

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Que la empresa maneje un sistema de reclutamiento efectivo, por medio del cual se reclute a las personas idóneas para el puesto, las cuales reúnan las competencias deseables.
- 1.2. Seleccionar al candidato idóneo para el puesto vacante, el cual sea un talento capaz de generar cambios y resultados en la empresa y el cual posea las competencias necesarias para desarrollar y potencializar su puesto de trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa. Esta Política está diseñada para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal en toda la empresa a través del Departamento de Recursos Humanos.

## 3. FRECUENCIA

Cada vez que se abra una nueva plaza o quede vacante un puesto de trabajo.

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerencias y/o Jefaturas: son responsables de conocer y aplicar el proceso de reclutamiento.
- 4.2. Jefe inmediato: Entregar al departamento de RRHH la acción de personal de la nueva contratación y la requisición de personal donde especifica las competencias deseadas. Y finalmente, entrevistar la terna de candidatos que le mande el departamento de RRHH y seleccionar a aquel candidato que mejor cumpla con las expectativas del puesto.
- 4.3. Recursos Humanos: Buscar las fuentes de reclutamiento idóneas, según sea la plaza, y escoger los Curriculum de aquellos posibles candidatos a dicha plaza, basándose en la experiencia y formación. Concertar entrevistas con los candidatos en los días y horas que lo indique el entrevistador. Realizar la entrevista preliminar y evaluar las competencias de los candidatos, por medio de pruebas psicométricas y psicológicas. Elaborar un reporte que incluya datos de la entrevista y resultados de las pruebas psicológicas para ser entregado al jefe inmediato (aplica en posiciones de mandos medios para arriba). Ser apoyo para las gerencias y jefaturas durante el proceso. Actualizar este procedimiento como mínimo cada doce meses.

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Reclutamiento: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar. El proceso se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.
- Talentos: El potencial que puede tener una persona en el desarrollo de un conjunto de habilidades/competencias.
- Competencias: Es un conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito. Es el conjunto de la formación, experiencias y habilidades necesarias para desempeñar eficientemente su trabajo.
- Requisición de personal: Formato utilizado para solicitar un candidato para una plaza nueva o vacante.

## 6. MATERIALES Y EQUIPO

- 6.1. Formatos de entrevista.
- 6.2. Pruebas Psicológicas.
- 6.3. Pruebas Psicométricas.
- 6.4. Documento de aceptación de equipo y/ o herramientas de trabajo.
- 6.5. Requisición de personal.
- 6.6. Acciones de personal.
- 6.7. Formato de Verificación de Referencias Laborales.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. INICIO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

- 7.1.1. Todo Gerente o jefe de área de cualquiera de las divisiones de la empresa que requiera contratar personal, deberá llenar una Requisición de Personal (RH06.2709/16) por escrito y con las firmas de autorización del Gerente de área; con quince días de anticipación como mínimo para puestos operativos y treinta días para puestos de mandos medios para arriba, luego deberá pasarla al departamento de RRHH, quien se encargará de conseguir los candidatos idóneos.
- 7.1.2. El reclutamiento se basará en la ficha de perfil de puesto y en las especificaciones de la requisición de personal.
- 7.1.3. En caso de que no existiera el perfil por ser nueva posición, el jefe inmediato o el Gerente de Área deberá elaborarla y entregarla lo más pronto posible al departamento de RRHH.
- 7.1.4. Una vez que se tenga la documentación necesaria, se procederá a seleccionar fuentes de reclutamiento, ya sea interno o externo, que mejor convenga para el caso.

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

- 7.1.5. El Reclutamiento puede ser interno, promoviendo personal capacitado dentro de nuestra misma empresa, los cuales tengan las competencias necesarias para dicho puesto. La ventaja es que ya están familiarizados con la organización y poseen información detallada acerca de nuestra cultura, políticas y los procedimientos.
- 7.1.6. O bien puede ser un reclutamiento externo, por medio de fuentes tales como:
- 7.1.6.1. Candidatos espontáneos.
  - 7.1.6.2. Referencias de otros empleados.
  - 7.1.6.3. Anuncios en el periódico.
  - 7.1.6.4. Agencias de empleo.
  - 7.1.6.5. Instituciones educativas.
  - 7.1.6.6. Asociaciones profesionales.
  - 7.1.6.7. Entidades estatales.
  - 7.1.6.8. Ferias de empleo.
  - 7.1.6.9. Anuncios en redes sociales.
- 7.1.7. Una vez decidida la fuente de reclutamiento se procederá a la recopilación de Curriculum. Posteriormente se hará un análisis de los Curriculum recibidos para escoger una terna de candidatos que cumplan con el perfil del puesto de trabajo.
- 7.1.8. Una vez encontrada una terna de candidatos que cumplan con el perfil y los requisitos solicitados, se procederá a citarlos a entrevista, entrando así, al proceso de selección de personal.
- 7.1.9. Para personal operativo solamente se exigirá la requisición de personal y el reclutamiento se hará ya sea con referencias internas o mediante solicitudes de empleo que han sido entregadas a RRHH.

