

1. PROPÓSITO:

Seleccionar personal idóneo que cumpla con los perfiles establecidos por COVITEC LTDA, con las necesidades de las empresas usuarias y con las normas del sistema integrado de gestión, garantizando el goce de los derechos y libertades de los colaboradores, sin distinción alguna, especialmente por razones de sexo, raza, color, lengua, religión, opiniones políticas u otras, origen nacional o social, pertenencia a una minoría nacional, fortuna o nacimiento."

2. ¿CUANDO Y A QUÉ APLICA?

Aplica cuando se presentan ofertas laborales dentro de la compañía en las que puede participar personal externo o interno de Covitec Ltda.

Solo aplica para personal que tenga cumplida su mayoría de edad. NO se contrata personal menor de edad.

3. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
19	Se eliminan actividades que pertenecen a otro subproceso de Gestión Humana.	10/08/2012
20	Se modifica el objetivo incluyendo derechos y libertades. Se aclara que solo se contrata personal mayor de edad	04/12/2012
21	Se incluyen los cargos criticos Se incluye la elaboracion de estudio socio economico se modifica la periodicidad de las visitas domiciliarias para el personal critico	15/05/2013

4. DEFINICIONES

COMITÉ DE SELECCIÓN	Es el encargado de tomar las decisiones de preselección y selección de aspirantes a los cargos operativos de la compañía. Está conformado por el Administrador de personal, el director de operaciones y la coordinadora de desarrollo humano.
PRESELECCIÓN	Realizar una primera aproximación de candidatos a los perfiles de cargos nuevos o existentes, descartando aquellos que no cumplan el perfil y/o que de acuerdo a la documentación presentada se consideren no aceptables.
SELECCIÓN	Búsqueda, identificación y ubicación de la persona adecuada para un puesto de trabajo.
ENTREVISTA	Proceso de comunicación estructurada y orientada a obtener información del candidato y a que éste conozca de la empresa para la toma de una decisión que beneficie a ambas partes. Busca determinar características personales, físicas,

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	PTH02
	VIGENCIA	15/05/2013
	EDICIÓN	21
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	<p>Son una Herramienta objetiva y estandarizada diseñadas para evaluar aspectos de la personalidad de un individuo, sus intereses y motivaciones. Se refieren a las capacidades, aptitudes, habilidades, intereses o las características del comportamiento humano. Sirven como apoyo para la toma de decisiones.</p> <p>Las pruebas psicotécnicas establecidas por la compañía son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16PF y WARTEGG para determinar características de personalidad tales como: percepción de sí mismo, relaciones interpersonales, normatividad, estabilidad emocional, metas, liderazgo, entre otras. - C.M.T que evalúa los factores motivacionales de los candidatos. <p>Para determinar si el candidato se ajusta o no al perfil, se definieron unos rangos para cada cargo, con relación a los resultados de la prueba de personalidad 16PF y la prueba motivacional CMT.</p>	
REFERENCIACIÓN	<p>Tiene como finalidad consultar la veracidad de la información suministrada por el candidato, además de completarla. Es una fuente de información que permite además establecer un pronóstico ocupacional del candidato.</p> <p>La empresa dentro de su proceso de selección, realiza un estudio de seguridad que incluye entre otras actividades, la verificación de antecedentes policiales y judiciales, entrevistas con profesionales y verificación de empleos anteriores del candidato, haciendo énfasis en las causas de terminación del contrato.</p> <p>En caso que los candidatos que no posean experiencia laboral o que las empresas no suministren información, se deben tomar dos referencias personales.</p>	
COMPETENCIAS	<p>Conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo; expresan el saber, el hacer y el saber hacer de un puesto laboral</p>	

