

1. OBJETIVO.

- a) Implementar técnicas y métodos orientados a la consecución de candidatos calificados y capaces de ocupar cargos de forma eficaz dentro de la organización.
- b) Realizar su oportuna contratación basándose fundamentalmente en el cumplimiento del perfil del cargo y la normatividad legal vigente.
- c) Dar cumplimiento a las normas laborales y procedimientos legales establecidos para la terminación de contratos laborales.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica Bogotá.

3. RESPONSABLES:

Dirige	:	Gerente General Dirección de talento humano Jefe de Selección
Ejecuta	:	Director de Seguridad Director de Talento Humano Jefe de selección Asistente de selección Instructor canino Coordinadores de seguridad
Verifica	:	Oficial de cumplimiento BASC Auditores internos Jefe de sistemas Integrales de gestión Jefe de Hse

COPIA NO
CONTROLADA

4. PROCEDIMIENTO

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO SEDE PRINCIPAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
INICIO		
Captación de hojas de vida, Verificación de documentos (Autenticidad). Verificación cumplimiento del perfil	Jefe de Selección, asistente de selección	Documentos soportes de hojas de vida F02-TH-SE-01 Solicitud de Empleo
Verificación de referencias laborales y personales	Jefe de Selección, asistente de selección	F03-TH-SE-01 Verificación de referencias
Evaluación Integral de competencias técnicas , psicológicas, y físicas de conformidad con el cargo.	Jefe de selección, Dir. Talento Humano, Dir. Seguridad, Subgerente, Centro médico autorizado.	F04-TH-SE-01 Entrevistas de Selección Certificado de Aptitud Medico Informes Evaluación psicológicas y técnicas
Visita domiciliaria	Técnico de seguridad y/o psicólogo	F05-TH-SE-01 Visita Domiciliaria
Afiliación a sistema de seguridad social integral Legalización contrato de trabajo.	Asistentes de talento humano,	Formatos de afiliación a SSSS Contrato de trabajo - Otrosí al contrato.
Inducción	Jefe de capacitación, Asistente de Capacitación, Inspectores HSE, asistente Talento humano	F09-TH-SE-01 Registro de Inducción
Verificación de competencias	Director de Talento Humano Dirección de Seguridad Gerente de contrato	Formato evaluación del desempeño
FIN		

ACLARACIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1.1 Información Sobre el Aspirante

Una vez especificado el perfil y los requerimientos del cargo, se procede al reclutamiento del personal basándose en las hojas de vida que se recopilan diariamente en el departamento de selección, las enviadas por las academias de seguridad y los referidos de otros trabajadores.

4.1.2 Verificación de la Información

Se procede a la captación de hojas de vida anexando la documentación requerida como soporte de la misma previa confrontación de autenticidad con los originales con el fin de descartar aquellos que evidentemente no se ajustan al perfil o requerimientos del cargo.

Los aspirantes que cumplan el perfil diligencian a mano la Solicitud de empleo con su huella dactilar y firma. Posteriormente se realizan las pruebas técnicas, psicológicas y de conocimiento que apliquen según el cargo.

Dentro de la solicitud de empleo se obtiene la autorización por parte del aspirante, quien acepta voluntariamente la revisión, verificación e investigación de los datos suministrados, incluyendo aspectos en seguridad, referencias laborales, familiares, personales y realización de visita domiciliaria. (Los datos relacionados con su estado civil y composición familiar son suministrados por el candidato de forma voluntaria, pues en el proceso se le indica que está en la facultad de reservarse esa información).

Los candidatos serán evaluados según el resultado de las pruebas psicotécnicas y de más pruebas específicas requeridas según del cargo al que aplican, la verificación de referencias laborales y personales, teniendo en cuenta los conceptos que sobre él poseen terceros, en los lugares o empresas en que han laborado confirmando los motivos de retiro, periodos laborados y anotaciones de su vida laboral o familiar.

