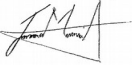



	SECAP LTDA.	Página	Página 1 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS RELACIONADOS.....	2
5. PROCESOS DE VINCULACIÓN.....	4
5.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTA.....	5
5.2. PROCESO DE SELECCIÓN POR VINCULACIÓN FREE LANCE.....	7
5.3. PROCESO DE SELECCIÓN POR VINCULACIÓN CONTRATISTA.....	9
6. INDUCCIÓN.....	9
7. IDENTIFICACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL.....	10
7.1. IDENTIFICACIÓN:.....	10
7.2. DOTACIÓN:.....	10
8. ACTUALIZACIÓN.....	11
8.1. ESTUDIO DE SEGURIDAD:.....	11
8.2. RETIRO DEL PERSONAL:.....	11
9. DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.....	11
10. PROCEDIMIENTO DE CADA DOCUMENTO.....	13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <hr/> COORDINADOR SISTEMAS DE GESTIÓN	<hr/> COORDINADORA DE SELECCIÓN	 <hr/> MARCELA MARTINEZ C. Gerente General

Este documento pertenece a SECAP LTDA. Se prohíbe su reproducción total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de la gerencia de la organización

	SECAP LTDA.	Página	Página 2 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

OBJETIVO

Definir las actividades y lineamientos a seguir para el reclutamiento, evaluación y selección de personal requerido por la empresa., con el fin de asegurar que el perfil de los candidatos satisfaga completamente la necesidad del cargo y sea confiable para la organización, además de darles la respectiva inducción.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos interesados en incorporarse y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal de SECAP LTDA.

RESPONSABLES

- ✓ Gerencia General.
- ✓ Coordinador de selección
- ✓ Analista de Selección.
- ✓ Auxiliar Administrativa

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS RELACIONADOS

• RECLUTAMIENTO

Durante esta fase se utilizan diferentes fuentes y estrategias de información mediante la cual se divulgan los requerimientos de la empresa y el perfil del personal que se desea contratar; esto con el fin de atraer a un grupo numeroso de candidatos para poder hacer una adecuada selección.

• PRESELECCIÓN

Se hace un estudio de las Hojas de vida de los candidatos postulados con el fin de citar a entrevista a los que cumplen con los criterios definidos.

• SELECCIÓN (PRIMER FILTRO)

Se realiza una entrevista que tiene como objetivo conocer al candidato, su forma de interactuar y su desenvolvimiento haciendo énfasis en la experiencia laboral, expectativas y motivaciones del candidato. Esta etapa del proceso es crucial para verificar los aspectos del perfil e identificar si el candidato tiene interés de continuar con el proceso de selección.

• EVALUACIÓN

Este documento pertenece a SECAP LTDA. Se prohíbe su reproducción total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de la gerencia de la organización

	SECAP LTDA.	Página	Página 3 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

Culminada la etapa anterior se procede a realizar las pruebas psicotécnicas (Valanti, Machover, Wartegg) por parte de la Analista de Selección, quien será la encargada también de evaluarlas y decidir si el candidato es apto o no para el cargo requerido. En caso de que la persona sea candidata a cargos directivos, se deberá realizar la Prueba Dics.

En algunos casos (Aspirantes a cargos de Verificadores y digitadores), posterior a la aprobación de las pruebas psicotécnicas, se procede a la realización de pruebas técnicas por parte del Jefe inmediato para mirar el desenvolvimiento en la labor.

- **ENTREVISTA CON JEFE INMEDIATO (SEGUNDO FILTRO).**

A todos los candidatos se les realizará una entrevista por parte de quien va a ser su Jefe inmediato con el fin de realizar un segundo filtro del perfil requerido. Esta persona será la encargada de reafirmar las competencias del candidato, ampliar más la información acerca del cargo y resolver cualquier duda que se tenga respecto a la vacante, además de ser quién de la aprobación de si la persona es quien se busca y se necesita para el cargo.

- **ESTUDIO DE SEGURIDAD**

El estudio de seguridad para el personal que va a ingresar con contrato directo a la empresa será el siguiente:

1. Visita Domiciliaria.
2. Verificación última referencia Laboral.
3. Verificación última estudio formal.
4. Tarjeta Decadactilar.
5. Antecedentes (Bases públicas y privadas).

