|  |  |
| --- | --- |
| **PA2-2 Procedimiento de selección y vinculación de personal** |  |

**CONTENIDO**

[**1. OBJETIVO.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719092)

[**2. ALCANCE.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719093)

[**3. DEFINICIONES.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719094)

[**4. CONDICIONES GENERALES.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719095)

[**5. DESARROLLO.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719097)

[**6. REGISTROS.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719099)

[**7. ANEXOS Y REFERENCIAS.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719100)

[**8. CONTROL DE CAMBIOS.**](http://halconsgd/Mapa%20de%20Procesos/D3%20-%20Control%20de%20gestion/Listado%20maestro%20de%20documentos/PA2-2%20Procedimiento%20de%20seleccion%20y%20vinculacion%20de%20personal.htm#_Toc410719101)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Última actualización por:**  Líder RRHH | **Revisado por:**  Director Sistema de Gestión | **Autorizado por:**  Presidente |
| Firma | Firma | Firma |

Versión aprobada: 10

Fecha de aprobación: Marzo 2018

**1. OBJETIVO.**

Documentar los pasos a seguir para la selección del personal confiable e idóneo para las vacantes acordes de los perfiles, vinculación a la operación, capacitación y entrenamiento y actualización de datos.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para selección de personal nacional e internacional.

**3. DEFINICIONES.**

Manual de funciones: compendio del perfil, roles y responsabilidades, funciones del cargo.

**4. CONDICIONES GENERALES.**

**4.1 Son responsabilidades de los Directores y Coordinadores:**

* Acatar las directrices del presente procedimiento.
* Garantizar que los cargos nuevos cuenten con el manual de funciones MA2-1 y que las actualizaciones de funciones de cargos existentes se efectúen de forma oportuna con la respectiva notificación a los colaboradores que ocupan dichos cargos.

**4.2 Son responsabilidades del Líder RRHH:**

* Hacer seguimiento, y medición para garantizar el cumplimiento al presente procedimiento.

**4.3 Son responsabilidades Asistente gestión humana, Asistente de Operaciones en las bases:**

* Dar cumplimiento al presente procedimiento y reportar desviaciones reales o potenciales a la Dirección de gestión humana.

**5. DESARROLLO.**

**5.1 Confiabilidad del personal**

La criticidad de los cargos está determinada bajo los siguientes parámetros:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITICIDAD** | **DESCRIPCION** |
| Alta | Personal que tenga a cargo equipos, activos, maneje dineros de la organización, tenga comunicación directa con el cliente. |
| Media | Personal que tiene acceso a información confidencial, pero tienen subordinación. Personal administrativo. |
| Baja | Personal subordinado como ayudantes y auxiliares. |

Los controles determinados con base en la criticidad anterior son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM A VERIFICAR** | **CRITICIDAD** | | |
| Alta | Media | Baja |
| Referencias laborales | X |  | X |
| RUNT\* | X\* |  |  |
| SIMIT\* | X\* |  |  |
| Antecedentes judiciales | X | X |  |
| Antecedentes disciplinarios | X | X |  |
| Visita domiciliaria\*\*(1) | X |  |  |
| Estudios de seguridad \*\* | X |  |  |
| Verificación documentación soporte de formación, competencia. | X |  |  |
| Otros | X | X |  |

\*Operadores.

\*\*Se realizará para todo el personal que maneje información sensible y recursos de la compañía.

1. En operaciones donde se efectúe validaciones de seguridad por parte del cliente se excluye este requisito, al igual que en actividades donde cuente con Supervisión permanente y no superen los 6 meses.

**5.2 Funciones, perfiles, autoridad y toma de decisiones**

La organización define que los MA2-1 Manuales de funciones se manejara con cargos genéricos y las funciones adicionales serán notificadas mediante memorando.

