1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades necesarias para garantizar un proceso de selección y contratación transparente, equitativo y objetivo del personal operativo y administrativo de la empresa de seguridad privada, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y normativos vigentes en Colombia, así como la idoneidad, confiabilidad e integridad del personal vinculado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de selección y contratación de personal operativo (vigilantes, supervisores, conductores, escoltas, etc.) y administrativo (coordinadores, auxiliares, personal de apoyo) que ingresen a la EMPRESA DE SEGURIDAD JUAN B SOLARTE O. LTDA., desde la identificación de la necesidad del cargo hasta la finalización del proceso de inducción.

3. TERMINOLOGÍA

- **Competencia**: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño del cargo.
- **Inteligencia Emocional**: Capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones y las de los demás.
- **Estudio de Seguridad**: Conjunto de verificaciones documentales y de campo para determinar el nivel de confiabilidad del aspirante.
- **Selección Objetiva**: Proceso imparcial que evalúa únicamente las competencias y requisitos exigidos para el cargo.
- **Emergencia Social**: Situación imprevista que requiere medidas excepcionales en los procesos de selección o vinculación.

4. REGISTROS UTILIZADOS

- F-RH-10-Documentos Ingreso
- F-RH-35-Entrevista De Trabajo
- Prueba psicotécnica VALANTI
- SST-FR-60-Remisión Exámenes Médicos Ocupacionales.
- F-RH-11-Actualizacion De Datos Y Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales.
- F-SST-03-Formato de inducción
- F-RH-02-Apertura de cuenta nomina
- P-SST-02- Presentación Seguridad Salud en el Trabajo
- Reglamento interno de trabajo

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. **Requisición de Personal**: El jefe de área diligencia la solicitud de personal mediante formato de requisición, indicando el cargo, perfil, número de vacantes y tipo de contratación.

5.2. **Reclutamiento**: Se publican las vacantes en medios autorizados y se reciben hojas de vida de fuentes internas o externas, garantizando igualdad de oportunidades.

5.3. **Actualización de datos y autorización para el tratamiento de datos**: Es de obligatorio diligenciamiento el formato F-RH-11-Actualizacion de datos y autorización para el tratamiento de datos personales, al momento de ser contratado.

5.4. **Verificación Documental**: Se revisan y validan los soportes presentados: identificación, antecedentes judiciales, certificaciones laborales, EPS, pensión y formación académica. la información consignada en las hojas de vida del candidato debe contar con el documento en original para verificar su autenticidad, en caso de emergencia los soportes se recibirán por medio electrónico y una vez se mitigue la emergencia se verificará la autenticidad de los mismos.

5.5. **Entrevista de Selección**: Se aplica una entrevista estructurada con enfoque en competencias e inteligencia emocional, evaluando autoconocimiento, autocontrol, empatía y liderazgo.

5.6. **Pruebas Psicotécnicas y de Conocimiento**: Se aplican pruebas psicotécnicas estandarizadas VALANTI, de razonamiento y conocimiento del cargo. Para personal operativo, se incluyen pruebas de vigilancia y manejo de situaciones críticas.

5.7. **Estudio de Confiabilidad**: El área de seguridad realiza la verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, financieros, visita domiciliaria y referencias personales y laborales.

5.8. **Examen Médico Ocupacional**: Se gestiona el examen médico de ingreso según el cargo, bajo el formato SST-FR-60-REMISIÓN EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

5.9. **Contratación**: Una vez aprobado el candidato, se procede con la elaboración y firma del contrato, afiliación a EPS, ARL, AFP y caja de compensación.

Es de obligatorio cumplimiento por parte del seleccionado entregar al área de Recursos Humanos en un término no superior a ocho (8) días hábiles la documentación solicitada en el F-RH-10-DOCUMENTOS INGRESO, para proceder a la firma del contrato laboral. En caso de no cumplir con el requisito, se dispondrá la contratación de otra persona.

El Área de recursos Humanos procede a abrir el expediente laboral físico e ingresar y/o actualizar el registro en la base de datos institucional.

