	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 1 de 19

1. OBJETO

Establecer las directrices para el Reclutamiento, Preselección, Selección, Contratación e Inducción del personal que aspire a ingresar a la organización, garantizando una confiable y adecuada incorporación.

2. ALCANCE

Este Instructivo, es aplicable a las actividades ejecutadas para ocupar cualquier cargo en Colviseg del Caribe Ltda.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

NTC-OHSAS 18001. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.

Guía del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas.

Normas y estándares generales del Basc v4

Matriz de requisitos legales aplicables al proceso

ISO 14001: 2004 Sistemas de gestión ambiental.

Resolución DIAN 000015 17/02/16

4. RESPONSABLES


Gerente General

Director de Zona

Director Nacional de Talento Humano.

Coordinador Nacional de Talento Humano

Auxiliar de Talento Humano

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 2 de 19

5. DEFINICIONES

RECLUTAMIENTO:

Actividad que consiste en identificar a candidatos capacitados para llenar una vacante. El reclutamiento se inicia con la divulgación de la vacante y termina en la recolección de hojas de vida.

COPASST:

Comité paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo

AFP:

Administradora de Fondo de Pensiones

EPS:

Entidad Promotora de Salud

ARL:


Administradora de Riesgos Laborales

SG-SSTA:

Sistema de Gestión seguridad salud en el trabajo y Ambiente

PRESELECCION:

Análisis y selección de las hojas vida reclutadas que cumplen con el perfil establecido.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 3 de 19

SELECCIÓN:

Proceso de clasificación y elección de la persona apta que cumple los requisitos establecidos por la organización en el perfil del cargo.

CONTRATACION:

Formalizar de acuerdo a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos tanto del trabajador como de la empresa.

INDUCCION:


Proceso mediante el cual se le informa al nuevo empleado sobre la filosofía empresarial de la organización, funciones y responsabilidades del cargo.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El Director de cada sección hace la solicitud del personal que requiere en su dependencia, mediante el formato Requisición de Personal, FITH01-1, en el cual se especifica el cargo a cubrir, posible fecha de ingreso, perfil del cargo y otra información adicional.

- **Para los casos de personal operativo:** (Vigilantes, Supervisores, Escoltas y operadores de Medios tecnológicos) Serán aprobados por el Director de Zona y Director Nacional de Operaciones.
- **Para el personal administrativo,** (Cargos Directivos y/o Administrativos, o Coordinadores) serán aprobados por la Gerencia General.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 4 de 19

Si el requerimiento es aprobado, la Requisición de personal es firmada por:


- El Director de Zona, Dirección de Operaciones y Gerencia General, según sea el caso y es remitido en Barranquilla, a Coordinación de Talento Humano y/o Auxiliar de Talento Humano en las agencias y/o sucursales a fin de dar trámite.

6.2. RECLUTAMIENTO

6.2.1. Divulgación

Se inicia el proceso de búsqueda del personal que permita llenar las vacantes, recurriendo a las diferentes fuentes que facilite la consecución de las Hojas de Vida que cumplan los perfiles exigidos (por el cliente interno o el cliente externo) en los cargos solicitados. Las diferentes fuentes utilizadas son:

- a. Base de datos existente dentro de la sección de Talento humano.
 - b. Aviso en medio de comunicación masiva: previo visto bueno de la Gerencia General se publica aviso en un Periódico de circulación masiva.
 - c. Referidos: se informan las necesidades de personal entre los empleados de la empresa, a fin de que ellos recomienden personal conocido.
 - d. Otras entidades: se notifica al Sena, Universidades y CEIS.
- Los responsables de iniciar el proceso de reclutamiento en Barranquilla, es la Coordinación de Talento Humano y/o Auxiliar de Talento Humano en la agencias y/o sucursales a fin de dar trámite.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 5 de 19

6.3. PRESELECCIÓN

El responsable de realizar la preselección es el Coordinador Administrativo de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales serán los auxiliares de Talento Humano quienes revisan las hojas reclutadas, e informan al Director de Zona o Dirección de Operaciones el personal preseleccionado.

Las hojas de vida deben contener los documentos descritos en el numeral 6.7.4


*. En caso de personal operativo deberán acreditar diploma vigente que certifique la formación al nivel que aspira cubrir la vacante, este debe ser expedido por una academia legalmente constituida ante la SVSP.