4.1.3 Entrevistas

Área de psicología: Corroborar la información consignada en la solicitud de empleo y los resultados de las pruebas psicotécnicas y las específicas.

Subgerente y/o Director de seguridad, o quien se designe en su ausencia: Indagar aspectos relevantes con el cargo y corroborar las competencias para el mismo.

Jefe de departamento o Área: Para los cargos Administrativos. Validar y corroborar la competencia en el cargo. (en este caso no se requiere entrevista con la Dirección de seguridad).

4.1.4. Examen médico de ingreso ocupacional

Este procedimiento es realizado en un Centro médico externo autorizado, el registro quedara en el formato de Historia Clínica que emplee la institución contratada y sólo expedirá certificado de aptitud laboral.

Estudio de seguridad.

El estudio de seguridad realizado por **COLVISEG LTDA**, esta compuesto por la visita domiciliaria, verificación de antecedentes, verificación de documentos, verificación de referencias laborales y

personales, entrevista área psicología, entrevista área de seguridad, pruebas técnicas y específicas según el cargo.

4.1.4 Visita Domiciliaria:

Visita Domiciliaria de ingreso

Se procede a realizar la visita domiciliaria con el fin de validar la información aportada, confirmar aspectos relacionados con el entorno familiar, social y laboral, con el fin de evidenciar la confiabilidad del aspirante para ocupar el cargo.

En casos especiales o por la necesidad de los procesos de contratación cuando no se pueda realizar la visita domiciliaria dentro del proceso de selección está se realizará posteriormente siempre y cuando no exceda el periodo de prueba.

Visita Domiciliaria periódica.

Las visitas periódicas se realizaran cada dos años contado partir de la última visita realizada.

4.1.5 Contratación:

Se elabora y se firma el contrato de trabajo, otrosí, políticas corporativas se diligencian y radican las afiliaciones a la seguridad social integral, ARL y Caja de Compensación Familiar. Una vez firmado el contrato laboral se procede a registrar el personal que ingresa en la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para que esta entidad inicie la verificación y acreditación del trabajador para la expedición de la credencial de vigilancia.

Una vez acreditado el personal la empresa procederá a expedir la credencial respectiva.

El empleado es remitido a la Dirección de seguridad para realizar la presentación formal del nuevo trabajador

4.1.6 Inducción:

En el proceso de incorporación a los trabajadores seleccionados se les da la información básica que da inicio al punto de partida del empleado en sus nuevas labores, afianzando así los conocimientos en seguridad, salud ocupacional, ambiente y en general en los aspectos de la empresa, teniendo en cuenta algunos temas como: Aspectos generales de organización, sistemas integrados de gestión, Salud ocupacional. Reglamento interno de trabajo, funciones y procedimientos de seguridad, medios tecnológicos, capacitación en concientización sobre no drogas y no alcohol, derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, manejo de las armas y la fuerza y demás temas establecidos para el inducción. Además de la inducción impartida, se entrega junto con el contrato de trabajo un otro si al mismo que contiene las políticas organizacionales, el código de ética de la organización y el manual de funciones y deberes del cargo.

Para el personal administrativo se realiza un recorrido por las instalaciones de la empresa con el fin de ser presentado a los demás empleados de la organización y recibiendo inducción específica de cada área y de las funciones propias de su cargo. (dejando registro en acta de reuniones)

Para los trabajadores del área operativa, el área de seguridad se encargará de presentar las consignas generales y específicas de conformidad con el puesto de trabajo, así como de dar una capacitación en armas y otros aspectos en seguridad; horarios de trabajo, uso adecuado de uniformes y generalidades del sitio de trabajo.