- **INFORME**

Este informe evalúa las características de personalidad que influyen en el desempeño laboral y es indispensable para la vinculación del candidato. Este informe será anexado dentro de la carpeta de cada empleado.

- **CONTRATACIÓN**

La contratación se lleva a cabo en la parte administrativa de la empresa. En este caso, la analista de selección entregará toda la documentación del candidato a la Auxiliar (Informe de Pruebas, hoja de vida, soportes, estudio de Seguridad) para que se empiece a gestionar las actividades necesarias para formalizar la contratación del candidato.

	SECAP LTDA.	Página	Página 4 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

• INDUCCIÓN

Se realizará una inducción al personal nuevo en donde se le capacite de forma adecuada sobre los procedimientos de la organización en cuanto a control y seguridad de amenazas, sus funciones a cumplir en el cargo que desempeñará y su responsabilidad con la empresa que deberá estar encaminada con el cumplimiento de la misión y la visión de la misma.


EXCLUSIÓN

Las personas que tienen el primer grado de afinidad serán excluidas del proceso de seguridad (visita domiciliaria y verificaciones académicas laboras) lo anterior por decisión gerencial

5. PROCESOS DE VINCULACIÓN

En SECAP LTDA se manejan tres tipos de vinculación y se dividen de la siguiente manera de acuerdo al cargo:

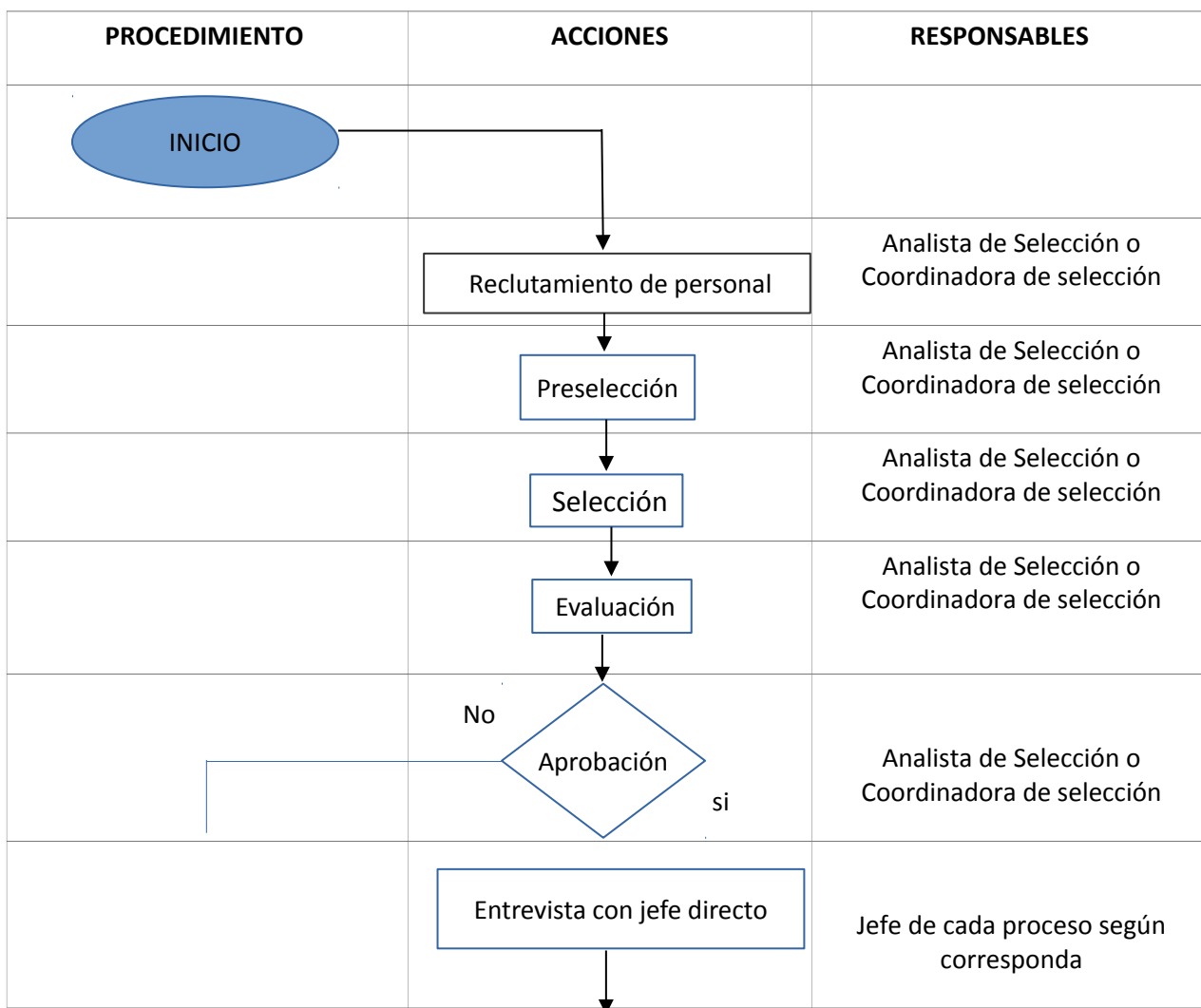
Vinculación Directa	Vinculación Free Lance	Vinculación tipo Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Nacional de Direccionamiento Estratégico. • Asistente administrativo. • Recepcionista. • Mensajero. • Auxiliar administrativo • Auxiliar contable. • Auxiliar de facturación y cartera. • Coordinador operaciones • Jefe Nacional de Mercadeo. • Asistente Comercial • Consultor Comercial • Coordinador de selección. • Analista de selección. • Coordinador de Sistemas de Gestión. • Investigador • Analista de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias(laborales, académicas) • Digitadores • Revisores.