Una vez el Coordinador Administrativo de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las Agencias y/o sucursales auxiliares de Talento Humano realizan la preselección de las hojas de vida que cumplan con los requisitos estipulados procede a citar a los aspirantes para realizar el ciclo de entrevistas establecido.

Para el proceso de preselección en cargos de supervisores, escoltas y personal administrativo que conduzca vehículos de la empresa deben contar con Licencia de Conducción Exigida por Autoridad de Transito de acuerdo al tipo de vehículo a utilizar, se deberá verificar en la página RUNT <http://www.runt.com.co/> para verificar la veracidad de la Licencia de Conducción y en la página del SIMIT <http://consulta.simit.org.co/> si el aspirante tiene multas o sanciones por infracciones de tránsito. En caso de tener multas deberá anexar copia de los acuerdos de pagos para iniciar el proceso de contratación en caso contrario se detendrá el proceso.

Una vez se realiza el proceso de preseleccion de estos cargos se realizará a los opcionados prueba de conducción con el objetivo de validar las habilidades en manejo preventivo.

El Coordinador Operativo realizara la prueba técnica diligenciando el Formato FITH01-11 Prueba de Ingreso para conductores el cual será entregado a Talento Humano para ser anexado al proceso de selección, esta prueba se

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 6 de 19

realiza con el fin de medir el nivel de conocimiento del conductor, sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vía y del vehículo que va a conducir.

Para los conductores la orden de exámenes médicos deberá contener lo siguiente Exámenes Psicosenométricos como:

- Visiometría
- Audiometría
- Exámenes de coordinación Motriz
- Examen de Psicología


6.3.1. Entrevistas

Los aspirantes que sean preseleccionados por su hoja de vida serán citados a entrevista grupal con el Coordinador Operativo quienes evaluarán conocimientos específicos del área. Posteriormente el Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativas realiza entrevista a los candidatos seleccionados.

Una vez evaluados todos los candidatos son seleccionados para la última entrevista, que será de carácter individual con un psicólogo, quien realizará énfasis en entorno familiar, desempeño laboral anterior y competencias específicas en relación al tipo de personalidad que tenga el candidato, para así decidir acorde al perfil establecido por la compañía. Registrando los datos obtenidos en el registro formato de Entrevista Individual FITH01-3 únicamente se realizará para personal que ingrese por primera vez a la organización.

- Para cargos administrativos aplica el mismo proceso, aclarando que la segunda entrevista será realizada por el Director del área interesada en la vinculación del candidato.

Nota: El momento de aplicación de las pruebas psicotécnicas será previo a la última entrevista para que el psicólogo pueda contrastar los resultados obtenidos con el candidato durante la entrevista

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 7 de 19

Otras entrevistas:

Las otras entrevistas realizadas a los aspirantes a cargos en Colviseg del Caribe Ltda. Son realizadas dependiendo del cargo a cubrir por las siguientes personas:

- El Gerente General entrevista a los aspirantes a cargos de Directivos
- El Director de Zona según corresponda entrevistara a los aspirantes a cargos operativos y administrativos de su Zona.
- Los Directores Nacionales entrevistara posteriormente previa entrevista del Director de Zona según corresponda, al personal que estará trabajando bajo su resorte.


El coordinador de Talento Humano o quien este delegue, recepcionará los conceptos emitidos por cada entrevistador. Esta información es analizada para emitir un concepto.

El personal considerado como apto para ocupar la(s) vacante(s) es citado con el fin de diligenciar los siguientes formatos para proceder a realizar la visita domiciliaria.

- 1.-El Formato Información y Actualización de Datos Personales FITH01-2
- 2.-El Formato Identificación y Autorización de Investigación FITH03-1.
- 3.-El formato de Autorización para el tratamiento de datos, FITH01-6
- 4.-El formato de Consentimiento Informado, FITH01-7

6.3.2. Interpretación De Pruebas Psicotecnicas

Realizadas las pruebas psicotécnicas, estas, son interpretadas por el psicólogo asignado para la selección; quien emite su concepto y genera un informe en el cual especifica claramente las competencias, y determina si el aspirante es apto o no para el cargo el cual determinara con este concepto su ingreso a la organización.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 8 de 19

6.4. DESARROLLO DE LA VISITA DOMICILIARIA, ESTUDIO DE SEGURIDAD Y VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS.

