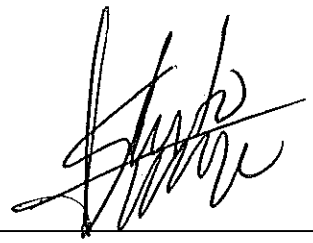
INGERPROYECTOS	**POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL**	Código	GA-PO-01
		Versión	1
		Vigencia	18/11/2019

Nuestra política de contratación de personal de la empresa INGERPROYECTOS SAS contempla los siguientes puntos:

- La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.
- Todos los candidatos deberán someterse a entrevista, a los exámenes laborales y médicos, debiendo obtener los resultados satisfactorios de acuerdo a las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para una vacante.
- 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 trabajador 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 trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.
- El trabajador no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la empresa 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, estudio pre ocupacional, 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 trabajadores serán verificados por la empresa, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el trabajo, o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido el contrato Individual del trabajo, sin responsabilidad alguna de la empresa.

- Toda persona contratada para realizar una función en la empresa, deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas.
- Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, 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. La inducción al puesto será impartida y coordinada por el Responsable de Recursos Humanos y luego realizará una evaluación escrita, en donde se dará a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto, y de los sistemas de calidad y ambiental así como aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades desarrolladas por la organización.
- Todo empleado nuevo será sometido a un período probatorio, este será de tres meses, al finalizar este período el jefe directo inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no su contratación, a la gerencia de Recursos Humanos, a los fines de la confirmación en el cargo.
- La Gestión de Recursos Humanos para 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 factor actitudinal es fundamental dentro de los valores de la empresa, los buenos modales así como las buenas costumbres se consideran base del adecuado funcionamiento armónico de cualquier grupo humano. El grupo de trabajo deberá desarrollarse en un ámbito cálido, de amabilidad, tolerancia y cooperación mutua.
- El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.

La presente se firma a los veinte (18) días del mes de noviembre del 2019



Jorge Ernesto Sanchez Jalabe
Representante Legal