



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para administrar el personal contratado por la organización.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todo el personal contratado por la organización.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ **F-GH-01** Formato Informe de entrevista y referencias
- ✓ **F-GH-02** Formato Visita domiciliaria
- ✓ **F-GH-03** Formato Documentación de la hoja de vida
- ✓ **F-GH-04** Formato Inducción de Personal
- ✓ **F-GH-05** Formato Programa de capacitación
- ✓ **F-GH-06** Formato Control de asistencia a capacitaciones
- ✓ **F-GH-07** Formato Control de Identificación del personal
- ✓ **F-GH-08** Formato Entrega elementos de trabajo
- ✓ **F-GH-09** Formato Actualización Hoja de vida
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Programa de salud ocupacional
- ✓ Código de ética
- ✓ Resolución 01075 de 1992 (Medio Magnético)
- ✓ Resolución 1016 de 1.989 (Medio Magnético)
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo (Medio Magnético y Físico)

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

Se inicia por la necesidad de contratar un nuevo colaborador, a partir de una licencia, un despido o una ampliación en la nomina por requerimiento de los jefes de proceso.

El responsable de recursos humanos revisa el **Perfil del Cargo en el Manual de Funciones**, donde se encuentran establecidos los requisitos básicos del cargo como: educación, experiencia, responsabilidades y condiciones laborales.

Se solicitan las hojas de vida por referidos, avisos en periódicos. Se pre-seleccionan para ser presentadas a la gerencia para su respectiva aprobación y entrevista. En las entrevistas se verifican los aspectos familiares, laborales y generales y los resultados se registran en el formato, **F-GH-01 Formato Informe de Entrevista y referencias**.



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 2 de 6

4.2 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REFERENCIAS

A partir de los resultados de la selección y antes de proceder a contratar se solicita la autorización firma un otrosí al contrato; con el fin de que el candidato autorice a la organización a realizar: visitas domiciliarias, verificación de referencias personales y laborales, certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, la lista clintón y a realizar pruebas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas; además de aportar los documentos que acrediten la veracidad de la información. Estas autorizaciones son validas durante el tiempo que la organización lo disponga. También se solicita Fotocopia del pasado judicial vigente y el examen médico laboral.

Firmado el otrosí el Jefe de Gestión Humana, verifica los antecedentes del candidato en la lista Clintón, la procuraduría, solicita fotocopia del pasado judicial y de la cédula; con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios de cada persona.

Posteriormente verifica mínimo dos de las referencias laborales que traiga por escrito y dos familiares, dejando el registro de esta actividad en el formato, **F-GH-01 Formato Informe de Entrevista y referencias.**

4.3 EXÁMENES

Antes de la contratación Gestión Humana solicita al candidato presentar un examen medico de ingreso, y una prueba psicotécnica por un profesional externo, con el fin de determinar la personalidad del aspirante.

La organización realiza pruebas para detectar consumo de drogas ilícitas y consumo de alcohol al personal nuevo, durante el año de manera aleatoria y cuando lo considere necesario al personal clasificado como cargo critico.

4.4 VISITA DOMICILIARIA

La visita domiciliaría se desarrolla con el fin de verificar la situación económica, familiar, social y el entorno de convivencia del candidato, desde el punto de vista de la seguridad. Esta visita se realiza antes de ser contratado y posteriormente cuando la organización lo requiera, al detectar cambios sospechosos de comportamiento o cambio de domicilio, de esta actividad se dejará evidencia gráfica de la fachada y del interior de la casa. Los resultados de la visita se registran en el formato **F-GH-02 Formato de Visita domiciliaria.**

4.5 CONTRATACIÓN

Si la documentación se encuentra completa y los resultados del estudio de seguridad no tienen impedimentos para ser contratado, se procede a emitir el respectivo contrato de trabajo conjuntamente con el convenio de confidencialidad y el código de ética, los cuales deben ser firmados y anexados al contrato de trabajo. Posterior a esta actividad se procede a realizar las afiliaciones a los servicios de seguridad social, Riesgos Profesionales, Caja de compensación y pensiones.



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 3 de 6

El jefe de Gestión Humana verifica la entrega de la documentación por parte del candidato, las afiliaciones y demás documentos que se soliciten a partir del formato **F-GH-03 Formato Documentación de la hoja de vida**. Posteriormente se archivan en una carpeta, Hoja de vida del nuevo trabajador.