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 5 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

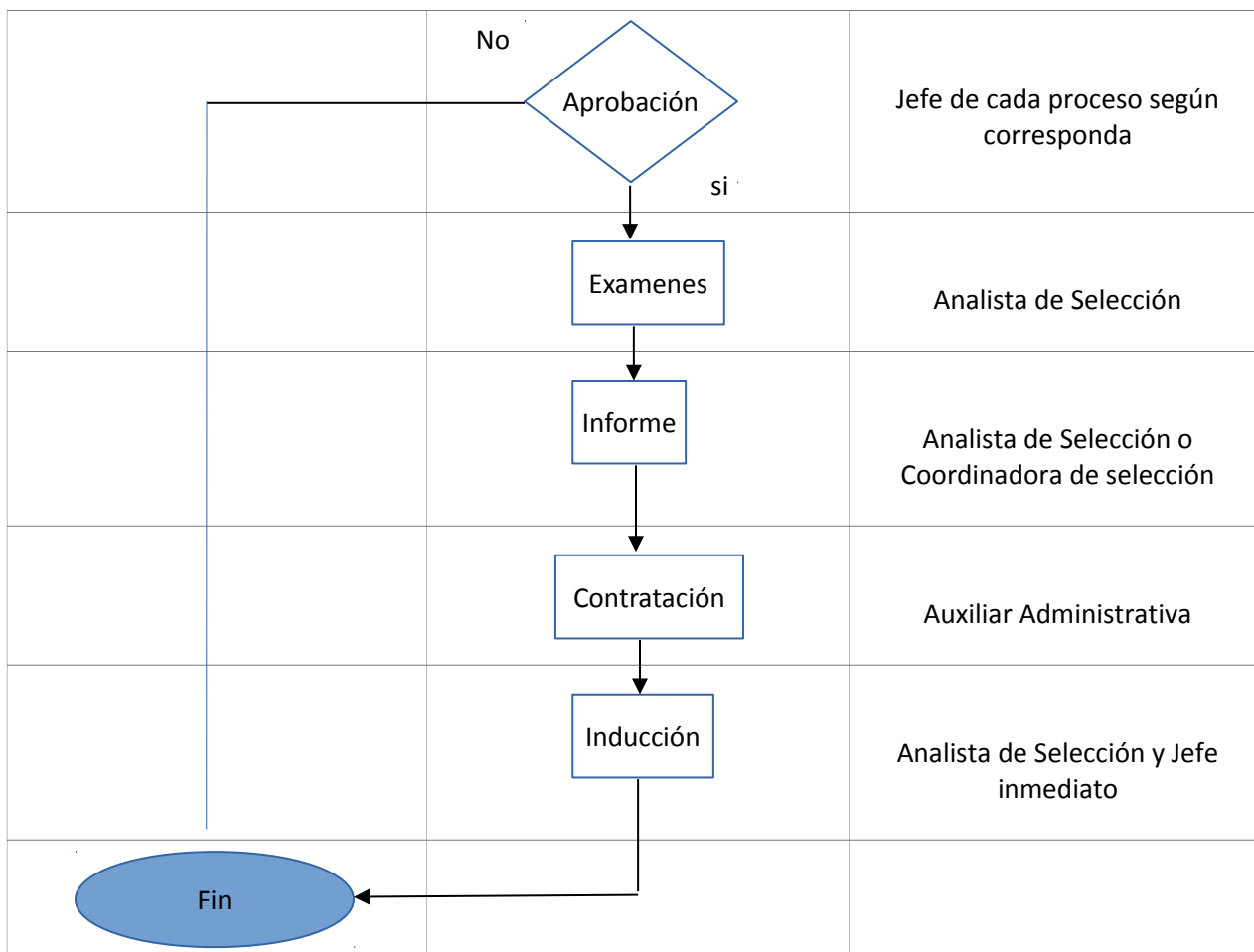
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Sistemas • Auxiliar de gestión documental. • Supervisora de operaciones • Ejecutiva de cuenta • Coordinador de visitas 		
--	--	--

