

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept/2018

1. CONTROL DE CAMBIOS

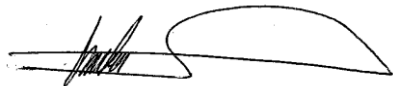
FECHA	PÁG. MOD.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN N°
12-04-10		Modificación Objetivos	02
05-06-15	Todas	Modificación de Procedimiento.	03
29-09-16	Todas	Inclusión de Normas BASC	04
07-09-2018	Todas	Modificación de Procedimiento especificando responsabilidad de visitas domiciliarias por parte de líder de talento humano y periodicidad para exámenes médicos. En incluyo control para el registro fotográfico.	05

2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento con parámetros para la selección del personal, con el fin de vincular personal acorde a los perfiles requeridos para cada cargo y que cuente con los conocimientos, habilidades y condiciones específicas exigidas para el puesto de trabajo y necesidades de la organización.

3. ALCANCE

Aplica para las actividades de selección y vinculación del personal, seguimiento y control disciplinario y de seguridad de todos los cargos de **ANSE LTDA.**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ana Milena Romero Suaza Coordinador SIG	David Angel Angel Sub-Gerente	Luis Arturo Jimenez Cely Gerente

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

4. DEFINICIONES

- **COMPETENCIA:** Habilidad para aplicar conocimientos y aptitudes en base a la educación, formación, habilidades y experiencia.
- **CANDIDATO:** Persona que se postula para ocupar un cargo.
- **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Proceso de identificación y análisis de toda la información relativa a las tareas, funciones y resultados que dan razón de existencia al puesto. Es el instrumento principal para todos los procesos de Talento Humano.
- **GUARDA:** Es el responsable de Prestar el Servicio de vigilancia y seguridad a través del cumplimiento de las consignas generales y específicas establecidas, obteniendo la confianza y tranquilidad que permitan conseguir la satisfacción de nuestros clientes.
- **PUESTO:** Grupo de posiciones que son idénticas o similares, con respecto de sus tareas más importantes o significativas, que justifica sean cubiertas por un análisis único-
- **PERFIL DE PUESTO:** Identificación y descripción de los requisitos, destrezas conocimientos, habilidades y características personales requeridas para el desempeño eficaz del puesto
-
- **SELECCIÓN:** Secuencia de actividades que permiten establecer la idoneidad de los candidatos aptos para cubrir una vacante dentro de la organización.
- **PERFIL:** Conjunto de competencias, tales como conocimientos, experiencia, habilidades, entrenamiento y formación, que debe poseer un candidato para cubrir una vacante dentro de la organización.
- **RENUNCIA:** Comunicado mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la empresa.
- **RETIRO DE EMPLEADOS:** Se realiza cuando hay un quebrantamiento de la ley por parte del empleado, al apartarse del contenido de sus obligaciones y al ocasionar con su conducta la terminación de la relación laboral antes del tiempo que, según la ley, o el convenio, ha debido ocurrir normalmente.
- **TERMINACIÓN DE CONTRATO:** Comunicado mediante el cual el empleador o el empleado da por terminado el contrato de trabajo.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

5. RESPONSABLES

El Jefe de Talento Humano es el responsable de realizar la selección y contratación del personal que se requiera para la empresa, cumpliendo con el perfil del cargo requerido.

De igual manera, los Gerentes y/o Jefes de los procesos son responsables de cumplir con el presente procedimiento, realizando la requisición del personal que se necesita para que el Jefe de Talento Humano realice la selección y contratación, de acuerdo a los parámetros establecidos del procedimiento en mención.

Nota: La contratación de personal de las agencias, a excepción de contrataciones masivas, se realiza con apoyo del personal administrativo de las agencias, donde se envían por correo las hojas de vida de los aspirantes, entrevista, estudio de personal y pruebas psicotécnicas, para que sean estudiadas por el Jefe de Talento Humano, quién seleccionará el personal idóneo para el cargo.

6. GENERALIDADES

6.1. Consideraciones Generales

El Departamento de Talento Humano tiene bajo su responsabilidad la selección de personal para ocupar cada uno de los cargos designados.