Ver Instructivo de Seguridad a Personas ITH-03


6.5. ORDEN DE EXAMEN MEDICO.

El Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano diligencia la “Orden de Examen Médico” la cual incluye examen de alcoholemia y drogadicción, esta orden es entregada al aspirante, los resultados de estos exámenes se encuentran registrados en el certificado de aptitud médica, el cual es archivado en la hoja de vida del aspirante. Si los resultados de los exámenes son aptos se continua el proceso de selección de lo contrario se informa a salud ocupacional con el objetivo de generar los cambios necesarios en la asignación laboral en caso que el candidato sea contratado de acuerdo al cumplimiento del perfil establecido.

Antes de la realización de estos exámenes el coordinador de Talento Humano debe dar a conocer al aspirante la política de seguridad de Datos de Colviseg del Caribe Ltda y diligenciar los registros de Consentimiento Informado y autorización para el tratamiento de datos personales

6.6. SELECCIÓN DEL ASPIRANTE A CONTRATAR.

El Psicólogo, basándose en la información recopilada sobre el aspirante durante todo el proceso de evaluación emitirá un concepto calificado de ingreso o no del aspirante, este se definirá si es contratado o no por Colviseg del Caribe Ltda, como resultado de la deliberación del correspondiente comité de selección (Director de Zona, Coordinadores de Operaciones, Psicólogo y Directores Nacionales)

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 9 de 19

Si más de un aspirante acumuló méritos para ser contratado y sólo hay una vacante, para cargos administrativos, el Director Nacional del proceso en el que existe la vacante a cubrir Director de Zona, Gerencia General; define cual aspirante se contrata.


6.7. CONTRATACIÓN

6.7.1. Afiliación A Seguridad Social, Parafiscales y Acreditación

El Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano Controlara la inscripción al nuevo miembro de Colviseg del Caribe Ltda., a la A.R.L., a la Caja de Compensación a las cuales se encuentra afiliada la empresa y a la A.F.P y E.P.S., que el nuevo trabajador solicita.

El Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos coordinara la entrega de la copia del diploma de seguridad vigente al asistente de capacitación, en la ciudad de Barranquilla o quien haga sus veces en las sucursales y/o agencias realizara el proceso de acreditación y validación del trabajador ante la SVSP.

Para el caso del control en el sistema, el Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano se encargara de cargar en la plataforma SACI (módulo de actualización de Hoja de Vida y modulo actualización de información academia) la actualización de información del personal.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 10 de 19

6.7.2. Firma Del Contrato.

El Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano deberá controlar en su zona la legalización del contrato del nuevo miembro de la empresa, para el personal operativo y para el administrativo, y hace entrega de la correspondiente copia del contrato, El empleado deberá firmar el Formato FIT01-12 Anexo de contrato donde se autoriza a Colviseg Del Caribe Ltda a consignar todas la prestaciones sociales en la cuenta bancaria registrada a nombre del empleado en el sistema de nómina de la empresa.


Una vez se encuentren todos los registros de vinculación completos, el Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano archivara la hoja de vida en orden alfabético en la sucursal.

6.7.3. Entrega De Carnet De La Empresa

El Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano entrega al nuevo miembro de la empresa el carnét que lo acredita como empleado. El carnét tendrá vigencia hasta tanto llegue el carné de la ARL para personal operativo, para el personal administrativo la persona entregara una foto con el fin de realizar el carnet Impreso el cual se utilizará como identificación de la empresa, se deja registrado en formato FITH01-10 Acta de entrega de carnet.