4.1.7. Proceso de selección específico para conductores.

Además del cumplimiento de los requisitos contenidos en este procedimiento, para el caso específico de conductores (Vehículos y Motocicletas) o aspirantes a ocupar cargos cuyas funciones se relacionen con conducción de vehículos o motocicletas propios o suministrados por la empresa, Se tendrán como obligatorias las siguientes actividades adicionales:

4.1.7.1 Documentación

- Licencia de conducción vigente
- Licencia de tránsito o tarjeta de propiedad.
- SOAT (vehículo propio)
- Revisión tecno-mecánica y emisiones contaminantes (vehículo propio)

La autenticidad de la documentación se verificara a través de las páginas SIMIT/ RUNT, así como el estado actual de comparendos o multas de tránsito (en el caso de existir comparendos debe existir acuerdo de pago)

4.1.7.2. Pruebas de ingreso

Pruebas Médicas:

Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular.

Examen psicosenso-métrico de acuerdo a la normatividad vigente:

- * Visiometría
- * Audiometría
- * Examen de coordinación motriz
- * Examen de psicología

Pruebas técnicas (específicas para validar competencias y habilidades para conducir)

- **Prueba Teórica:** Esta prueba mide el nivel de conocimientos de conductor relacionados con la normatividad vial, y aspectos básicos del vehículo.
- **Prueba Práctica:** Esta prueba mide las destrezas y habilidades en la conducción, estas pruebas deben estar basadas en el tipo de vehículo que va a conducir.

Estas pruebas será realizadas por personal idóneo en cada campo y por entidades avaladas de conformidad con la normas vigentes que regulen la materia.

4.1.7.3. Anexos al contrato de trabajo.

Se suscribirá un otrosí al contrato de trabajo donde se pactan obligaciones relacionadas con la conducción de vehículos, estas obligaciones forman parte integral de los contrato de trabajo y de sus responsabilidades como empleados por tratarse de una actividad considerada de alto riesgo.

4.2 VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL

Al personal contratado se le verifica su competencia mediante la realización de la evaluación del desempeño que se efectúa anualmente tanto para el personal de seguridad como para el personal Administrativo. Aplican para quienes lleven seis meses en la empresa.

4.3 EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO

- Contrataciones de emergencia: Se deben realizar como mínimo estas actividades: Diligenciamiento de solicitud de empleo, presentación de documentos de identificación personal, presentación de documentos de formación académica, una referencia laboral, pruebas psicotécnicas, entrevista, examen médico ocupacional de ingreso, afiliación a seguridad social y contratación y acta de compromiso donde se le concede al trabajador un tiempo prudencial para completar la documentación.
- Para procesos de selección desarrollados a las afueras, alrededores de Bogotá o en zonas específicas de la ciudad, se procede a desarrollar el procedimiento de acuerdo a las condiciones propias para la obtención de la documentación y las condiciones académicas y de experiencia que primen en el lugar de contratación. En cuanto al perfil del trabajador se tendrán en cuenta las condiciones particulares en relación con los niveles de escolaridad, empleabilidad, los requerimientos del cliente y los acuerdos o convenios establecidos con las comunidades sin que esta situación se considere un incumplimiento del procedimiento.
- Existen casos excepcionales donde el aspirante no cumple con el perfil (Formación, experiencia) establecido por COLVISEG LTDA., sin embargo estos son enviados por el cliente, solicitando su contratación basado en el desempeño, conocimiento del cargo y confianza respecto a sus labores. Se procederá a la contratación previa realización del proceso de selección.

4.4 RETIRO DE PERSONAL

Las modalidades de desvinculación del personal serán renuncia voluntaria, vencimiento del contrato de trabajo, terminación de la labor contratada, justa causa, terminación sin justa causa. Para tal fin los documentos soportes son avalados por el área de Talento Humano. Estos retiros se notificaran de manera inmediata al área de Nomina.

4.4.1 Legalización del retiro personal operativo

Cualquiera que sea la causa de retiro del trabajador este diligenciara el formato de paz y salvo en las áreas de almacén, contabilidad, seguridad y talento humano. Es este documento se dejara constancia de la entrega de uniformes, elementos de protección personal, placa, escudo, carnés de identificación de la empresa, credencial de la superintendencia de vigilancia y demás elementos que le hayan sido suministrados para el desarrollo de su labor.