PROCESO DE SELECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTA

Para la selección se sigue el procedimiento siguiente:

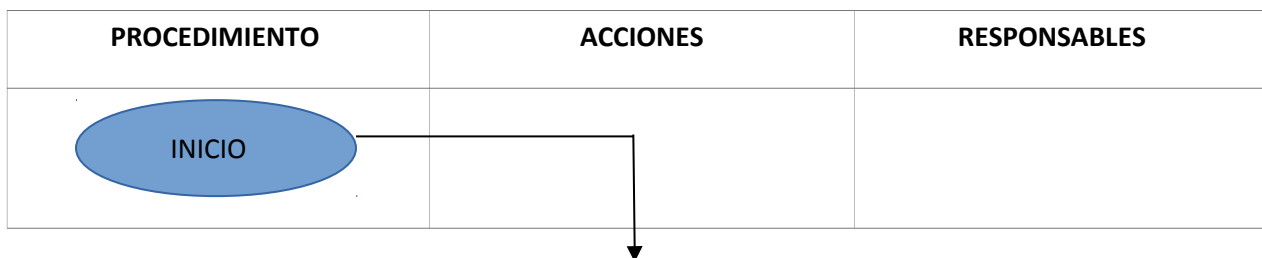


	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 6 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

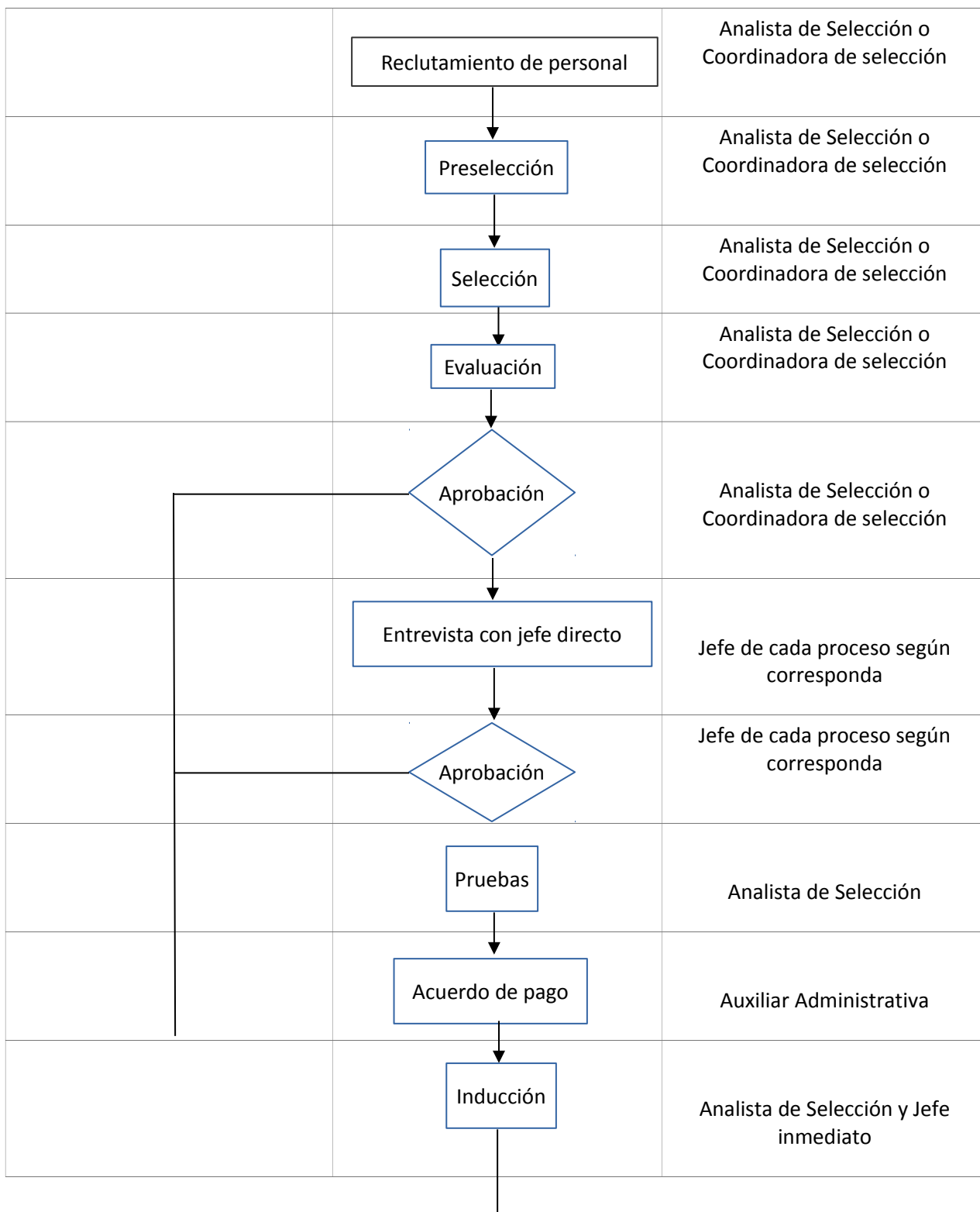


5.2. PROCESO DE SELECCIÓN POR VINCULACIÓN FREE LANCE.

Dentro del personal Free Lance están contempladas todas aquellas personas que prestan los servicios a la empresa desarrollando una labor por producción dentro de la organización. El proceso del personal free lance se realiza de la siguiente manera:

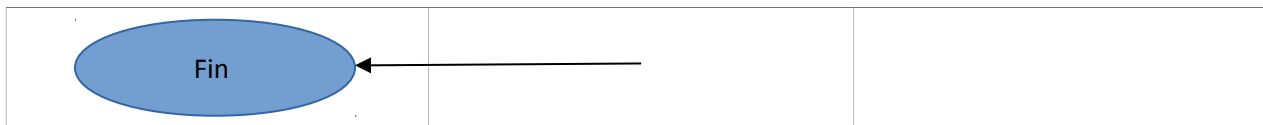


	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 7 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		



Este documento pertenece a SECAP LTDA. Se prohíbe su reproducción total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de la gerencia de la organización

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 8 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