Al tratarse de una empresa de servicios de vigilancia, donde el recurso humano es el elemento primordial para el desarrollo de las actividades propuestas, la selección de personal comprende diversos elementos de análisis y parámetros para la incorporación; entre estos, el cumplimiento del perfil establecido para cada uno de los cargos existentes dentro de la planta de personal, de acuerdo a las competencias de educación, formación, experiencia y habilidades.

Debe mantenerse un inventario de hojas de vida con el fin de suplir en el menor tiempo posible las necesidades de personal. El Departamento de Talento Humano establece los cargos a los que es aplicable mantener este tipo de inventario. La obsolescencia de estas hojas de vida es treinta (30) días calendario.

6.2 Necesidades del personal

Las diferentes áreas de la empresa cuando requieren personal harán la solicitud al Departamento de Talento humano mediante el formato ***"FT-088 Requisición de Personal"***.

6.3 Reclutamiento

El Departamento de Talento humano es responsable de establecer contactos con escuelas de formación en seguridad para solicitar periódicamente hojas de vida de personal. De igual forma, se han creado varias estrategias para las convocatorias, basándose en los perfiles requeridos, tales como avisos de radio, Internet, prensa, referidos y solicitud propia. Aplicables tanto para cargos administrativos y operativos.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

6.4 Recepción y Verificación de Documentos

El proceso de admisión se inicia en la recepción y la verificación de los documentos por parte del encargado de selección en el Departamento de Talento Humano. Una vez se le notifica la vacante a la Jefe de Talento Humano, se inicia la preselección del (los) candidato (s) a través de la revisión de la documentación aportada por el aspirante en la hoja de vida y se realiza la verificación, cumpliendo los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo, según lo establece el **Manual de Cargos ANSE-MN-02**.

6.5 Selección

Con base en las hojas de vida y los requisitos exigidos para el cargo según la empresa o establecido por el cliente, se selecciona el personal que potencialmente puede ser contratado. Dicho personal es citado por la Jefe de Talento Humano para iniciar el proceso de selección y aplicación de pruebas.

Nota: Se deberá efectuar pruebas toxicológicas solo al personal asignado a áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y/o alcohol de manera aleatoria y cuando haya sospechas justificables, mínimo cada 02 años **(Aplica para BASC)**

6.6 Pruebas

Por medio del análisis de sus resultados se puede establecer el nivel de aceptación, ajuste y conocimiento de procedimientos y normas útiles para las tareas y riesgos operativos y de seguridad, que enfrentase en su labor.

6.6.1 Prueba Técnica (CEC Vigilantes)

La prueba de CEC Vigilantes nos permite evaluar el nivel de comprensión y adquisición de los conceptos y normas adquiridos en los cursos de capacitación en vigilancia. Tiene como objetivo *“identificar el nivel predictivo de competencias de un sujeto en relación con un conjunto de actitudes y capacidades consideradas como esenciales para desempeñar eficazmente el rol.”*

La prueba ha sido diseñada para identificar el nivel predictivo de competencias de un vigilante en relación con 12 habilidades esenciales para el desempeño laboral, agrupadas en cinco grupos de competencias, de acuerdo con la metodología de Spencer y Spencer. Estas son: Competencias de desempeño y operativas, Competencias de ayuda y servicio, competencias de influencia, competencias cognitivas y competencias de eficacia personal.

6.6.2 Prueba Psicológica (VALANTI)

El cuestionario Valores-Antivalores VALANTI tiene como propósito medir la prioridad que dentro de una escala de valores da el sujeto a una serie de ítems. Los resultados indican los valores asociados a la dimensión predominante de la personalidad elegida por la persona y aquellos asociados con la dimensión de la personalidad que requeriría mayor desarrollo.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

Por tanto, de acuerdo a los resultados de la prueba VALANTI se analizan los perfiles o rasgos que la persona presenta y que pueden facilitar su adaptación laboral o bloquearla; cabe aclarar que resulta importante dar a cada uno de los candidatos, las instrucciones exactas para su diligenciamiento.

