

Política:

Selección y Contratación de Personal
Empresas FG

Fecha	:	03-03-2020
Versión	:	Versión 1
Código	:	PLT-006-G-Selección y Contratación de Personal
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltazar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	03-03-2020	Eduardo H. Quitral C.

2. Objetivo de la Política

El objetivo de la política es proporcionar las normas que regulan la selección y contratación de personal para todas las sociedades del Grupo FG, estandarizar la metodología y minimizar riesgos asociados a la actividad.

3. Alcance / Tipo de Política

El alcance de esta política es aplicable a todas las empresas del holding que se encuentran activas y todas aquellas que se incorporen en el futuro.

4. Gobernabilidad

La política será monitoreada, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Departamento de Contraloría.

5. Política

DECLARACION DE PRINCIPIOS

- Igualdad de Oportunidades

Empresas FG respeta la igualdad de oportunidades y promueve la no discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, edad, estado civil, preferencias políticas, asociaciones o cualquier otra condición personal, física o social de los postulantes. La selección se basa únicamente en criterios profesionales y objetivos.

- **Meritocracia**

Empresas FG asegura que la selección se realizará atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad profesional, garantizando que todos los candidatos reciban el mismo trato durante el proceso de selección.

DE LA SELECCIÓN

- El responsable de la solicitud de contratación deberá asegurarse que cuente con el financiamiento, presupuesto y vacancia autorizada para el puesto a cubrir.
- **Recopilación de currículos.**- La recepción de currículos se hará a través de comunicaciones internas para el caso de la promoción interna, empresas externas, sitios web u otros medios electrónicos. Los interesados deberán enviar su curriculum vitae con copia del o los títulos profesionales y antecedentes de los contactos de sus referencias.
- **Promociones Internas.** - Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento, la empresa a través del Departamento Remuneraciones y Bienestar analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.
- **Proceso.**- Se analizarán los currículos recibidos de acuerdo al perfil y criterios solicitados. Las referencias de los candidatos preseleccionados serán verificadas. Posteriormente, se invitará a un mínimo de tres postulantes a una entrevista. Ésta la realizará un Comité de Selección integrado por el Gerente del área solicitante y una persona designada por el Departamento Remuneraciones y Bienestar. Las personas que obtengan los mejores puntajes de acuerdo a los indicadores serán presentados al Director Ejecutivo para su elección.
- **Criterios.**- Con anterioridad, la unidad solicitante deberá indicar los criterios de selección del candidato, que considere un puntaje determinado por indicador, que permita una elección objetiva.
- **Notificación.**- Se notificará por correo electrónico y vía telefónica al candidato elegido sobre su selección para la vacante. El postulante deberá manifestar su aceptación por escrito en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación personal. En caso de que el postulante no acepte el cargo o no realice la notificación por escrito dentro del plazo, se seleccionará a la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje, si así lo aprobare la unidad solicitante.
- **No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.**

CONTRATACION

- ❖ Toda persona seleccionada para formar parte de la empresa, deberá firmar el contrato de trabajo respectivo.
- ❖ El contrato de trabajo deberá ajustarse a la ley y de acuerdo con las políticas internas.
- ❖ La contratación de un trabajador que por la naturaleza del trabajo, sólo dure una parte del año deberá suscribir un contrato a plazo fijo.
- ❖ Todas las contrataciones, salvo las autorizadas expresamente por el Director Ejecutivo, se iniciarán con un contrato a plazo fijo máximo de tres meses. Al finalizar este período el jefe directo inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no su contratación indefinida, a departamento de Remuneraciones y Bienestar.
- ❖ Todo nuevo integrante que se incorpore a trabajar recibirá la inducción al puesto será impartida y coordinada por el encargado del Departamento de Remuneraciones y Bienestar, en donde se dará a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto, y de los sistemas así como aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades desarrolladas por la organización.
- ❖ Ningún trabajador con contrato indefinido, podrá prestar sus servicios a otra empresa que sea competidora o realice negocios con Empresas FG.
- ❖ Los contratos de trabajo deberán contener una cláusula de confidencialidad respecto de la información que maneje o administre el personal.
- ❖ No deben existir conyugues dentro de la organización ni parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad a la hora de la contratación. Para casos excepcionales deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo, siempre y cuando :
 - ❖ o.1. El candidato sea el más calificado para cubrir la vacante
 - ❖ o.2. En ningún caso podrá ser supervisado directa o indirectamente por ningún miembro de su familia ni se encuentre dentro de la línea de la mando.
 - ❖ o.3. No afecte la imagen institucional interna ni externamente.

- ❖ Los empleados no deben contraer relaciones conyugales entre sí, en caso que lo sean, una de ellos debe dar por terminado el contrato.
- ❖ En la organización no podrán permanecer en una misma división, Área, Departamento y/o línea de mando, trabajadores que mantengan relaciones afectivas sean cónyuges y/o convivientes.
- ❖ No es posible contratar a menores de edad.
- ❖ Se restringe la contratación de personal extranjero que no cuente con los documentos exigidos por la legislación laboral, según el procedimiento interno para este fin.