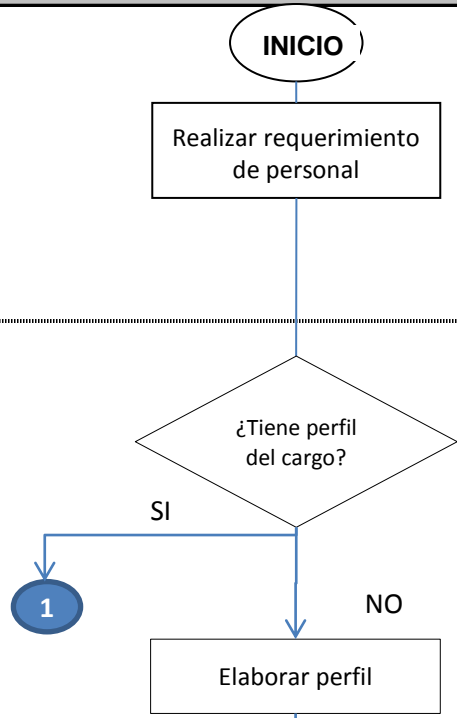
5. CONTENIDO ETAPAS DEL PROCESO

5.1 Excepciones al proceso

- * Cuando el personal sea evaluado y seleccionado por un tercero o proveedor – tercerización de servicio, se debe formalizar igualmente el requerimiento con el formato de requerimiento de personal (RTH01).
- * Cuando el personal operativo es recomendado por el cliente para el ingreso a la empresa y no cumple con el perfil establecido para el cargo, se hará la respectiva excepción y se firmará contrato “por labor determinada” exclusivo para ese cliente, dejando una constancia de aceptación por parte de la Gerencia General.
- * Cuando el personal ingrese a la compañía por empalme, se validará el ajuste al perfil del cargo y se procederá con la vinculación de acuerdo a la autorización dada por la Gerencia General.

* Cuando se realiza selección de aprendiz

5.2 Descripción del proceo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realizar requerimiento de personal] A --> B{¿Tiene perfil del cargo?} B -- SI --> C((1)) B -- NO --> D[Elaborar perfil] </pre>	<p>Cada proceso en el momento en que lo requiera, diligencia el formato "RTH01 Requerimiento de personal", el mismo deberá estar autorizado por el Director del Proceso y la Dirección Administrativa, una vez se cuente con dichas autorizaciones, se deberá entregar el registro a la Coordinación de Desarrollo Humano, quien se encargará de la respectiva contratación.</p>	<p>Directores de proceso Director Administrativo</p>
<p>Connector 1 leads to 'Realizar reclutamiento de personal' rectangle.</p> <pre> graph TD C((1)) --> E[Realizar reclutamiento de personal] </pre>	<p>¿Tiene perfil de cargo? Si sí, se realiza el reclutamiento de las hojas de vida. Si no, se procede a la elaboración del perfil, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>Directores de proceso y Director de Gestión Humana</p>
<p>Connector 1 leads to 'Realizar reclutamiento de personal' rectangle.</p> <pre> graph TD C((1)) --> E[Realizar reclutamiento de personal] </pre>	<p>Este se realiza dependiendo del cargo requerido y puede realizarse por consecución de personal interno y externo a la compañía. Para personal interno, se tendrá en cuenta, además de los requerimientos del perfil del cargo, el desempeño que haya tenido la persona durante su permanencia en la empresa y la valoración de su jefe inmediato.</p>	<p>Coordinador Desarrollo Humano</p>
<p>Connector 1 leads to 'Realizar reclutamiento de personal' rectangle, which leads to decision diamond '¿Es personal OP?'. The 'NO' path leads to connector '2'.</p> <pre> graph TD E --> F{¿Es personal OP?} F -- NO --> G((2)) </pre>	<p>¿Es personal Operativo? Si Sí, el candidato debe ser evaluado por el Comité de Selección. Si No, el candidato debe presentar entrevista.</p> <p>Nota: Para personal externo operativo, todos los viernes del año a las 7:00 a.m. se realizan entrevistas grupales (comite de selección).</p>	

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	PTH02
VIGENCIA	15/05/2013
EDICIÓN	21

El comité inicia con una entrevista grupal orientada por el Administrador de personal, quien da a conocer el perfil de cada uno de los cargos operativos establecidos por la compañía, solo quienes cumplan la totalidad de los requisitos continúan en el proceso.