6.6.3 Examen Psicofísico

El examen psicofísico es especializado para las personas naturales o jurídicas que presten servicios de vigilancia y seguridad privada con vigilantes, escoltas o supervisores. Este examen es exigido por la Super Vigilancia y se realiza por medio de proveedor especializado en el tema o por la ARL.

Una vez realizado el examen, el proveedor hace entrega directamente al candidato el resultado de la prueba, quien deberá llevarlo directamente a la compañía para que la Jefe de Talento Humano, en compañía con el Jefe de Operaciones, verifiquen los resultados y así, decidir si es apto para el manejo armas o si debe ubicarse en otro puesto.

6.7 Evaluación de las Pruebas

Las pruebas deben ser analizadas por personal competente en esta labor. Adicionalmente, se debe registrar el concepto en el formato **Entrevista de Selección ANSE-FT-027**

La Jefe de Talento Humano, con estas pruebas debe completar su análisis y establecer si el candidato es apto o no para una posible contratación, de acuerdo al perfil establecido o solicitado por el cliente.

6.8 Entrevista Individual

El personal es entrevistado por un profesional en Psicología, el cual complementa la información obtenida mediante el análisis de la hoja de vida. Se corroboran los datos relacionados con educación, formación, experiencia, habilidades, confiabilidad, personalidad y presentación personal.

En ésta, el entrevistador de la organización se encarga de evaluar de manera informal algunas competencias necesarias para el cargo. Para esto se comienza preguntando acerca de la vida personal (con quién vive, cómo es su relación con cercanos y las actividades que lleva a cabo en su tiempo libre) para así, analizar los diferentes hábitos que presenta en su vida diaria. A continuación, se indaga sobre incidentes o situaciones problemáticas que se le hayan presentado en sus antiguos trabajos o en su cotidianidad (qué pasó, qué hizo y qué ocurrió después) para así, determinar su capacidad de solución de problemas y estrategias de afrontamiento. A su vez, se le plantea una situación que se pueda presentar en medio de su labor, para evaluar la capacidad de solución de problemas y estrategias de afrontamiento.

Dicha entrevista se documenta en el formato **Entrevista de Selección ANSE-FT-027**.

6.9 Verificación de Referencias

Se realiza vía telefónica la verificación de las referencias laborales y personales por parte del encargado del Departamento de Talento Humano. Con el fin de demostrar la veracidad de los documentos

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

presentados anteriormente, que constatan el conocimiento de cierta persona o el tiempo de trabajo en una empresa. Formato **Verificación de Referencias ANSE-FT-026**

Se considera no apto un candidato si:

- No pueden verificarse por lo menos los dos últimos empleos y dos referencias personales
- Las referencias son dudosas o claramente negativas
- No hay confiabilidad en la persona que referencia

En las referencias laborales es importante indagar por:

- Motivos del Retiro
- Comportamiento Laboral
- Intención de Recontratación
- Tiempo Laborado
- Funciones desempeñadas

En las referencias personales es importante indagar por:

- Tiempo, modo y lugar en el que conoció al candidato
- Aspectos que destacan al candidato para ser referenciado

6.10 Verificación de Antecedentes

La verificación de antecedentes se debe realizar en:

- **Procuraduría:** Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura.
- **Contraloría:** Permite consultar los antecedentes fiscales.
- **Policía Nacional:** Permite consultar los antecedentes judiciales
- **Personería:** Permite consultar los antecedentes disciplinarios

Esta verificación se registrará en el formato **Estudio de Personal ANSE-FT-043**

Se debe verificar los requisitos mínimos solicitados según el perfil o requerimientos del cliente en los entes correspondientes:

Ejemplo:

- Simit - comparendos
- Runt – Inscripción
- Policía nacional – antecedentes disciplinarios
- Otros....

Nota: Se deberá efectuar una verificación de antecedentes solo al personal que labore en áreas y unidades críticas, en forma aleatoria, mínimo una vez al año. **(Aplica para BASC)**

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

6.11 Visita Domiciliaria

El Jefe de Talento Humano programa la visita domiciliaria, en donde se verifican los datos suministrados a la empresa, el ambiente en el que habita la persona (aspectos generales de la vivienda, características familiares, composición familiar), se cotejan los bienes que posee, actividades extralaborales y estado de salud y consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohol.