6.7.4. Control De La Documentación

Una vez el nuevo trabajador ha firmado su contrato de trabajo y se le ha entregado el carnét que lo acredita como miembro de Colviseg del Caribe Ltda. Se inicia el proceso de abrir la carpeta del personal contratado, controlando al mismo tiempo la información que en ella estará consolidada con el registro de Control de Documentos Hoja de Vida FITH01-5

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 11 de 19

Información Contendida En La Carpeta Del Personal Contratado:

- Aptitud medica.
- Hoja de vida
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Certificado judicial vigente.
- Referencias personales, mínimo dos. Pueden ser las consignadas en la actualización de datos.
- Constancias laborales de empleos anteriores.
- Fotocopia de diplomas y demás certificaciones de estudio*
- Certificado de estudios: acta de grado y/o diploma.
- Licencia de conducción de moto y vehículo para el personal de Supervisores, Conductores, escoltas.
- Certificado de trabajo en altura para cargos de técnicos en seguridad electrónica.
- Entrevista
- Pruebas psicotécnicas
- Visita Domiciliaria y Verificación de referencias.
- Información y Actualización de Datos Personales.
- Contrato de trabajo y otro si.
- Identificación y Autorización de Investigación
- Afiliaciones a EPS y fondo de pensiones, ARL y CCF certificado pensión y/o afiliación.
- Inducción Corporativa
- Tarjeta biográfica individual
- Control de Documento de Hoja de Vida.
- Consentimiento Informado
- Autorización para el tratamiento de datos personales
- Reporte de accidente laboral (cuando aplique)
- Recomendaciones Laborales por parte de su EPS o ARL (cuando aplique)

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 12 de 19


*. En caso de personal operativo deberán acreditar diploma vigente que certifique la formación al nivel que aspira cubrir la vacante, este debe ser expedido por una academia legalmente constituida ante la SVSP.

Terminada esta actividad el Coordinador Nacional de Talento Humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos o de talento humano entrega la hoja de vida Director de Zona/Director Nacional de Talento Humano, quien revisará toda la documentación que debe contener y firmará como validación de su verificación.

6.7.5. Reintegro de Vacaciones

Para el reintegro del personal se realizaran el siguiente procedimiento:

- a. Al momento de vencerse el contrato fijo inferior a un año; el personal deberá disfrutar de sus vacaciones.
- b. Pasado el periodo de vacaciones el personal se acercara a la empresa para reclamar la carta de examen médico la cual debe entregar el Coordinador Nacional de Talento humano en la ciudad de Barranquilla y en las agencias y/o sucursales auxiliares administrativos de Talento Humano e iniciar, el proceso de vinculación.
- c. Realizado el examen médico, el empleado actualiza datos
- d. El coordinador y/o auxiliares administrativos de Talento Humano gestionara la realización de la visita domiciliaria.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 13 de 19

6.8. INDUCCIÓN


6.8.1. Generalidades

El psicólogo de Selección o quien haga sus veces da la bienvenida a los nuevos empleados de la empresa y programa su inducción asignando los responsables por proceso que intervienen en la misma en Barranquilla será el asistente de capacitación. En el proceso de incorporación de los trabajadores seleccionados se da información básica del punto de partida del empleado en sus nuevas labores, afianzando así los conocimientos operativos, administrativos, Seguridad, Salud Ocupacional, Calidad, BASC y en general en los aspectos de la empresa, teniendo en cuenta algunos temas como: organización, procesos de calidad, normas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, capacitación en concientización sobre drogas y alcohol, terrorismo, derechos humanos, manejo de las armas y aspectos legales.

6.8.2. Temas de la inducción

Bienestar. El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces en las Agencias, le da a conocer el programa de bienestar, explicándole el procedimiento para la solicitud de permisos, ayudas en casos de calamidad doméstica, la selección del vigilante del mes, el programa que Colviseg del Caribe Ltda. Que maneja en lo relacionado con planes exequiales prepagados, reuniones mensuales de retroalimentación, etc.

Salud Ocupacional: el coordinador de salud ocupacional o quien haga sus veces en las sucursales y agencias da a conocer a los aspirantes el reglamento de higiene y seguridad industrial, los integrantes y las funciones del COPASST, política Integral, política de alcohol y droga y el procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo de acuerdo a la ARL a la que la organización esta afiliada.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 14 de 19

Programa De Capacitación: El encargado de las capacitaciones en la sucursal o agencias le informa al nuevo empleado que existe un programa anual de capacitación el cual es desarrollado por él y que en este programa se contemplan temas de seguridad, calidad, salud ocupacional, medio ambiente y basic, los temas son desarrollados por el encargado de las capacitaciones y por personal especializado, que los entrenamientos y capacitaciones deben ser asumidos con total responsabilidad y disposición, y son de carácter obligatorio.