**5.3. Paso a paso para selección y contratación de personal**

A continuación, se describen los pasos a seguir en el proceso de selección de personal:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable y detalle de actividad** | **Entregable** |
| **1. director o responsable del proceso:** Hace el requerimiento de personal, debe justificar la requisición de personal y conseguir la aprobación por parte de la presidencia, siempre y cuando sea una posición nueva en la compañía. En caso de un cargo nuevo debe diligenciar el MA2-1 de dicho cargo y suministrarlo a la Dirección de gestión humana para su revisión e inclusión dentro del estándar de la organización. | RA2-28 Requisición de personal |
| **2. Presidencia:** Aprueba el requerimiento de personal. (Esto aplica solo para posiciones nuevas en la compañía) | RA2-28 Requisición de personal |
| **3. Líder RRHH y Asistente RRHH:** Pública la vacante de forma interna si el perfil puede ser suplido por candidatos internos (solo si no es exigencia contractual la vinculación de personal de la comunidad), en caso contrario se publica en los medios existentes y/o solicita a las comunidades los perfiles que se requieren. **Para promociones internas ver el procedimiento PA2-5 Procedimiento de promoción interna de personal.** | Internet, el Servicio público de empleo, Indeed. |
| **4. Líder RRHH y Asistente RRHH:** Selecciona las hojas de vida que cumplan con el perfil detallado en el MA2-1 del cargo y si es el caso con los requisitos contractuales pactados con el Cliente. |  |
| **5 y 6. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** solicitan soportes de formación y experiencia laboral, con el fin de verificar la información contenida en la hoja de vida, utilizando como soporte el RA2-3, y se procede a solicitar al aspirante el diligenciamiento del formato de consentimiento informado RA2-33 y la declaración de antecedentes RA2-35.  **IMPORTANTE:** Verificar si el cliente requiere validación del candidato. En caso de que así sea, suministra los respectivos documentos acorde a los lineamientos y esperar concepto dar continuidad al proceso de selección.  Todos los documentos deben venir debidamente firmados | RA2 –17 Rutina de selección y contratación de personal.  RA2-30 Consentimiento informado.  RA2-35 declaración de antecedentes |
| **7. Líder RRHH, Asistente RRHH, Auxiliar Administrativa de bases y Supervisor de operaciones (Aplica solo para personal Operativo), Directivos:** Se realiza la entrevista por competencias y la prueba técnica según perfil, espacio en el cual se indaga sobre los aspectos HSEQ vivenciados en anteriores trabajos. Para el cargo de Operadores se realiza la prueba técnica con uno de los Supervisores de operaciones competentes y/o según el caso con el ente certificador avalado por la ONAC. Luego se procede con la verificación de referencias laborales y personales RA2-2 y efectúa la verificación en listas vinculantes acorde a la criticidad del potencial colaborador según lo citado en el numeral 5.1 del presente procedimiento. En caso de evidenciar vinculación con procesos judiciales, se consulta a la Dirección legal quien determina los pasos a seguir.  A manera informativa suministra el RA2-17 Formato de solicitud de documentos, para que el potencial aspirante sepa que documentación debe tener completar al momento que lo contacte el departamento de Recursos Humanos para hacer efectiva la contratación. | RA2 - 2 Entrevista por competencias, y referencias laborales y personales. Pruebas técnicas, RA2-17 Documentos para ingreso de personal. |
| **8. Líder RRHH, Asistente RRHH, Auxiliar Administrativa de bases, Supervisor de operaciones:** Si el aspirante no aprueba la prueba técnica para el cargo con el mínimo puntaje citado en los registros, no continúa con procedimiento de selección y contracción. |  |
| **9. Asistente RRHH:** Solicita las visitas domiciliarias para Operadores**\*** y administrativos (superiores de operaciones HSEQ, Coordinadores y jefes) y estudios de seguridad para Directivos.  **\***Aplica solo para Operador contrapesado (Operación nacional) | E-mail |
| **10. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** Si el candidato pasa todo el proceso anterior se solicitan tallas de dotación, según el cargo, y se envía a tomar examen médico ocupacional, con la respectiva carta de remisión RA2-22 a la entidad avalada; según sea el caso en donde se debe dar cumplimiento según el X-20 Profesiograma por cargo. | RA2-22 Carta remisión exámenes |
| **11. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** Verifican si el contenido del examen médico viene apto con restricciones para orientar las acciones a seguir, el Director Sistema de Gestión emite su concepto y concluye si es o no apto. Adicionalmente, se hace entrega a cada candidato de las recomendaciones médicas. | Certificado de aptitud médica |
| **12. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** Realizan el proceso de afiliación al sistema de seguridad social, con base en la información suministrada en el formato RD2-18 Afiliación a Seguridad social y la cual se encuentra validada por las certificaciones de las entidades (EPS, Pensiones y cesantías).  De igual manera deberá solicitar a la ARL, el carnet del trabajador, para tal fin en trabajador entregara al personal de Recursos humanos vía física o digital Digital una foto 3X4 con fondo de color blanco**.** | Formularios radicados por las diferentes entidades |
| **13. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** Se solicita al empleado el diligenciamiento de los formatos adicionales para el ingreso, correspondientes a RA8-6 Actualización datos empleado, RD1-11 Declaración de conflicto de intereses, y, respectiva firma de contrato y pagares.  Todos los documentos del trabajador deben venir firmados | RA8-6 Actualización datos empleado. RD1-11 Declaración de conflicto de intereses.  Contrato de trabajo y pagares |
| **14. Asistente RRHH y Auxiliar Administrativa de bases:** Se realiza la entrega de dotación, diligenciando el formato RA2-8 Entrega de dotación. | RA2-8 Entrega de dotación |