El líder de Talento Humano, con formación en psicología, diligencia durante la visita el formato **Visita Domiciliaria ANSE-FT-028**.

Esta visita se realiza con el fin de reconocer y evaluar el contexto general en el que se desenvuelve el individuo. Es decir, se analiza la totalidad del área de vivienda: cuarto, cocina, sala, entre otras; para así, poder concluir las condiciones de salubridad y cultura en que se encuentra la persona.

Asimismo, se determinan los bienes que posee, el número de hijos, personas con las que vive y están a su cargo, concepto del arrendador, en caso de que su situación financiera sea esa, y deudas vigentes, para poder precisar las diferentes necesidades por las que el/la empleado/a pasa.

Se contrasta información adquirida en la visita domiciliaria, con la información obtenida en la entrevista y en el estudio de personal.

Nota: Se deberá efectuar una verificación domiciliaria solo al personal que labore en áreas y unidades críticas, en forma aleatoria, mínimo cada 02 años. **(Aplica para BASC)**

6.11 Exámenes Médicos

Ingreso

Por medio de una solicitud de servicios, la persona encargada de Selección notifica al proveedor de Exámenes Médicos para que realice el examen ocupacional de ingreso del personal según el perfil y lo establecido en el profesiograma.

El proveedor realiza el examen y emite un registro de apto o no apto en el registro concepto de aptitud laboral.

El Jefe de Talento Humano analiza dicho reporte, validando la aptitud del candidato para realizar la labor. En caso de que no sea apto, finaliza el proceso de selección.

Periódicos

Se realizarán exámenes periódicos anualmente, para el personal operativo y para el personal administrativo cada dos años.

Retiro

Se realizará examen de retiro para el personal que sea desvinculado de la organización.

6.12 Contratación y Afiliación a Seguridad Social

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

Una vez el Jefe de Talento Humano realiza la selección de personal asignado al puesto solicitado, elabora el contrato de trabajo, y se realizan las afiliaciones a EPS, ARL y Caja de Compensación. En caso de requerirse afiliación a AFP, lo llevará a cabo el Jefe de Talento Humano. De no ser necesario, se conserva la afiliación a AFP con la que viene el personal que ingresa.

La persona encargada Jefe de Talento Humano debe:

- Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social verificando que el candidato no sea multifiliado o afiliado incorrectamente.
- Elaborar los contratos, hacerlos firmar por el candidato y el Representante Legal.
- Emitir la carta de autorización para la apertura de la cuenta de nómina.
- Elaborar el respectivo carné o credencial y entregarlo al trabajador.
- Reporta al Coordinador de Nomina para que realice el ingreso del personal al sistema contable.

Se Solicita al trabajador diligenciar los formatos **Registro Dactilar ANSE-FT-037, Actualización de Datos del Empleado ANSE-FT-08)**

•

6.13 Inducción

Seleccionado el aspirante éste es programado para realizar la inducción. Esta Capacitación es impartida por todas las áreas de la empresa a quienes apliquen los temas de acuerdo con el Procedimiento de **Inducción y Re- inducción ANSE-PS-027.**

Éste abarca temas relacionados con la información general de la empresa y funciones del cargo, tales como:

- Jefe de Talento humano hace la inducción general y de Recursos Humanos
- Coordinación de Nomina hace la inducción respecto a la remuneración, forma de pago, descuentos, etc.
- El Departamento de Operaciones hace la Inducción Operativa
- La Dirección de Calidad trata las políticas corporativas y del sistema de gestión (Calidad y Seguridad).
- Coordinación de Salud Ocupacional trata los temas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Esta inducción se debe registrar en el formato **Inducción Personal ANSE-FT-030**

El ingreso de personal operativo sin experiencia se podrá realizar de acuerdo con las aptitudes mostradas en la entrevista y la inducción. Sin embargo, durante el periodo de prueba éste estará sujeto a la valoración de su desempeño por parte del Departamento de Operaciones, quien se guiará, en parte, por

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

la apreciación del cliente, reflejada en el estado de las quejas, número y descripción de las novedades presentadas durante su servicio.

