

Política:

Selección y Contratación de Personal
Empresas FG

Fecha	:	03-03-2020
Versión	:	Versión 1
Código	:	PLT-SPD-G-006-25_Política de Selección_Contratación del_Personal
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar Mayol Calvo Juan Suazo Carrillo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	25-11-2021
Versión	:	Versión 2
Código	:	PLT-SPD-G-006-25_Política de Selección_Contratación del_Personal
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Baltasar 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.
V2	Actualización		25-11-2021	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 Remuneraciones y Bienestar del área de Servicios Compartidos.

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 de 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 de 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 la Jefatura 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 normal desempeño 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 mando.
 - o.3. No afecte la imagen institucional interna ni externamente.
- ❖ 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.