Caja de compensación. El Analista de Talento Humano o quien haga sus veces en las Agencias, le informa sobre la Caja de Compensación a la que la empresa esta afiliada y se le instruye sobre como tramitar el subsidio familiar y demás beneficios de la caja. Libranzas créditos a largo y corto plazo.


Inquietudes especiales. El Analista de Talento Humano o quien haga sus veces en las Agencias, le explica al empleado que en Colviseg del Caribe, siempre tendrá las puertas abiertas para atenderlo y aclararle cualquier inquietud que se le presente durante su permanencia en la empresa.

Al finalizar la inducción el guarda deberá diligenciar y firmar el formato de Inducción corporativa FITH01-4

6.8.3. Salario Y Prestaciones Sociales

El Coordinador de Talento Humano quien haga sus veces en las Agencias, le explica el salario a devengar, informándole la periodicidad del pago, haciéndose este a través de una entidad bancaria, para lo cual deberá abrir una cuenta de ahorro cuyo manejo será bajo la responsabilidad de él.

Se le explica al nuevo trabajador que puede elegir libremente el fondo de pensiones (A.F.P) y la entidad promotora de salud (E.P.S.), informándole la Administradora de Riesgos Profesionales a la que esta afiliado e instruyéndolo sobre el procedimiento que tiene que seguir cuando ocurra un accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 15 de 19

6.8.4. Disciplina

El Coordinador de Talento Humano, le da a conocer al nuevo empleado el reglamento interno de trabajo, explicándole las sanciones a que se verá expuesto si incurre en alguna falta disciplinaria, ver el Instructivo de faltas disciplinarias ITH-03.

Le explica las normas en cuanto a la presentación personal, indicándole que el uniforme se deberá portar impecablemente limpio y planchado, la corbata deberá ir perfectamente anudada, siendo el largo de la misma la altura de la hebilla de la correa, los zapatos deberán permanecer bien lustrados; siempre se deberá portar el kepis o gorra, lo cual representa autoridad y el uso del carné es obligatorio en todo momento.


Le aclara que está en la obligación de actualizar los datos personales (nueva dirección, y/o teléfono) cuando estos hayan cambiado al departamento de talento humano.

6.8.5. Funciones

Personal de operaciones: el programador, le explica al nuevo funcionario lo relacionado con la programación de turnos de trabajo que llevará a cabo.

El Programador o quien este designe da a conocer las responsabilidades y consignas generales y los procesos aplicados en Colviseg del Caribe Ltda. Al nuevo empleado, y le explica que al momento de programarlo para un puesto específico se le hará entrega de las consignas específicas; esta actividad queda registrada en la minuta de inducción.

Personal administrativo: Dependiendo del área a la cual ingresará el nuevo empleado, El Director de Zona o Director Nacionales de Área son los encargados de explicarle al nuevo empleado todo lo relacionado con las

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 16 de 19

responsabilidades del cargo a desempeñar y como trabajador de Colviseg del Caribe Ltda.

Se dará a conocer las generalidades del reglamento interno del trabajo con el objetivo que el personal tenga conocimiento y manejo del mismo.

6.9. ENTREGA DE UNIFORMES

El programador en el caso de Barranquilla o Coordinador de Operaciones en caso de las sedes remite el personal en ingreso al Almacén para la entrega de la respectiva dotación con solicitud firmada por la el Coordinador de Operaciones, Programación y Talento Humano el formato. FPOP02-9 Solicitud de Dotación Operativa.


6.10. SEGUIMIENTO DEL TRABAJADOR

6.10.1. Mantenimiento Del Personal

El Personal Operativo de Colviseg del Caribe Ltda. Esta constantemente controlado por la Dirección de Operaciones, Director de Zona, Coordinadores de Operaciones, Director Nacional de Talento Humano Supervisores, coordinador y/o auxiliares de Talento Humano.