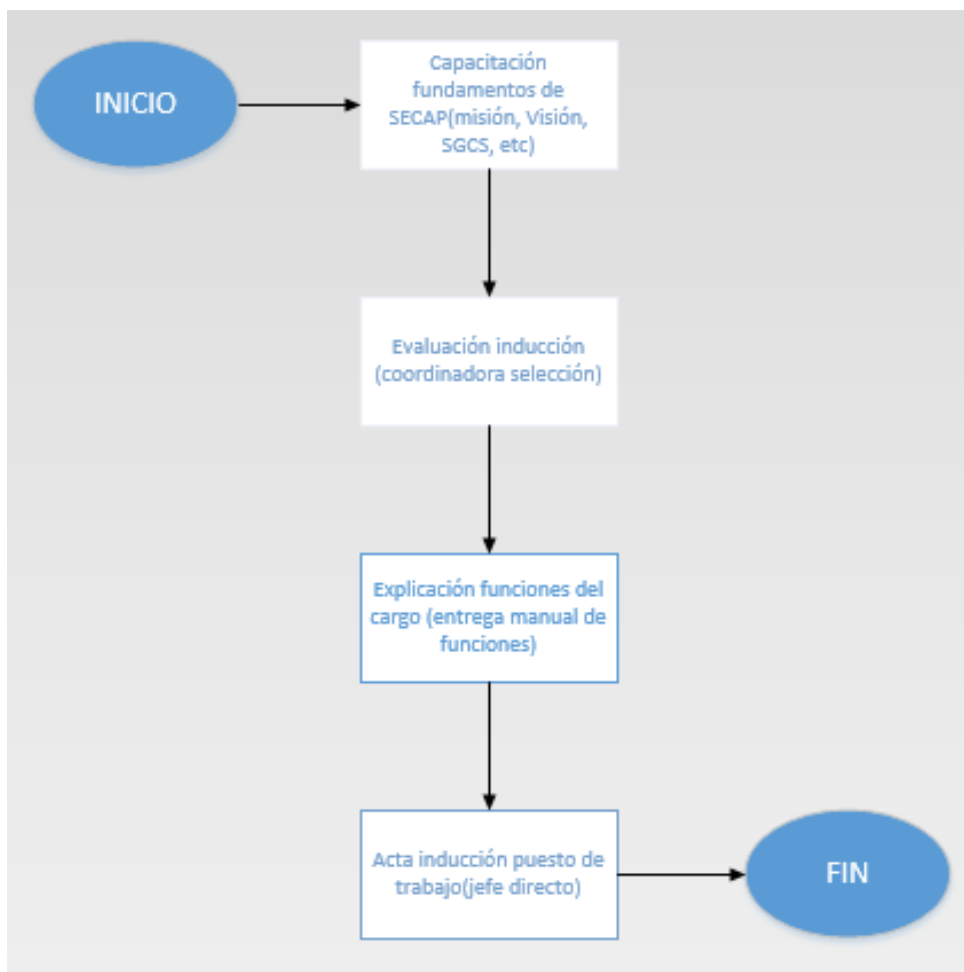


5.3. PROCESO DE SELECCIÓN POR VINCULACIÓN CONTRATISTA

El proceso de Selección por vinculación contratista se realiza por: Reclutamiento, preselección, selección, evaluación, entrevista con jefe directo, inducción.

INDUCCIÓN

Se deberá dejar un registro de las inducciones que se realicen, el tiempo que se destina a cada inducción dependerá del cargo el cual vaya a desempeñar.



	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Página	Página 9 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		


CARGO	DÍAS
• Recepción	3
• Asistente de Operaciones	5
• Ejecutiva de cuenta	8
• Jefes Nacionales	8
• Coordinadores de Sedes	8
• Practicantes	3
• Cargo Gerencial	5
• Asistente Contable	5
• Auxiliar de Sistemas	5
• Auxiliar Administrativa	5
• Asistente de Cartera y Facturación	5
• Mensajero	3
• Digitalizador	3
• Programador Visitas	8
• Supervisor Operaciones	8
• Auxiliar Gestión Documental	3
• Auxiliar Operativo - Revisión	3
• Coordinador Investigación	5
• Analista de Investigación	3
• Asistente Administrativo	5
• Verificaciones académicas y laborales (Algunos).	3
• Analistas de Riesgo (Algunas)	3

Los días de inducción estarán divididos de la siguiente manera:

- **Primer Día:** Inducción Teórica y la Evaluación de la misma. La persona encargada de esta inducción será la Analista de Selección.
- **Segundo día:** Inducción técnica por parte del Jefe Inmediato y desarrollo de sus funciones con acompañamiento del jefe inmediato.
- **Tercer día:** En este día, el nuevo empleado ya comenzará labores común y corriente.