## **7.2. SELECCIÓN**

- 7.2.1. Todo candidato para laborar dentro de cualquiera de las divisiones de la empresa deberá pasar por el proceso de selección a través del departamento de RRHH.
- 7.2.2. Los candidatos serán entrevistados, preliminarmente, por el departamento de RRHH, quien llenara un formato de entrevista cuyo fin es evaluar todos los puntos principales del candidato.
- 7.2.3. Posteriormente evaluará a los candidatos con una serie de pruebas psicológicas y psicométricas que ayudarán a tener un perfil más amplio del individuo. Dichas pruebas serán realizadas internamente por el departamento de RRHH; en el caso que sea necesario acudir a un proveedor externo, será TECNOLAC quien cubra el costo de esta.
- 7.2.4. Se elaborará un reporte, de aquellos candidatos que califiquen al puesto, que incluya observaciones de la entrevista, resultado de pruebas psicológicas y referencias laborales, las cuales se verifican vía telefónica dejando constancia por escrito en el expediente del candidato antes de entregar al jefe inmediato.
- 7.2.5. El jefe inmediato entrevistará a los candidatos seleccionados para evaluar sus competencias técnicas y aquellos aspectos que considere importantes para el puesto.

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

- 7.2.6. Si se trata de un puesto de alto mando (jefaturas de áreas, subgerencia) pasará por una entrevista con el Gerente de área y la Dirección del área.
- 7.2.7. Una vez los candidatos hayan cumplido con el proceso establecido, será decisión de los jefes seleccionar aquel candidato que mejor se adecúe al puesto con el apoyo de RRHH, si así lo desea.
- 7.2.8. De no satisfacer ningún candidato, se procederá nuevamente al reclutamiento de nuevas ternas.
- 7.2.9. En ningún caso dentro del proceso de reclutamiento y selección, se discriminará candidatos, por raza, creencia política, sexo o religión, dando igualdad de oportunidades a todos los candidatos.
- 7.2.10. Una vez que el Gerente o jefe de área hayan escogido al candidato idóneo, el departamento de RRHH se encargará de programarle la prueba poligráfica, voluntaria y sin costo para el candidato, como último requisito del proceso. De ser satisfactorios los resultados se comenzará el proceso de contratación.
- 7.2.11. Para plazas del área de producción, operaciones y comercialización se les entregará un manual de BMP e Higiene Personal, el cual deberán estudiar, ya que será evaluado el primer día de trabajo.
- 7.2.12. Para el personal de planta el proceso de selección solamente se hará con entrevista con el departamento de RRHH y con el jefe inmediato del área, quien seleccionará al mejor candidato, el cual pasará al proceso de contratación.

### **7.3. CONTRATACIÓN**

- 7.3.1. El departamento de RRHH se reunirá con el Gerente o jefe inmediato para establecer los términos de contratación bajo los cuales ingresará el nuevo empleado (horario, fecha de ingreso, sueldo, uniforme, etc.).
- 7.3.2. El departamento de RRHH se contactará con el candidato seleccionado para notificarle que ha sido seleccionado por la empresa para formar parte de ella. Le explicará los términos de la contratación, sueldo a devengar, horarios, día de inicio de labores, ropa adecuada a llevar (en caso de producción) y persona contacto. Se le aclarará cualquier duda que tenga respecto al trabajo y términos de contratación.
- 7.3.3. El nuevo candidato deberá entregar los siguientes requisitos el día de su ingreso, (si no los tuviere, se le darán quince días para que pueda presentarlos):
  - 7.3.3.1. Solvencia de Antecedentes Penales.
  - 7.3.3.2. Solvencia de antecedentes Policiacos.
  - 7.3.3.3. Fotografía reciente tamaño cédula.
  - 7.3.3.4. Fotocopia de DPI (ambos lados)
  - 7.3.3.5. Fotocopia de RTU actualizado.
  - 7.3.3.6. Fotocopia de Carné del IGSS (Si lo tuviese).
  - 7.3.3.7. Dos recomendaciones laborales.
  - 7.3.3.8. Tres recomendaciones personales (No familiares).