4.6 INDUCCIÓN

En el proceso de inducción, es necesario que el nuevo empleado conozca la organización y los temas básicos para que su desempeño sea adecuado. La inducción se registra en el formato, **F-GH-04 Formato Inducción de Personal** y debe contener los temas como:

1. Reseña histórica
2. Estructura organizacional
3. Procedimientos y funciones de cargo a ocupar.
4. Reglamento interno.
5. Presentación ante el personal de la organización
6. Identificación del lugar donde se informan irregularidades.
7. Capacitación sobre la Misión, Visión de la organización.
8. Sensibilización en Sistema de Gestión Control y Seguridad
9. Capacitación sobre la Política del S.G.C.S.

4.7 CAPACITACIÓN

La organización capacita a su personal, y se programan capacitaciones teniendo como base los cronogramas de instituciones como el Seguro Social, FENALCO, BASC, y demás entidades, en el formato **F-GH-05 Formato Programa de capacitación**, los temas de estricto cumplimiento son los relacionados en los estándares de la Organización Mundial del BASC, y los temas que se consideren necesarios, para el manejo de la seguridad en la organización.

La asistencia a las capacitaciones se registra en el **F-GH-06 Formato Control de asistencia a capacitación** y cada seis meses esta información se elabora el indicador de gestión de capacitaciones, además se realizara una evaluación de actividades en capacitación y entrenamiento aleatoriamente, para determinar su eficacia.

4.8 CONTROLES PARA SEGURIDAD DEL PERSONAL

4.8.1 CONSPIRACIONES INTERNAS

El recurso humano de las organizaciones, esta siendo estudiado constantemente por los grupos delictivos que quieren convencerlo o disuadirlo de los supuestos beneficios adicionales que podrían obtener al realizar una actividad ilícita en contra de la organización. Para esto la organización realiza charlas de sensibilización al personal para que se reconozcan los entes delictivos, las consecuencias que trae el involucrarse con ellos, como prevenir y como comunicar este tipo de situaciones, de acuerdo al **F-GH-05. Formato Programa de capacitación**.



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 4 de 6

La Gerencia General maneja incentivos para el personal que suministre información la cual sirva a evitar una acción en contra de la seguridad de la organización, o que afecte el normal desarrollo del objeto social de la misma, se mantienen los canales de comunicación abiertos con el personal con el fin de intercambiar ideas y conocer las nuevas aspiraciones o las circunstancias que se estén presentando dentro del ambiente laboral.

Buscando que los colaboradores de la organización tengan una mejora calidad de vida, se efectúan prestamos para compra de vivienda, automóvil, estudio, se celebran fechas especiales, cumpleaños, fin de año, día del conductor, día de la madre, entre otras.

4.8.2 PREVENCIÓN Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOAPTIVAS

La organización dando cumplimiento a lo establecido en resolución 01075 de 1992, la cual contempla que “los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva, establecido por la resolución 1016 de 1.989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo dirigidas a sus trabajadores”, ante este requerimiento la organización cuenta con el programa de Salud Ocupacional en donde se establece el sub programa de prevención de consumo de sustancias psicoativas, soportado este con la política referente a esta enfermedad.

4.9 IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SELLOS Y FIRMAS

La organización controla las firmas y sellos mediante el procedimiento **GESTION DOCUMENTAL Control de sellos y firmas**, en el cual están dadas las directrices y normas para el control, en donde se deja la evidencia en el formato **F Control identificación del personal**.

También se dispone del archivo fotográfico en medio magnético; esta foto es actualizada cada dos años. Además se cuenta con un archivo en medio magnético de las fotos de cada empleado con su familia y de sus respectivas viviendas.

4.9.1 CONTROL DE CARNÉ

- La organización entrega al personal un carné de identificación con fotografía y registra la entrega, en el formato **F-GH-08 Formato Entrega de Elementos de trabajo**.
- Cuando un carné se pierda; el funcionario debe traer el denuncia de la pérdida,
- En caso de que un funcionario se desvincule de la organización debe devolver el carné al Jefe de Gestión Humana. Si el empleado decide no devolver el carné, se deja un acta registrando toda la situación y se firma por dos testigos, Se informa a todo el personal de la organización y a los Asociados de Negocios (Clientes y Proveedores), a través de correos electrónicos la desvinculación del personal de la organización y por quien fue remplazado.
- Si el carné se deteriora, se solicita por escrito un nuevo carné
- La utilización del carné es responsabilidad de cada funcionario, su uso es obligatorio en el interior de la organización, adicionalmente no se aceptara copia o fotocopia del mismo, su no utilización le acarreará al trabajador la sanción estipulada en el artículo 77 numeral 27 del Reglamento Interno de Trabajo.