Con el objetivo de garantizar las condiciones de seguridad de nuestros clientes y de nuestra organización la gerencia de Colviseg del Caribe Ltda. Ha dispuesto lo siguiente:

- Cada dos años se le realizará visita domiciliaria a todo el personal que labora en Colviseg del Caribe Ltda, para verificar si se han presentado cambios sociales y económicos en su entorno.
- Cada vez que se realice un reintegro de vacaciones se actualizarán los datos de todo el personal, para esto se utilizará el Registro Información y Actualización De Datos Personales FITH01-2.
- Se realizarán pruebas de alcoholismo y drogadicción aleatoriamente y cuando existan sospechas justificables.

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 17 de 19

- Para la verificación del cumplimiento de los objetivos del cargo, la capacidad de respuesta y la responsabilidad de labores asignadas, anualmente se evaluará al trabajador de Colviseg del Caribe Ltda., siguiendo los lineamientos de la “ Ficha de descripción y funciones del Cargo”
- Los puestos de trabajo son evaluados constantemente y según la programación por los Supervisores y Coordinadores de Seguridad quienes tienen una amplia experiencia en el reconocimiento de diferentes señales que dan ciertos indicios de comportamientos sospechosos en los trabajadores. Así mismo se da capacitación al personal en cuanto a sentido de pertenencia, denuncia de posibles actos delictivos, reconocimiento de señales de participación o consumo de alcohol y Drogas.
- En sistema se registran todas las no conformidades y novedades en las cuales incurra el personal tanto administrativo como operativo durante su permanencia en la organización.


DESVINCULACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuando el personal se retira de la organización este debe diligenciar el formato paz y salvo administrativo FITH01-8 este será requisito indispensable para el pago de su liquidación además de la entrega del puesto al jefe inmediato para que se retroalimente al nuevo empleado con el objetivo de darle continuidad a las actividades desarrolladas por el anterior empleado.

SOLICITUD DE PERMISO

Cuando un empleado requiere de un permiso deberá diligenciar el formato solicitud de permiso administrativo FITH01-9 el cual mostrara y dejara en la recepción antes de salir de las instalaciones de Colviseg del Caribe Ltda., este permiso será archivado en la hoja de vida del solicitante por el coordinador de talento humano.


Para el caso de permisos para estudios y/o otras actividades se deben

	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 18 de 19

especificar el tiempo de compensación de las horas.

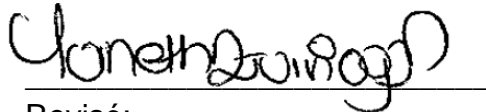
7. REGISTROS

- FITH01-1 Requisición de Personal
- FITH01-2 Información y Actualización de Datos Personales
- FITH01-3 Formato de Entrevista Individual
- FITH01-4 Inducción Corporativa
- FITH01-5 Control de Documentos de Hoja de Vida
- FITH01-6 Autorización para el tratamiento de datos
- FITH01-7 Consentimiento Informado
- FITH01-8 Certificado de Paz y Salvo administrativo
- FITH01-9 Solicitud de permiso administrativo
- FITH01-10 Acta de entrega de Carnet
- FITH01-11 Prueba de Ingreso para conductores
- FITH01-12 Anexo de contrato

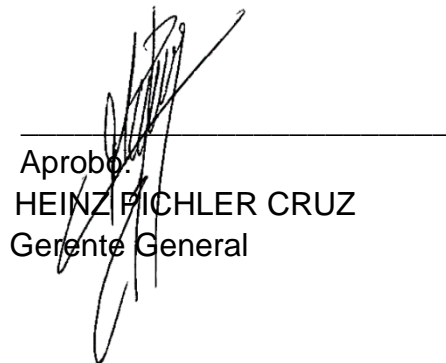
	SISTEMAS DE GESTIÓN	CODIGO: ITH-01
	RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	VERSION: 16 FECHA: 01/02/17 PÁGINA 19 de 19

8. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Versión	Motivo de la actualización
02/05/2014	13	Actualización en nueva estructura Organizacional por zonas de la empresa.
22/06/2015	14	Actualización en procedimiento de selección personal conductor según plan estratégico vial.
15/03/2016	15	Cambio en la imagen corporativa de la empresa
01/02/2017	16	Cambio de nombre de cargo de Gerentes Nacionales a Directores Nacionales.



Revisó:
YANETH TURRIAGO DUARTE
Direccion Nacional Talento H.



Aprobo:
HEINZ FICHLER CRUZ
Gerente General