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>	<b>Código de SIGD</b>	
		RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	<b>Edición:</b>	01

- 7.3.3.9. Exámenes médicos (heces, orina, sangre). Los cuáles serán traducidos por un experto en el tema. Si el candidato sale contaminado no será contratado.
- 7.3.3.10. Solicitud de empleo debidamente llena.
- 7.3.4. De no ser una contratación temporal o por proyecto, la persona entrará a laborar en un período de prueba de 60 días, después de los cuales queda como empleado fijo de la empresa. Después de los 60 días el departamento de RRHH elaborará su contrato indefinido el cual deberá ser firmado por el empleado y el representante legal de la empresa. Firmarán tres copias, de las cuales una es para el empleado, otra para el patrono y la tercera será enviada al Ministerio de Trabajo para sus archivos.
- 7.3.5. El nuevo empleado a ser elegido como parte de la empresa deberá firmar un documento donde acepta cuidar y respetar el equipo y las herramientas que TECNOLAC le proporcione, comprometiéndose a regresar al finalizar su relación laboral con la empresa, todo el equipo y herramientas que esta le proporcionó en buen estado, de lo contrario quedará sujeto a ser descontado de sus prestaciones laborales.
- 7.3.6. Los puestos claves de la empresa firmarán además un convenio de confidencialidad de la información de TECNOLAC.
- 7.3.7. El ingreso de nuevos empleados a la empresa, serán solamente los días 01 y 16 de cada mes. Para las plazas del área de producción, operaciones y comercialización, también se incluirá una prueba básica de higiene, BMP el primer día de labores, cuya nota debe ser mayor de 80 puntos.
- 7.3.8. En ningún momento, durante el proceso de contratación, el candidato incurrirá en algún gasto. Todos los costos e inversiones de la contratación corren por cuenta de TECNOLAC.

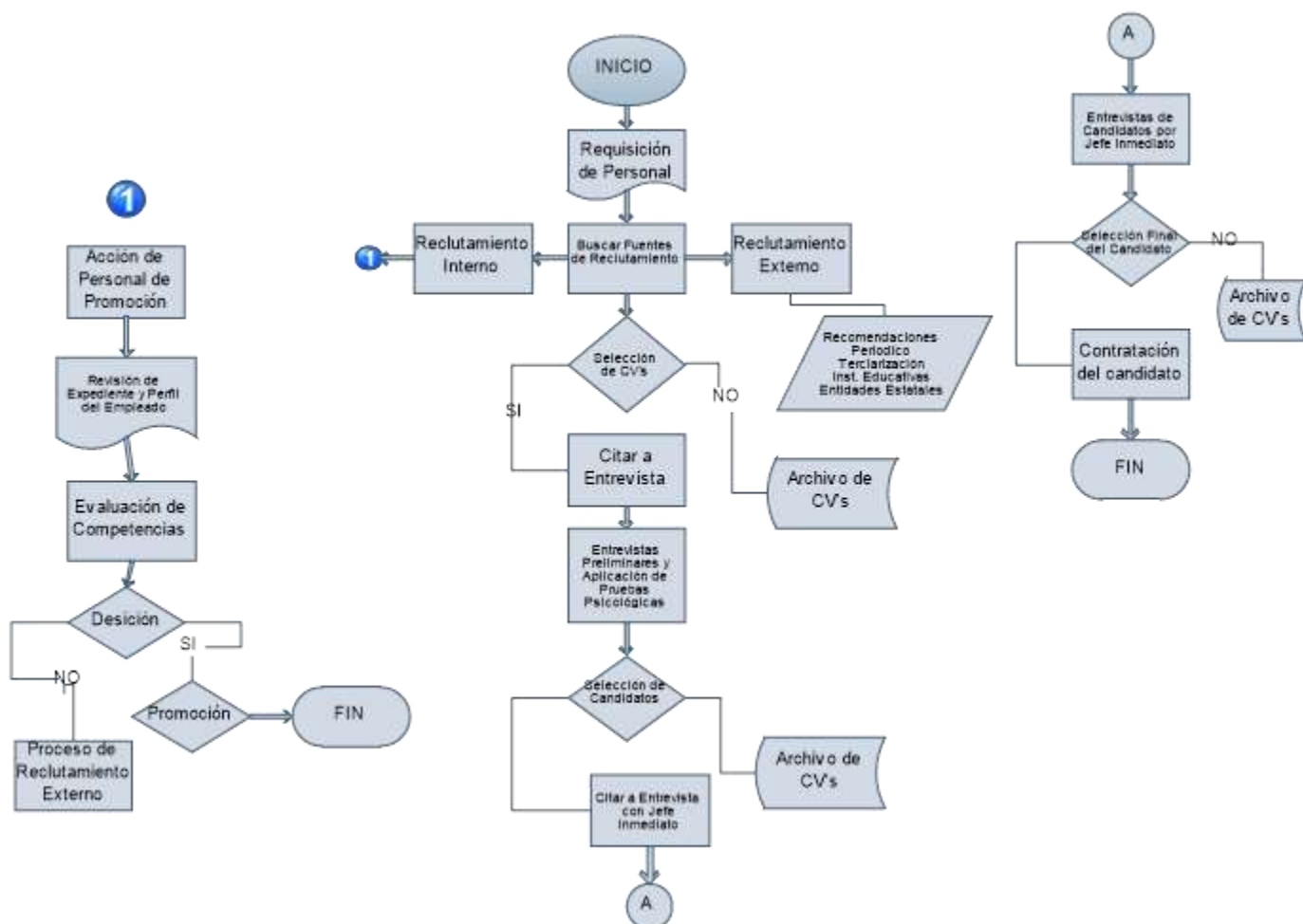
- - - - - **FIN DEL PROCEDIMIENTO** - - - - -