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 5 de 6

- Cuando sea necesario destruir un carné, por desvinculación del empleado, deterioro, cambio de cargo o actualización del mismo, se deja evidencia en el formato **F-GH-08 Formato de Entrega Elementos de trabajo** que se guarda en la hoja de vida del afectado

4.9.2 ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA

Los datos del personal de la organización se actualizan cada 11 meses, o en su defecto cuando la situación lo amerite, teniendo en cuenta, cambios de domicilio, terminación de estudios, compra de vehículo, compra de propiedades, apertura de cuenta bancaria, y se registra en el **formato Actualización hoja de vida F-GH-10**, Cumplida esta actividad, se verifican las bases de datos de la procuraduría, Lista Clinton y la actualización del pasado judicial vigente

4.9.3 CONTROL DE LLAVES

El control de las llaves esta bajo la responsabilidad del Jefe de Seguridad, en ausencia de este, copia de las llaves se encuentra bajo la responsabilidad del Jefe de Gestión Humana, quien puede delegar el manejo de las mismas en otros funcionarios de la organización.

- Las llaves son entregadas al personal autorizado a través del formato **F-GH-08 Formato de Entrega Elementos de trabajo**, estableciendo el control de las puertas con llaves y el nombre de la persona responsable.
- Las guardas de seguridad de las chapas son cambiadas cada vez que una llave se extravíe o se tenga duda sobre la misma.
- El funcionario que se retire de la organización deberá entregar las llaves al Responsable de Gestión Humana y en caso de que esto no ocurra se deben cambiar las guardas.
- Existe un llavero para guardar en el todas las copias de las llaves, el cual debe de contar con un listado maestro de llaves clavero que esta bajo la responsabilidad del Director de Gestión Humana.

4.10 ENTREGA DE CELULARES

Se registra la entrega de los celulares o cualquier equipo de comunicación dejando evidencia en el **formato F-GH-08 entrega elementos de trabajo**, el número de línea, la marca, modelo, la serie del equipo.

- Cuando un empleado pierda su teléfono móvil debe informar inmediatamente al responsable de Recursos Humanos y presentar el denuncia de la perdida del mismo donde se aclare como fue la perdida.
- Para la desvinculación del empleado de la organización, éste deberá entregar al responsable de Recursos Humanos el teléfono para efectos de liquidación de sus prestaciones.
- En caso de que el celular se deteriore, éste deberá solicitar por escrito uno nuevo por reposición, y del celular deteriorado se elabora un acta de destrucción



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Código: P- GH - 01

Edición Nº 1

Fecha Edición: 15/04/11

Página 6 de 6

4.11 POSICIONES CRÍTICAS

Con el fin de decir las posiciones críticas del personal de la organización se tiene establecido evaluar sobre cuatro variables las cuales son:

1. Responsables directos de los procesos del que afectan al sistema
2. Empleados que por su función afectan el sistema de Gestión en Control y Seguridad
3. Empleados que manejen información, contactos con Asociados de Negocios (proveedores y clientes)
4. Personal que cumpla funciones de seguridad de la organización

Estas variables se confrontan al organigrama de la organización en el cual están dadas las diferentes posiciones.

Después de analizar cada una de las variables, se determina que todos los empleados de la organización ocupan cargos críticos.

4.12 DESVINCULACIÓN

Cuando se presente la desvinculación del empleado de la organización, éste deberá entregar de los elementos de trabajo, de acuerdo a lo recibido en el formato **F-GH-08 entrega de elementos de trabajo**, al jefe de Gestión Humana, si el personal tiene equipos de computo a cargo, este debe ser recibido por el jefe de informática, quien dará un dictamen final del estado del equipo y pasa un informe al jefe de Recursos Humanos para efectos de liquidación de las prestaciones del empleado desvinculado.

Una vez entregado los elementos se procede a informar a todos los asociados de negocios la desvinculación del empleado de la organización, y el control de acceso se debe ajustar como visitante.

Revisó

Aprobó

Piedad Serna Ospina
Líder del Proceso

Wilson Ernesto Serna Ospina
Gerente