Aspirantes

Se realiza una prueba o entrevista técnica, para evidenciar los conocimientos propios del cargo y una entrevista individual para evidenciar el ajuste del candidato al perfil del cargo, sus condiciones de personalidad y entorno familiar. Deberá quedar registro en el formato "**RTH03 Informe de Selección de Personal**".

Si el candidato no cumple con el perfil, finaliza el proceso .

Líder del proceso al cual se postula el candidato

Coordinador Desarrollo Humano

Las pruebas se realizan dependiendo del cargo a contratar. Para su aplicación la Coordinadora de Desarrollo Humano, deberá hacer firmar al candidato el formato "**RTH24 Consentimiento Informado**" y con los resultados deberá diligenciar el formato "**RTH15 Verificación del perfil**".

Los candidatos a cargos operativos deben presentar prueba de caligrafía "**RTH14 Registro de caligrafía**".

Nota: cuando durante el proceso, varios candidatos se ajusten al perfil, sus hojas de vida son llevadas a un banco de hojas de vida para ser tenidas en cuenta en futuros procesos.

Coordinador Desarrollo Humano

Se deberá realizar verificación de referencias laborales de los candidatos, a través de llamadas telefónicas a las empresas en las cuales ha laborado, con el propósito de solicitar un concepto de desempeño de éste durante su gestión. De dicha verificación, deberá quedar registro en el formato "**RTH13 Referencias laborales**".

Coordinador Desarrollo Humano

SI

Asistir al comité de selección

2

Presentar entrevistas

Presentar prueba Psicotécnica

Verificar referencias laborales

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	PTH02
VIGENCIA	15/05/2013
EDICIÓN	21

Realizar estudio socio -
economico

Cuando el personal a contratar ocupara cargos criticos se le realizara un estudio socio economico el cual debe ser verificado minimo una vez al año de tal manera que permita detectar cambios relevantes o injustificados en el patrimonio del personal vinculado.

Psicologo - Director de
gestion humana

Realizar visita domiciliaria

Las visitas domiciliars, se realizarán al siguiente personal:

- Personal contratado para el sector residencial cuando se requiera
- Personal que atienda seguridad electrónica.
- Cuando la compañía considere pertinente para el cargo a contratar, bien sea en la iniciación o durante el servicio.
- Para el personal considerado como crítico o perteneciente al grupo BASC, al cual se le realizaran visitas de seguimiento cada año o antes si la empresa o el cliente la requiere por cualquier motivo.

De la visita, deberá quedar registro en el formato **"RTH04 Informe de la visita domiciliaria"**.

Entidad externa
Psicólogo

Verificar competencias

Para demostrar la competencia en cuanto a educación, formación, experiencia, aptitud y destrezas del personal que ingresa, el Administrador de Personal exige y revisa los siguientes registros:

- Educación: Diploma, acta de grado o certificados de estudios realizados.
- Formación: Diplomas, calificaciones, registros y cursos de seguridad privada para cargos operativos.
- Experiencia: Certificados laborales de empresas donde se especifique el tiempo y el cargo desempeñado.
- Habilidades de personalidad: Informe de las pruebas psicotécnicas aplicadas.
- Destrezas: Registros de letra, informe de entrevista individual.

Los requisitos y la documentación necesaria para anexar a la hoja de vida, se exigirán dependiendo del cargo al cual aspira la persona.