Para los cargos que requieren cinco (5) días de inducción, la programación de los días será dispuesta por los jefes inmediatos dependiendo de la complejidad de las funciones.

Se realizará una inducción al personal nuevo en donde se le capacite de forma adecuada sobre los procedimientos de la organización en cuanto a control y seguridad de amenazas, sus funciones a cumplir en el cargo que desempeñará y su responsabilidad con la empresa que deberá estar encaminada con el cumplimiento de la misión y la visión de la misma.

	SECAP LTDA.	Página	Página 10 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

7. IDENTIFICACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL

7.1. IDENTIFICACIÓN:

Los empleados activos de **SECAP LTDA.**, portan de manera visible y durante su permanencia en las instalaciones el carnet que los acredita como funcionario de la compañía.

En caso de pérdida del carnet de identificación el funcionario deberá realizar comunicar la pérdida a la compañía y posteriormente realizar el denuncia adjuntándolo a su carpeta.

7.2. DOTACIÓN:

Se realiza entrega de los uniformes con el logo de la compañía al personal que se encuentra con contrato, los uniformes se entregan una vez al año y en total son entregados 3 uniformes. Se deberá dejar una evidencia de que los uniformes fueron entregados.

8. ACTUALIZACIÓN

8.1. ESTUDIO DE SEGURIDAD:


El estudio de seguridad se deberá actualizar de la siguiente manera:

PROCESO	PERIODICIDAD
Visita domiciliaria	2 años
Verificación Antecedentes	1 año

8.2. RETIRO DEL PERSONAL:

El retiro del personal se hace por medio de verificación y constancia de paz y salvo:


- Se solicita el retiro del logo de dotación entregada al personal.
- El carnet de identificación.
- Entrega de otros implementos brindados por la empresa.
- Entrega de equipos como, computador, escáner, impresoras, etc...
- En caso de tener equipos de cómputo entrega de claves de acceso e información suministrada por parte de la compañía.
- La carpeta del personal se guarda por un año en físico y luego en medio magnético.

	SECAP LTDA.	Página	Página 11 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

9. DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL

TIPO DE VINCULACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS
PERSONAL FREE LANCE CIUDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Fotocopia de la cédula • Certificado policivo • Certificado procuraduría • Lista Clinton • Diploma bachiller • Otros diplomas • Política de pago Free Lance • RUT • Acta de inducción. • Acuerdo de confidencialidad • EPS • ARL • Certificado policivo • Lista clintón
PERSONAL FREE-LANCE MUNICIPIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula. • Certificado policivo • Certificado procuraduría • lista clintón • Diploma académico. • FOSIGA
CARPETA PARA PERSONAL CONTRATISTA (La carpeta se creara 15 días posterior a su ingreso ya que por la rotación de los cargos solo pueden durar un día(en la entrada se tendrá hoja de vida, cédula, pruebas entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Cedula • Pruebas entrevista • RUT • EPS • Situación Militar • Lista clintón • Certificado procuraduría.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño (Anual). • Actualización de datos. (Anual) • EPS • ARL • Pensión.

Este documento pertenece a SECAP LTDA. Se prohíbe su reproducción total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de la gerencia de la organización


	SECAP LTDA.	Página	Página 12 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

CARPETA PARA PERSONAL CON CONTRATO PERMANENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de Compensación • Contrato • Formato de política de seguridad de la información. • Constancia de inducción. • Evaluación de inducción. • Cedula • Diploma de bachiller • Diploma Universitarios • Diploma Otros Estudios. • Certificado policivo. • Certificado procuraduría. • Certificados Laborales. • Hoja de Vida. • Prueba Psicológicas. • Estudio de seguridad de ingreso. • Informe de Pruebas. • Acuerdo de confidencialidad.
---	---


