

I. OBJETIVOS

El presente Manual de Políticas tiene por objeto:

- Establecer la formalización de los lineamientos, criterios y normas que orienten y guíen la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de la organización.
- Servir como instrumento de referencia y consulta para los usuarios.
- Ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de parte o de toda la organización.

II. POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA

RELATIVAS A SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

| N° | Descripción |
|----|---|
| 1. | El proceso de Selección de Personal será iniciado únicamente con la autorización del Director-Gerente. |
| 2. | La solicitud de incorporación de personal será realizado formalmente por medio de correo electrónico o formulario establecido para el efecto, remitido a Recursos Humanos con copia a Gerencia General. |
| 3. | En la solicitud de incorporación de personal se detallará el motivo por el cual se realiza el pedido. |
| 4. | Cada solicitud de incorporación de personal será analizado por el Encargado de Recursos Humanos, a fin de determinar la verdadera necesidad de contratación y si la cantidad solicitada es la correcta. |
| 5. | El proceso de selección será realizado conforme a las normativas y procedimientos vigentes en la organización. |
| 6. | La incorporación de personal cumplirá con el perfil establecido en el Manual de Perfil de Cargos. |
| 7. | La incorporación de personal se realizará por medio de un proceso de selección que asegure la adecuada correlación entre la vacancia y el perfil requerido para el cargo vacante. |
| 8. | Toda incorporación queda sujeta a que el aspirante al cargo no posea antecedentes penales y/o judiciales. |

| | |
|------------|--|
| 9. | Los nuevos trabajadores serán contratados bajo el régimen de contrato individual de trabajo, la forma de celebrarlo será por escrito, bajo la modalidad más conveniente para la organización y al tipo de trabajo a realizar (tiempo parcial, tiempo completo, temporal) y aportará al seguro social (Instituto de Previsión Social – I.P.S.). |
| 10. | Las incorporaciones serán confirmadas por medio de un Contrato de Trabajo y será firmado por el Representante Legal de la organización. |
| 11. | Las incorporaciones tendrán el tiempo de prueba de dos (2) meses o según lo establecido en el Código Laboral. |
| 12. | La incorporación será acompañada de la inducción, de forma a asegurar la familiarización e integración del nuevo trabajador a la organización. |
| 13. | En casos de promociones o ascensos jerárquicos, el aumento de salario se realizará con el consentimiento del Gerente General y del Jefe o Encargado del área. |
| 14. | Se deberá dar cumplimiento en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno de la organización. |
| 15. | En todos los procesos y temas relacionados al personal de la organización, deberá ser partícipe el Departamento de Recursos Humanos. |