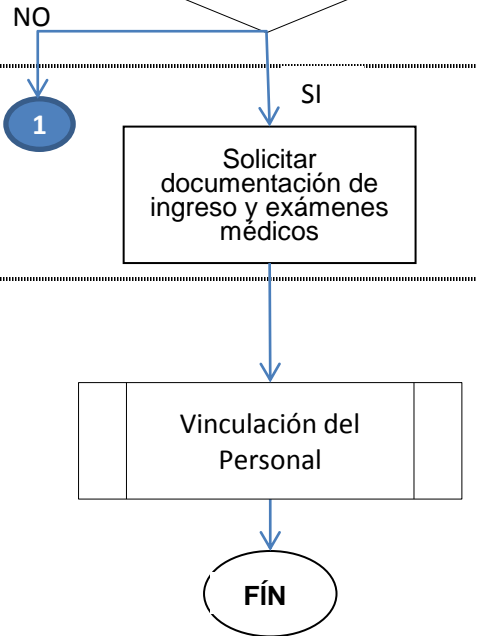
Administrador de
personal

Si el candidato no cumple con el perfil, finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	PTH02
VIGENCIA	15/05/2013
EDICIÓN	21

¿Cumple con las competencias?
 Si **sí**, se solicita documentación de ingreso al personal.
 Si **no**, se finaliza el proceso con el candidato y se inicia nuevamente otro.



Se realiza entrega al candidato del formato "RTH23 Documentos Requeridos para el ingreso", e igualmente se hace entrega de la orden de servicios para la realización de los exámenes médicos.

Administrador de personal

6. CARGOS CRITICOS: La empresa ha identificado que los cargos que afectan directamente la seguridad de estos, son los siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ITEM	CARGO	ACTIVIDAD
	GERENTE GENERAL	Contacto directo con los clientes
	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Contacto directo con los clientes
	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Contacto directo con los clientes Comunicación constante con el personal y relación de autoridad.
	DIRECTOR COMERCIAL	Análisis de capacidad para prestación de los servicios. Contacto con el cliente.
	DIRECTOR DE OPERACIONES	Investigación de siniestros y/o novedades del servicio Comunicación con los clientes Relación de autoridad y comunicación con personal crítico Elabora consignas para los diferentes puestos Participa en la selección de personal
	AUXILIAR DE ESCOLTAS	Atención directa con los clientes
	AUXILIAR DE DESARROLLO HUMANO	Selección de personal Aplicación de pruebas psicotécnicas. Entrevista con los candidatos, aspirantes a cargos críticos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	PTH02
VIGENCIA	15/05/2013
EDICIÓN	21

		Verificar referencias del personal aspirante a cargos críticos.
	COORDINADOR DE SUMINISTROS	Inspección en la recepción de los productos y servicios críticos.
	COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	Contacto directo con el cliente.
	AUXILIAR DE OPERACIONES	Asigna el personal a los clientes elabora programación de descansos y turnos de trabajo, del personal operativo Relación constante con los clientes y personal operativo.
	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA	Ejerce relación constante con personal crítico
	ADMINISTRADOR DE PERSONAL	Selección de personal. Toma de descargos y ejecución de sanciones disciplinarias. Comunicación constante con el personal y relación de autoridad.
PERSONAL OPERATIVO		
	SUPERVISOR	Inspección del producto suministrado por el cliente. Capacitación y entrenamiento del guarda. Inspección y control de la prestación del servicio.
	ESCOLTAS – GRUPO DE APOYO	Prestar servicios de seguridad (remplazan Y/O hacen servicio de escolta Contacto directo con el cliente Cumplimiento de consignas generales y específicas.
	GUARDA DE SEGURIDAD- (seleccionados para los clientes que exigen norma BASC)	-Prestar servicios de seguridad -Contacto directo con el cliente -Cumplimiento de consignas generales y específicas del puesto de trabajo.

Nota: el personal de cargos críticos o del BASC se deberá mantener actualizado y debidamente identificado en el archivo. El área de operaciones será la responsable de informar los movimientos o cambios de personal BASC en un archivo compartido electrónicamente