10. PROCEDIMIENTO DE CADA DOCUMENTO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
HOJA DE VIDA	La hoja de Vida debe tener los respectivos soportes (Académicos y Laborales), además de estar firmada por el empleado.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Se diligenciará el formato correspondiente (FR-04-04) por parte del Jefe inmediato del empleado, deberá quedar la firma de la persona que realizó la evaluación así como la fecha de realización. Esta evaluación se realizará anual y será consignada en la carpeta de cada persona.
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Se diligenciará el registro correspondiente (RG-04-13) por parte de la Auxiliar administrativa, en este se verificarán los datos actuales de todo el personal anualmente.
EPS	Se debe diligenciar el formato de afiliación correspondiente a la entidad que sea de gusto del empleado y se contacta para iniciar respectivo trámite. La auxiliar administrativa debe realizar el trámite con 1 día de anterioridad al ingreso del personal.

Este documento pertenece a SECAP LTDA. Se prohíbe su reproducción total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de la gerencia de la organización

	SECAP LTDA.	Página	Página 13 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

ARL	Este trámite lo realizará la Auxiliar Administrativa registrando al personal nuevo con 1 día de anterioridad al ingreso a la compañía. La inscripción de los empleados se realiza con la entidad <u>AXA COLPATRIA.</u>
PENSIÓN	Se realizará mediante la entidad a la cual esté vinculado el empleado.
CONTRATO	Debe ser autorizado previamente por la Gerente General estipulando el tipo de contrato. Actualmente la empresa maneja los siguientes contratos: Término fijo, Obra o Labor y Término indefinido.
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Esta política es entregada a cada empleado antes de su contratación. En ella debe aparecer la firma del empleado como aceptación y compromiso de manejar cuidadosamente y guardar confidencialidad de la información que vaya a manipular.
CONSTANCIA Y EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN.	Todo el personal de Secap Ltda debe recibir una capacitación adecuada al cargo que se va a desempeñar, así como dar a conocer la empresa y los procesos que se adelantan, políticas y demás. La inducción general de la empresa se hará por parte de la Analista de Selección y la inducción al cargo se realizará directamente por el Jefe inmediato
CERTIFICADO POLICIVO	Se corroborará que la persona no tenga antecedentes. Este certificado será expedido desde el área de Investigación.
CERTIFICADO PROCURADURÍA	Se corroborará que la persona no tenga antecedentes disciplinarios, sanciones e inhabilidades públicas. Este certificado será expedido desde el área de Investigación.
LISTA CLINTÓN	Se corroborará que la persona no tenga sanciones y restricciones internacionales por lavado de activos y narcotráfico.
INFORME DE PRUEBAS	Se realizará un informe de las pruebas psicológicas del empleado para dar un panorama global de las características de personalidad que influyen en el desempeño laboral, se anexará también a la carpeta del empleado las diferentes pruebas que se le realizaron durante el proceso de Selección. Este informe se realizará por la Analista de Selección y únicamente a las personas que ingresan a la compañía con

	SECAP LTDA.	Página	Página 14 de 14
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	18/07/2012
		Fecha Última Actualización	23/06/2015
CÓDIGO: PR-05-12	TALENTO HUMANO		

ESTUDIO DE SEGURIDAD (SEGÚN EL CARGO)	contratos a término fijo o indefinido.
	<p>El estudio completo se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Visita Domiciliaria:</u> Se programará desde el área operativa de la empresa y se realizará por las Analistas de Riesgo. • <u>Verificaciones (Laborales y Académicas):</u> La analista de Selección se encargará de realizar la verificación del último estudio formal del candidato y de la última referencia laboral. • <u>Antecedentes:</u> Los antecedentes serán verificados desde el área de investigación. <p>El consolidado del estudio de seguridad se hará en Talento Humano y se verificará la confiabilidad de la persona a contratar, de ser así, se pasa toda la documentación a la auxiliar administrativa para que inicie el trámite de contratación.</p>
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	Documento donde se obliga al personal a tener total confidencialidad con la información y procesos que se llevan a cabo en la empresa.