Es responsabilidad del asistente de selección colocar los carnets de identificación en el formato de paz y salvo y dejar constancia de haber recibido la credencial de la superintendencia. Las credenciales de la superintendencia son destruidas por la asistente de carnetización y de ellos dejara el acta respectiva.

4.4.2 Legalización del retiro personal administrativo

Cualquiera que sea la causa de retiro del trabajador administrativo, este diligenciara el formato de paz y salvo ante el jefe inmediato, Almacén, contabilidad y Talento humano. El paz y salvo debe ir acompañado por un acta de entrega avalado por el jefe inmediato en el que se establezca la información correspondiente a tareas pendientes, ubicación de los documentos tanto físicos como magnéticos y la entrega formal del puesto y/o la inducción de las funciones a la persona que recibe el puesto de trabajo.

Se debe legalizar en sistemas la entrega de los equipos de cómputo, accesos (contraseñas) a los sistemas informáticos y elementos de ingreso a las instalaciones (tarjetas de acceso electrónicas) mediante acta. Sistemas procederá de inmediato a la actualización del sistema informático para inactivar los accesos respectivos.

Para el personal que tiene a cargo activos de la compañía debe realizar la entrega de todos los elementos y obtener la aprobación de paz y salvo por parte del jefe de compras. Dejando registro de la entrega en el acta de entrega de puesto y visto bueno del jefe de compras en las casillas de observaciones de almacén en el formato de paz y salvo.

4.5 VACACIONES DEL PERSONAL

Personal operativo:

Cuando el personal sale a disfrutar de sus vacaciones, licencias o sanciones superiores a 3 días, debe entregar al almacén el uniforme completo junto con los carnés de la empresa, debidamente empacado en bolsa plástica y marcada con el nombre, de esta entrega deja constancia en el formato de paz y salvo.

Personal administrativo:

Debe hacer la entrega formal del cargo al jefe inmediato o quien este designe, Indicando mediante acta las tareas pendientes y ubicación de los documentos en medio físico y magnético.

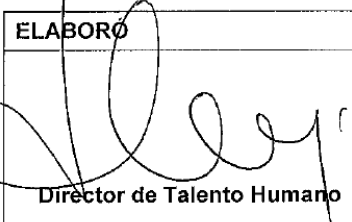

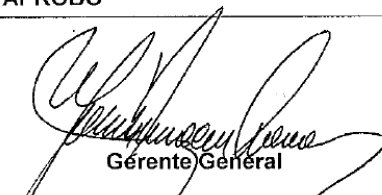
5. ANEXOS.

- F02-TH-SE-01 Solicitud de Empleo
- F03-TH-SE-01 Verificación de referencias
- F04-TH-SE-01 Entrevista de Selección
- F05-TH-SE-01 Visita Domiciliaria
- F07-TH-SE-01 Paz y salvo
- F09-TH-SE-01 Registro de Inducción
- F11-TH-SE-01 Evaluación de desempeño vigilantes, escoltas, guías caninos, operadores de medios tecnológicos.
- F14-TH-SE-01 Autorización de permiso
- F15-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral directores y jefes de departamento.
- F16-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral analistas, asistentes, auxiliares.
- F18-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral por competencias coordinador, supervisor, supervisor regional
- F19-TH-SE-01 Contrato a término fijo
- F20-TH-SE-01 Contrato a la labor
- F21-TH-SE-01 Autorización condiciones salariales para cargos con condiciones específicas