5.10. **Inducción**: El área de Talento Humano y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo realiza la inducción general y específica, registrando en el formato de capacitación por inducción y reinducción.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
0	Inicio		
1	Determinar la necesidad de contratar personal.	Jefes de área	Requisición de personal y/o oficio solicitud necesidad de personal
2	Analizar Hojas de Vida para cubrir la vacante.	Director Operativo Recursos Humanos	Decreto 356 de 1994: este decreto reglamenta

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			la Ley 245 de 1995 y establece los requisitos técnicos, operativos y de personal para las empresas de vigilancia y seguridad privada.
3	Entregar listado de requisitos de ingreso.	Director Operativo Recursos Humanos	F-RH-10-Documentos Ingreso
4	Una vez se cuente con la persona seleccionada entregar consentimiento informativo	Recursos Humanos	F-RH-11-Actualizacion De Datos Y Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales
5	Hoja de vida escrita a mano (Minerva 10-03) con foto, cedula, y soportes	Recursos Humanos Aux. Administrativo	Entrega de documentos por el candidato por medio física o electrónico.
6	Verificar documentos de ingreso y Referencias Laborales.	Recursos Humanos Aux. Administrativo	FOR-TH-15 Verificación de Referencias Laborales.
7	Certificados de antecedente disciplinarios (procuraduría, contraloría, judiciales, medidas correctivas), certificado de salud y pensión donde esta el candidato y carta dirigida al empleador donde desea se le consignen las cesantías.	Recursos Humanos Aux. Administrativo	Entrega de documentos por el candidato por medio física o electrónico.
8	Fotocopia de la cedula de esposo(a), registros civiles hijos menores de 12 años, registró civil y tarjeta hijos mayores de 12 años y certificado escolaridad hijos mayores de 12 años (si aplica)	Recursos Humanos Aux. Administrativo	Entrega de documentos por el candidato por medio física o electrónico.
9	Solicitud de contratación	Recursos Humanos	Comunicación interna
10	Citar y realizar la entrevista a las personas que se ajusta el perfil.	Recursos Humanos Director Operativo Psicólogo	Llamada telefónica, correo u otro medio de comunicación.
11	Aplicar pruebas psicotécnicas VALANTI.	Psicólogo (a)	Prueba psicotécnica VALANTI
12	Pruebas de conocimiento	Recursos Humanos	F-RH-35-Entrevista De Trabajo
13	Notificar nombre del candidato a contratar.	Recursos Humanos Director Operativo	Comunicación interna

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
14	Remitir a examen de ingreso.	Recursos Humanos Aux. Administrativo	SST-FR-60-Remisión Exámenes Médicos Ocupacionales.
15	Remitir documento apertura de cuenta	Recursos Humanos Aux. Administrativo	F-RH-02-Apertura de cuenta nomina
16	Afiliar al funcionario a ARL	Recursos Humanos Aux. Administrativo	Copia de afiliación ARL
17	Elaborar contrato de trabajo	Recursos Humanos Apoyo Jurídico	Contrato de trabajo, físico o Correo electrónico
18	Realizar Inducción para el nuevo colaborador.	Recursos Humanos Direccion SST	F-SST-03-Formato de inducción P-SST-02- Presentación Seguridad Salud en el Trabajo Reglamento interno de trabajo
19	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social EPS y Caja de Compensación, Fondo de pensiones (si aplica).	Recursos Humanos Aux. Administrativo	Copias de afiliación al sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación. Correo electrónico. Fondo de pensiones si aplica.
20	El colaborador firma este documento una vez inicia su vínculo laboral con la entidad.	Recursos Humanos Medico ocupacional	FOR-TH-SST-05 carta de recomendaciones exámenes médicos (si aplica)
21	Fin		

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- Todo el proceso de selección debe realizarse bajo los principios de objetividad, igualdad y transparencia.
- Se prohíbe cualquier tipo de discriminación en los procesos de selección o contratación.
- En casos de emergencia social, las entrevistas y pruebas podrán realizarse de manera virtual.
- Los datos personales deben ser tratados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Ningún colaborador podrá iniciar labores sin haber completado la totalidad de los exámenes, estudios y afiliaciones requeridas.

VERSIÓN	DESCRIPCION DE MODIFICACIÓN
1	**01 de febrero de 2022** Lanzamiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edward Jaime Ortega Peteví	**Nombre:** José Francisco Benavides España	**Nombre:** Luis Fernando Benavides Portilla
Cargo: Coordinador de recursos Humanos	**Cargo:** Subgerente	**Cargo:** Gerente
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**