

Política de Selección y Contratación

La Política de Selección y Contratación de GASPAC S.A.S. E.S.P. tiene como objetivo definir de manera precisa los lineamientos a seguir para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. Esto permitirá elegir a las personas idóneas para cubrir los requerimientos de la organización en cada una de las áreas, según los perfiles de cargo previamente definidos. GASPAC S.A.S. E.S.P. debe contar con procesos orientados a la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia por raza, edad, género, ideología política, religión o institución educativa durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación. Para ello, se han establecido los siguientes parámetros:

1. Requisición y Evaluación de Personal

Todo proceso de selección y contratación de personal se iniciará con la elaboración de la requisición de personal a cargo del jefe directo del área, que será entregada al área de Gestión Humana. Esta requisición deberá ser evaluada por la Gerencia y aplicará para vacantes, reemplazos y la creación de nuevos puestos de trabajo.

2. Definición y Actualización de Perfiles de Cargos

La organización debe definir y actualizar permanentemente los perfiles de los cargos requeridos, de acuerdo con los lineamientos de roles y responsabilidades existentes dentro de la organización. Estos perfiles deben ajustarse a las necesidades de cada área o proyecto y servirán como base para la evaluación de los candidatos y para elaborar el proceso de evaluación del desempeño, garantizando el cumplimiento de la normativa.

3. Preferencia y Reclutamiento Externo

Se debe dar preferencia al personal con mayor experiencia y tiempo de servicio para cubrir vacantes de puestos de mando medio y alto, siempre que cumpla con los conocimientos necesarios, se ajuste al perfil y represente una mejora a nivel económico, personal y profesional para el colaborador. Si se declara desierto el concurso porque no existe personal que cumpla con el perfil requerido, se procederá a buscar fuentes de reclutamiento externo.

4. Difusión de Vacantes

Garantizar la difusión de las vacantes se realizará a través de diversos medios autorizados, como:

- Fuentes internas:

- ❖ Convocatorias internas
- ❖ Canales de difusión (Facebook, WhatsApp, Instagram, entre otros)
- ❖ Bolsa de empleo SENA
- Fuentes externas:
- ❖ Empresas de servicios temporales
- ❖ Portales de empleo (CompuTrabajo, El Empleo, Caja de Compensación, entre otros)
- ❖ Voz a voz, en programas internos de referenciados y/o convocatorias internas

5. Cargos Sensibles

GASPAC S.A.S. E.S.P. garantiza que dentro del organigrama existen personas que, por su importancia y manejo de información, tienen la denominación de "cargos sensibles", que incluyen:

- Gerentes
- Directores y Coordinadores de Área
- Personal de Tecnología
- Tesorería y Contabilidad

6. Procedimiento de Selección

El proceso de selección debe estar a cargo del área de Gestión Humana e incluir el siguiente procedimiento:

- Analizar requerimiento
- Convocatoria interna/externa
- Publicar convocatoria
- Preselección de hojas de vida
- Realizar pruebas psicotécnicas
- Entrevista de candidatos
- Exámenes ocupacionales
- Seleccionar candidatos
- Empezar contratación

7. Capacitación e Inducción

Una vez terminado el proceso de contratación, el área de Gestión Humana realizará la capacitación o inducción en los siguientes temas:

- Identidad de Marca

- Sistema de Gestión Integrada
- Perfil del Cargo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Políticas de GH
- Salud Ocupacional
- Pautas Básicas de Seguridad Vial
- Riesgos Laborales

Esto se realizará antes de que el nuevo empleado sea entregado al jefe de área correspondiente o jefe directo para iniciar labores.

8. Cumplimiento de Obligaciones Legales

GASPAC S.A.S. E.S.P. se compromete a cancelar la respectiva carga prestacional de ley según la normativa colombiana.

9. Documentación Requerida

Una vez verificado el proceso de contratación, el área de Gestión Humana debe garantizar la firma de los siguientes documentos entre el funcionario y la organización:

- Contrato laboral
- Autorización de tratamiento de datos personales (GP-GH-FO-13)
- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación (GP-GH-FO-12)
- Acta de entrega de elementos de dotación y de trabajo (GP-GH-FO-01)

10. Políticas de Contratación de Proveedores

La organización debe contar con políticas de contratación de proveedores y, dentro de dicha política, se debe prever contratar únicamente con entidades legalmente constituidas que cumplan con la normativa vigente.

11. Cumplimiento de Obligaciones Laborales

La organización debe cumplir con las obligaciones laborales y de ley con todo el personal vinculado, independientemente de la modalidad de este, garantizando el pago de todas las prestaciones sociales.

12. Definición del Salario

Es la Gerencia General quien definirá el salario, según el cargo y las funciones a desempeñar, de acuerdo con lo establecido por la ley.



Pedro Alejandro Carrión Garzón
Gerente General