Calidad.	Gerente Gral.
28/04/2010	05-10	Se modifica el almacenamiento de los exámenes médicos que son realizados al personal	Coordinador de Calidad	Gerente Gral.
28/09/2010	06-10	Cambio de Imagen Corporativa (Logo Supervisa), Ingreso Logo Supertransportes	Comité de Calidad 21-10	Gerente Gral.
28/02/2012	07-12	Cambio de Imagen Corporativa (Logo Supervisa). Restructuración al Sistema de	Comité de Calidad 34-12	Gerente General.

	SUPERVISA S.A.		CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ		FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 16-18

		Integral SQ. Basado en la norma ISO 9001:2008 y BASC: 2008. Debido a lo anterior cambia el consecutivo de procedimiento pasando del PRC-15 al PRC-17		
31/03/2012	08-12	<p>Se hace una re-estructuración general del procedimiento de Gestion Humana, quedando de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRC-17: Procedimiento de Gestion Humana. 2. FOR-68: Requisición de personal. 3. FOR-17: Perfil de Cargo. 4. FOR-71: Entrevista de selección. 5. FOR-03: Solicitud de contratación. 6. FOR-26: Listado de documentos para contratación. 7. FOR-08: Formato de Inducción. 8. FOR-15: Entrega de dotación y Entrega de elementos de protección personal. 9. FOR-09: Evaluación de desempeño. 10. REG-25: Tabulación de evaluaciones de desempeño. 11. REG-16: Programa de SGSST. 12. FOR-10: Asistencia a capacitación. 13. REG-26: Informe de accidente. 14. REG-51: Descripción de perfiles de cargo. <p>Los demás documentos y registros quedan en estado obsoleto.</p>	Comité de Calidad	Gerente General.
22/04/2013	09-13	Se hace una subdivisión al formato de entrega de dotación y elementos de protección personal, quedando de la siguiente manera:	Comité de calidad	Gerente General

	SUPERVISA S.A.		CÓDIGO: PRC-17
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SQ		FECHA: 22/05/2018
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 16-18

		FOR-15 A: Entrega de dotación. FOR-15B: Entrega de elementos de protección personal.		
06/08/2013	10-13	Ingreso del proceso de gestión del riesgo para la contratación del personal y actualización de datos en cuanto a las listas restrictivas	Comité de calidad SGI-SQ 8	Gerente General
28/07/2015	11-15	Cambio en el punto 4.3 de Entrevista y selección, se eliminan las pruebas psicotécnicas y se incluyen pruebas de poligrafía.	Comité de Calidad SGI- SQ 23	Gerente General
11/04/2016	12-16	Cambio en el numeral 4.11 Inclusión de la clasificación del Cargos de riesgo crítico.	Líder Gestión del Riesgo Director de Calidad	Gerente General
04/04/2017	13-17	Cambio en porcentajes de realización de poligrafías y visitas domiciliarias de control	Comité de Calidad SGI-	Gerente General
05/04/2017	14-17	Inclusion Punto 4.12 Tratamiento de Datos Personales y Datos Sensibles	Comité 2017-04-05	Gerente General
23/03/2018	15-18	Inclusión PUNTO 4.11.2 Listado cargos de Riesgo Crítico	Líder Gestión del Riesgo Director de Calidad	Gerente General
22/05/2018	16-18	Cambio del porcentaje de visitas domiciliarias de control para los cargos de Riesgo crítico. punto 4.11.1	Líder Gestión del Riesgo Director de Calidad	Gerente General