

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BECAS DE ESTUDIO Y POST-GRADO

1.0 OBJETIVO

Describir el mecanismo que utiliza CRAMER para designar a los beneficiarios de becas de estudio, las que tienen por finalidad entregar oportunidades de capacitación a personas que tienen potencial y proyección dentro de la empresa, con el objetivo de contar con personas capacitadas para ocupar cargos de mayor responsabilidad en el futuro.

2.0 ALCANCE

Todas las personas que cumplan con los requisitos de postulación especificados en el punto 6.1 de este procedimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

Gerente General y Gerente de Personas y SSGG y Analista de RRHH.

4.0 REFERENCIAS.

5.0 DEFINICIONES

SENCE: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

6.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Requisitos de Postulación

Cualquier trabajador de Cramer que desee postular al programa de Becas de Estudios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo 2 años de antigüedad en Cramer
- Carrera relacionada con las áreas de trabajo de la empresa.
- Excelente desempeño
- Potencial de crecimiento del candidato
- Capacidad de compatibilizar trabajo, vida personal y estudios
- Pasar por todas las etapas de postulación que se describen en el punto 6.2.

Ref: P-RH-08

Rev: 04

Pág: 1/3

Fecha: 02/11/2021

6.2. Procedimiento de Postulación

1° Paso, Inicio del Proceso: Durante la primera quincena de noviembre de cada año el área de Personas y SSGG dará inicio al proceso de postulación, para lo cual publicará los requisitos y plazos para participar. El proceso tendrá una duración de un mes desde el inicio del proceso.

2° Paso, Postulaciones: La postulación se hace a través de la jefatura directa, la que deberá avalar la postulación enviando un correo a gerenciadepersonas@cramer.cl El postulante debe entregar a su jefe los siguientes documentos requeridos:

- Carrera o post grado que desea cursar indicando: nombre del programa, establecimiento que lo dicta, costos (anuales y totales) e indicar si cuenta con código SENCE o no.
- Carta manifestando su interés de postular

El jefe directo debe enviar estos antecedentes al Área de Personas y SSGG indicando su conformidad con la postulación del candidato.

3° Paso, Entrevista de los candidatos: Una vez finalizado el período de postulaciones, la Analista de RRHH procederá a entrevistar a cada postulante para determinar la idoneidad del candidato.

4° Paso, Comisión resolutive: Los ganadores del proceso serán definidos por un comité formado por: Gerente General, Gerente de Personas y SSGG y Analista de RRHH.

La Comisión seleccionará quienes se adjudicarán las becas disponibles considerando, entre otro, los siguientes criterios:

- Tipo de carreras escogidas (según necesidades de la Empresa)
- Económicos
- Desempeño histórico y proyección de los postulantes
- Observaciones y resultados de la entrevista personal
- Situación personal del candidato: deudas, capacidad de estudio de noche o fines de semana, capacidad para estudiar una carrera, entre otros.
- Potencial y capacidades del trabajador
- Recomendaciones de la jefatura directa del candidato

5° Paso, Retroalimentación: Una vez definidos los ganadores del concurso se informará a las jefaturas que avalaron a los postulantes, el resultado de cada

Ref: P-RH-08

Rev: 04

Pág: 2/3

Fecha: 02/11/2021

postulación. Posteriormente se realizará una reunión de retroalimentación con cada postulante, en la cual se entregará el resultado y sus motivos.

7.0 CONTROL DE REGISTROS

No aplica

8.0 ANEXOS

No aplica

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Cambio	Fecha	Modificado Por:	Aprobado por:
00	Elaboración de procedimiento	10/04/12	Analista de Comunicaciones	Jefe de Personas y Servicios Generales
01	Actualización cargo de Subgerente de Personas y Servicios Generales.	22/10/14	Asistente de Comunicaciones	Subgerente de Personas y Servicios Generales
02	Actualización Responsabilidades y 3° y 4° paso de Analista de Selección a Asistente de RRHH.	03/05/16	Asistente de Comunicaciones	Subgerente de Personas y Servicios Generales
03	Actualización de cargo de Subgerente de RRHH a Gerente de RRHH Cambio de responsabilidades de Asistente de RRHH a Analista de RRHH	25/10/2021	Analista de RRHH	Gerente de Personas y Servicios Generales
04	Actualización correo a gerenciadepersonas@cramer.cl	02/11/2021	Analista de RRHH	Gerente de Personas y Servicios Generales

Ref: P-RH-08

Rev: 04

Pág: 3/3

Fecha: 02/11/2021