6.14 Dotación

El Asistente Administrativo es el responsable de entregar la dotación necesaria al nuevo colaborador, para el cumplimiento de sus funciones y lo registra en el **Formato FT-050 Entrega de Dotación**.

6.15 Asignación de Personal al Puesto

Una vez contratado y capacitado el personal nuevo para ocupar un puesto de trabajo, se notifica al Director de Operaciones, para asignarlo al puesto.

La evidencia de la asignación queda consignada en la programación y o en la carta de presentación al cliente.

6.16 Periodo de Prueba

Todo nuevo trabajador tendrá un periodo de prueba, que estará estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. Antes del término de éste, el Departamento de Talento Humano en conjunto con el Departamento de Operaciones hará una evaluación general del nuevo trabajador, en la cual se determinará si es la persona idónea para continuar vinculado a la empresa.

6.17 Ascensos

Los ascensos para ocupar cargos operativos y administrativos se harán cumpliendo los pasos descritos a continuación.

- Preselección de candidatos que cumplan con el perfil.
- Apreciación por parte de los Departamentos de Operaciones y Talento Humano.
- Entrevista del responsable de selección en el Departamento de Talento Humano
- Inducción al cargo por parte del Jefe de Área y/o la persona que deja el cargo.

6.18 Reintegros

Para la recontratación del personal en los casos en el que el tiempo de retiro no sea mayor de 3 meses, se hará un contrato de trabajo nuevo y se realizará una actualización de la visita domiciliaria y del certificado judicial y antecedentes disciplinarios si ya se encuentran vencidos o próximos a vencerse.

Para los casos en el que el tiempo de retiro supere los tres meses el aspirante deberá cumplir con el proceso de selección como si fuese personal nuevo.

6.19 Actualización de documentación

Se solicita al personal ingresado en el período de 01 de Enero a 31 de Julio, la actualización de datos diligenciando el formato **ANSE FT-008** en Enero del año siguiente al ingreso; y al personal ingresado en el período de 01 de Agosto a 31 de Diciembre, la actualización de datos diligenciando el formato **ANSE FT-008** en Agosto del año siguiente al ingreso.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSE-PS-008
		Versión 5
		07/Sept//2018

6.19 Actualización de registro fotográfico

Se solicita al personal ingresado en el período de 01 de Enero a 31 de Julio, la actualización de fotos en Enero del año siguiente al ingreso; y al personal ingresado en el período de 01 de Agosto a 31 de Diciembre, en Agosto del año siguiente al ingreso. Esto a través de medio electrónico o físico.

7. Desvinculación del Personal

El retiro del personal se produce en los siguientes casos:

- 1- Terminación del contrato
- 2- Renuncia voluntaria
- 3- Despido con justa causa por Incumplimientos del Reglamento interno y Políticas.
- 4- Consecuencia de un proceso disciplinario

Cuando el empleado se desvincula de la Empresa por alguna de las razones citadas, se le solicita el carné y la dotación si aplica. Así mismo debe diligenciar el formato Encuesta de Retiro y Paz y Salvo **FT – 087 Paz y salvo** y la carta de autorización para realizar los exámenes ocupacionales de retiro, con tal de realizar la liquidación de las prestaciones sociales. Finaliza con la entrega del cargo cuando así se requiera.

8. Documentos de Referencia

Formato: ANSE-FT-008 Actualización De Datos
Formato: ANSE-FT-026 Verificación Telefónica
Formato: ANSE-FT-027 Entrevista Selección
Formato: ANSE-FT-028 Visita Domiciliaria
Formato: ANSE-FT-030 Inducción Personal
Formato: ANSE-FT-037 Registro Dactilar
Formato: ANSE-FT-043 Autorización Proceso de Selección
Formato: ANSE-FT-050 Control Entrega Dotación
Formato: ANSE-FT-087 Paz y Salvo
Formato: ANSE-FT-088 Requisición de Personal
Manual: ANSE-MN-002 Manual de Cargos
Manual: ANSE-MN-003 Manual de Inducción y Reinducción