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
9	Cambio el titulo incluyendo el retiro del personal, se especifica los ejecutores del procedimiento y la aplicación a nivel nacional, se incluye en el diagrama de flujo al centro medico y el técnico de seguridad para la elaboración de las visitas domiciliarias, cambia la frecuencia de aplicación de las evaluaciones de desempeño operativas. Se amplia la legalización del retiro para los administrativos.	Gerente General	11/08/08
10	F01-TH-SE-01 REV 8: se incluyen casillas en las que el empleado certifica a que EPS y Pensión pertenece.	Gerente General	08/05/2009
11	Se incluye acta de entrega de equipos de cómputo, contraseñas de ingreso y entrega tarjetas de acceso al as instalaciones para el personal administrativo que se retira de la compañía.	Gerente General.	25/03/2010
12	Se deja anotación en el procedimiento en disposiciones por implementación del software ERP Informeaweb se aplican los documentos consignados en este punto para la regional Bogotá y para las regionales continua el procedimiento con los formatos registrados vigentes.	Gerente General.	Dic /2010
13	Ajuste de procedimiento y documentación al software ERP Informaweb Retiro de formatos F07-TH-SE-01 Tarjeta Biográfica Individual F16-TH-SE-01 Estudio de documentos Actualización de formatos F09-TH-SE-01 Registro de Inducción Inclusión de formato F06-TH-SE-01 Reporte Final de Selección. F08-TH-SE-01 Registro decadactilar F07-TH-SE-01 Paz y salvo	Gerente General.	17/5/2011
14	Actualización F09-TH-SE-01 Registro de Inducción inclusión principios responsabilidad social - Actualización formato F14-TH-SE-01 Autorización de permiso	Gerente General	16-11-2011
15	Actualización formatos evaluación de competencias F11-TH-SE-01 Evaluación de desempeño vigilantes, escoltas, guías caninos, operadores de medios tecnológicos. F15-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral directores y jefes de departamento. F16-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral analistas, asistentes, auxiliares. F18-TH-SE-01 Evaluación de desempeño laboral por competencias coordinador,	Gerente General	27-2-2012

	supervisor, supervisor regional		
16	Actualización del procedimiento por el cambio en el trámite de las credenciales conforme a la resolución 003/2012 y visita domiciliaria.	Gerente General	16-5-2012
17	Actualización formato paz y salvo se incluye casilla para que se relaciones las novedades de nomina que se tienen pendientes con el personal que se retira para el pago de la liquidación.	Gerente General	11-2-2013
18	Actualización documentos del proceso de selección estandarizando documentación que se debe aplicar en los procesos de selección regional actualización de los formatos: F01-TH-SE-01 Verificación de Documentos de Ingreso regional F19-TH-SE-01 Verificación de referencias regional F12-TH-SE-01 Resumen de Entrevistas de Selección regional F10-TH-SE-01 Registro de Inducción regional F03-TH-SE-01 Verificación de referencias F04-TH-SE-01 Resumen de Entrevistas de Selección F08-TH-SE-01 Registro decadactilar F01-TH-SE-01 Verificación de Documentos de Ingreso regional	Gerente General	Abril 2013
19	Actualización formato F02-TH-SE-01, actualización de la información para la solicitud de empleo, Inclusión paz y salvo del personal que tiene a cargo activos	Gerente General	13 Enero de 2014
20	Se elimina F06-TH-SE-01 Reporte Final de Selección. Se elimina este formato por qué no se está aplicando por daño en el sistema desde febrero de 2015 a la fecha y se estaba realizando el proceso manualmente Se elimina F17-TH-SE-01 Evaluación psicológica resultado de prueba y entrevista. F13-TH-SE-01 Evaluación práctica de conducción se modifica F04-TH-SE-01 Resumen Entrevista de Selección F12-TH-SE-01 Resumen Entrevista de Selección regional CREACIÓN F21-TH-SE-01 Autorización condiciones salariales para cargos con condiciones específicas Creación de I procedimiento de TH-SR-06 Procedimiento de selección y enganche Se crea para dejar independiente el proceso de selección regional.	Gerente General	Junio de 2015
21	Actualización F09-TH-SE-01 Registro de Inducción, se incluye la capacitación de Mecanismo de protección al cesante Eliminación F08-TH-SE-01 Registro decadactilar	Gerente General	Maro 2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Director de Talento Humano	 Jefe de Sistemas Integrales de Gestión	 Gerente General