



POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL

CORPORACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACCION SOCIAL Y ECONOMICA CIASE

Las políticas de personal definen el trato, los derechos, las obligaciones y las relaciones de las personas que hacen parte del equipo de la Corporación. CIASE está comprometida en tratar a todos los aspirantes (internos y externos) a posiciones vacantes de igual manera y sin discriminación alguna. La decisión final de los procesos de selección para las diferentes vacantes, se toma con base en la integración de los resultados de ajuste al perfil del cargo y de las evaluaciones realizadas (comportamentales y técnicas), con el fin de asegurar la selección del mejor candidato para el cargo y la corporación.

Nuestra política de contratación de personal de la Corporación de Investigación y Accion Social y Económica CIASE contempla los siguientes puntos:

Objetivos de las políticas de contratación de personal.

- Reunir, unificar los criterios técnicos que permitan una correcta selección de personal.
- Definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal que permitan distinguir los candidatos ideales para cubrir las necesidades de la corporación.
- Definir la forma técnica en que tendrán lugar los procesos de selección.
- Garantizar el bienestar de los contratistas y de la corporación.



Proceso de Selección.

El proceso de reclutamiento constituye el primer paso del proceso de selección, procura atraer candidatos idóneos y potencialmente calificados a la Corporación CIASE. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. La existencia de un puesto vacante, dará lugar a la adopción de una convocatoria interna o externa aprobada previamente por la dirección de la corporación.

1. Convocatoria.

La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de las postulaciones.

La Dirección, hará la descripción del puesto de acuerdo a lo requerido por la corporación:

❖ Identificación del Puesto

- Nombre del puesto
- Proyecto al que pertenece
- Grupo salarial
- Relación Organizacional
- Nombre del puesto a quien reporta

❖ Requisitos del Puesto

- Educación formal.
- Especialización requerida.
- Experiencia (tipo y años requeridos).
- Cualidades y habilidades especiales.
- Referencias personales.

❖ Objetivos y Funciones

- Objetivos principales del puesto.
- Funciones y deberes principales.
- Límites de autoridad.



2. Selección.

La Selección de Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las características y cualidades personales y laborales de un candidato, se comparan con las de otros, a efecto de elegir de entre ellos, al mejor para cubrir la plaza vacante. Si un aspirante califica en principio, continúa al siguiente nivel en el proceso de selección. De esta manera, los pasos o etapas constituyen los medios por los cuales las calificaciones del candidato, se pueden comparar con los requerimientos establecidos, de acuerdo con las especificaciones del puesto y las características del trabajo.

La selección de los contratistas y su consecuente ingreso a la Corporación CIASE, se realiza sobre la base de sus méritos, capacidades, aptitudes, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de contratación. Este proceso comprende las etapas de evaluación, selección, informe de resultados, elección, nombramiento y posesión.

La selección de personal, se llevará a cabo por el Comité Directivo Operativo (CDO). Los mismos que tendrán derecho a voz y voto en cuanto a la evaluación y calificación de los postulantes y suscribirán los formularios de evaluación y el informe de resultados del proceso.

El proceso de selección para identificar la información significativa del aspirante, sigue la siguiente secuencia:

- ❖ **Entrevista Inicial o Preliminar:** El Comité Directivo Operativo, realizará una entrevista y tendrá por objeto, descartar de cualquier futura consideración a los candidatos que obviamente no estén calificados para ocupar el puesto.

- ❖ **Referencias:** en el procedimiento de selección se ponderarán dos tipos de referencias: (1) de trabajo; y (2) de preparación académica: Entre las formas que la corporación utilizará para verificar las referencias proporcionadas están:
 - Solicitar confirmación de referencias por escrito a los anteriores patronos del solicitante.

 - Confirmar por teléfono las referencias proporcionadas por el solicitante.

 - Solicitar certificados académicos a los aspirantes.

 - En algunos casos se solicita carta de intención.



- ❖ **Realización de Pruebas:** Existen diferentes tipos de pruebas que la Corporación podrá utilizar para evaluar a un aspirante, como parte del proceso de selección de personal. Dependiendo de las características típicas del puesto a llenar, así se aplicarán las pruebas que se consideren necesarias.

- ❖ **Entrevista Formal:** Ningún candidato será seleccionado y contratado, en definitiva, si no se ha realizado una entrevista formal. El objetivo básico de la entrevista es obtener información significativa acerca del aspirante con el fin de confirmar sus conocimientos, experiencias, facilidad de expresión, presentación, criterio, etc.

Reunida la información necesaria de los aspirantes por medio del proceso de selección se evaluarán los resultados individuales de cada paso y se comparará el resultado obtenido por cada uno de los aspirantes. Los resultados de esta evaluación se presentarán mediante un acta de selección y serán los que se utilizarán para que la Dirección apruebe la(s) persona(s) que serán contratada(s).

La Dirección es contratada por negociación directa por la Junta de Socios y no se ajustará a este procedimiento. Será dicho organismo el que decidirá la mecánica a seguir.

3. Inducción.

La inducción estará a cargo de los responsables de los proyectos, en coordinación con la administración de la Corporación, y tiene por objetivo reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el contratista y CIASE.

4. Capacitación.

La Capacitación de Personal consiste en propiciar la adquisición de conocimientos, destrezas y aptitudes, prepararlos para necesidades ocupacionales solicitadas por los proyectos y la corporación.

El área de Administración organizará y mantendrá actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva relativa a sus contratistas y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los proyectos.

Los datos y referencias que proporcionen los contratistas serán verificados por la corporación, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido para el cargo.

- **Organización del Archivo:** Por tipo de proyecto. Para referencias futuras contrataciones.



5. Políticas del proceso de contratación.

- La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.
- Todos los candidatos deberán someterse a entrevista.
- No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- No es posible contratar a menores de edad.
- Ningún contratista se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racional o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- El contratista debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.
- El contratista no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la corporación en los cuales pueda tener un interés real o potencial.
- No tener antecedentes judiciales y penales.
- La administración será responsable de integrar los legajos de personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación: entrevista personal, curriculum vitae y documentación que acredite la información que invoca, certificado antecedentes penales, documento nacional de identidad, y cualquier otra documentación que se considere relevante.
- Los datos y referencias que proporcionen los contratistas serán verificados por la corporación, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el cargo.
- Toda persona contratada para realizar una función en la corporación, deberá firmar un contrato de **Prestación de servicios**, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley.
- Una vez suscrito el contrato, el contratista, queda comprometido con la corporación, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo de acuerdo al tipo de contrato. La inducción al puesto será impartida y coordinada por el responsable del proyecto.
- Todo contratista nuevo será sometido a un período probatorio, este será de dos meses.
- La selección de los funcionarios tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.



- El contratista debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.