**5.4. Paso a paso para la vinculación de personal a sus tareas**

A continuación, se describen los pasos a seguir en el proceso vinculación del personal:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable y detalle de actividad** | **Entregable** |
| 1. **Asistente RRHH, Auxiliar de Operaciones en bases:** Tras la contratación, al nuevo colaborador se le notifica el reglamento interno de trabajo, MA2-1 Manual de funciones del cargo a desempeñar, Código de ética, se efectúa inducción organizacional y programa inducción HSEQ dejando evidencia de esto en los formatos RD1-10 Declaración de conocimiento código de ética, RD2-61 Compromiso de seguridad vial, RA2-16 Evaluación 1010 comité de convivencia laboral.   Se hace toma de huellas en el registro RA2-34. | Evaluación HSEQ inducción  RD1-10 Declaración de conocimiento código de ética.  RA2-34 Registro de huellas dactilares  RD2-61 Compromiso de seguridad vial  RA2-16 Evaluación 1010 comité de convivencia laboral |
| **2. Asistente RRHH, Auxiliar de Operaciones en bases:** verifican que el colaborador cumpla con la totalidad de requisitos internos y del cliente incluyendo inducciones específicas de campo, para autorizar su ingreso a operaciones. En caso de que esto se deba abordar de forma paralela al ingreso de campo debe efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos del cliente, recopilar las evidencias y entregarlas a nomina para archivo en hojas de vida. | RA2-21 Registro de inducción. |
| **3. Asistente RRHH / Auxiliar de Operaciones en bases:** Archivo de documentos en la carpeta del colaborador. | Carpeta de trabajador |
| **4. Asistente RRHH / Asistente gestión humana / Auxiliar de Operaciones en bases:** vincula al colaborador dentro del consolidado de seguimiento de capacitaciones y entrenamiento para el desarrollo y mantenimiento de competencias según aplique. | RA2-1 Consolidado de seguimiento de certificaciones y capacitaciones |
| **5. Empleado:** Ingresa a campo, previo cumplimiento de otros requisitos de ingreso por parte del cliente. |  |

**5.5. Actualización de datos del personal**

De forma **anual** se actualizan los datos básicos de los empleados conforme a la criticidad del cargo junto a la verificación de antecedentes, sumado a la verificación en las centrales de BASC, todas estas verificaciones, deben tenerla fecha y hora de la validación de igual manera la firma de la persona que genero la revisión.

La actualización del registro fotográfico de los empleados se debe efectuar máximo cada 5 años, actividad que se adelanta con la actualización de datos del respectivo año.

Las visitas domiciliarias se repiten cada dos años para los cargos críticos.

**5.6. Verificación de confiabilidad de personal**

Para verificar la confiabilidad de personal, Gestión humana desarrollar las siguientes acciones:

* Verificación anual de antecedentes judiciales de todo el personal
* En caso de identificar cargos con anotaciones referentes a fraude, tráfico de estupefacientes, contrabando, tráfico de armas, lavo de activos o financiación del terrorismo, se procede con el reporte a Presidencia y Dirección Legal para que ellos decidan qué acciones tomar.
* Seguimiento aleatorio cada 6 meses de una muestra del personal crítico.
* Todas las validaciones deben venir con la fecha y la hora que se

**6. REGISTROS.**

* RA2-28 Requisición de personal
* RA2-3 Rutina de selección de personal
* RA2-17 Formato de solicitud de documentos
* RA2-2 Formato de entrevista por competencias y referencias laborales y personales
* RD1-10 Declaración conocimiento código de ética
* RD1-11 Declaración conflicto de intereses.
* RD2-61 Compromiso de seguridad val
* RD2-16 Evaluación Ley 1010- Comité de convivencia laboral
* RA2-21 Inducción
* RA2-8 Entrega de dotación
* RD2-18 Afiliación a seguridad social
* RA8-6 Actualización de Datos del empleado.
* RA2-30 Consentimiento informado.
* RA2-34 Registro de huellas dactilares.
* RA2-35 Declaración de antecedentes empleado.

**7. ANEXOS Y REFERENCIAS.**

* Política de gestión integrada.
* X-20 Profesiograma
* IA2-1 Instructivo para la inducción, re inducción y toma de conciencia.

**8. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del cambio** |
| 5 | 19-05-15 | Se vinculó al Coordinador de gestiona humana, se relacionaron las visitas domiciliarias y estudios de seguridad por cargo. |
| 6 | 30-09-15 | Se relaciona la necesidad de generar los manuales de funciones en cargos nuevos |
| 7 | 03-03-16 | Se retira la contratación del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se vincula el numeral 5.1 de confiabilidad el personal extraído del manual de control y seguridad. |
| 8 | 02-08-16 | Se incluye registro de consentimiento informado, huellas dactilares y declaración antecedentes empleados, verificación de confiabilidad del personal. |
| 9 | 30-08-17 | Se vincula numeral donde se cita el manejo de la organización a los Manuales de funciones y perfiles de cargo y se actualizaron los cargos. |
| 10 | 14-04-18 | Se actualizan las etapas del proceso de selección y contratación, y de la vinculación del personal, especificando los cargos que intervienen en cada una de ellas, y se incluyen los nuevos formatos. Adicionalmente se especifican los casos para los cuales deben realizarse estudio de seguridad y visita domiciliaria según la matriz de criticidad. |

|  |
| --- |
| “¡Advertencia! Las copias impresas de este documento son copias no controladas y pueden estar desactualizadas, por favor consulte el documento vigente en Intranet” |