## 8. REGISTROS DE INOCUIDAD

<b>Código</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable</b>	<b>Ubicación</b>
RH04.0106/16	Solicitud de empleo	Recursos Humanos	Expediente del empleado
RH31.2108/18	Formato de entrevista para selección de personal	Recursos Humanos	Expediente del empleado
RH06.2709/16	Requisición de personal	Recursos Humanos	Expediente del empleado
	Contrato individual de trabajo	Recursos Humanos	Expediente del empleado
	Convenio de confidencialidad	Recursos Humanos	Expediente del empleado
	Requisitos de contratación (Según inciso 7.3.3. de este documento) Utilizar CheckList RH22.1001/17	Recursos Humanos	Expediente del empleado
	Resultados de pruebas	Recursos Humanos	Expediente del empleado
RH32.2208/18	Compromiso de entrega de equipo al finalizar la relación laboral	Recursos Humanos	Expediente del empleado
RH33.2208/18	Formato de verificación de referencias laborales	Recursos Humanos	Expediente del empleado

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Edición:	01

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO




## 10. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo A	Requisición de personal
Anexo B	Formato de entrevista
Anexo C	Documento de compromiso de entrega de equipo y/o herramientas de trabajo al finalizar relación laboral
Anexo D	Solicitud de empleo
Anexo E	Formato de verificación de referencias laborales
Anexo F	Contrato individual de trabajo
Anexo G	Convenio de confidencialidad

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

## ANEXO A – REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	<b>TECNOLAC S.A.</b>		<b>Código del SIGD</b> RH06.2705/16	
	REQUERIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA NUEVA)		Edición	04

Nombre del Puesto:	Número de Plaza:
Jefe Inmediato:	Área/Departamento:
Horario de trabajo:	Sueldo estipulado:

1. Razón por la que se necesita contratar el personal:

2. Educación requerida

Grado Académico	Título/Profesión
Primaria <input type="checkbox"/>	
Básico <input type="checkbox"/>	
Bachiller <input type="checkbox"/>	
Perito <input type="checkbox"/>	
Técnico <input type="checkbox"/>	
Licenciatura <input type="checkbox"/>	
Maestría <input type="checkbox"/>	

3. Conocimientos, habilidades y actitudes requeridas

Conocimientos	Habilidades	Actitudes

4. Experiencia laboral

Tipo de Experiencia	Tiempo (años/ meses) requeridos:

5. Experiencia Técnica

6. Firmas de Autorización

Solicitante	Recursos Humanos	Gerente de Planta


7. Proceso de Selección Final

Fecha de entrega a RRHH: \_\_\_\_\_ Fecha de Selección: \_\_\_\_\_

Nombre de Candidato seleccionado: \_\_\_\_\_

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			<b>Edición:</b>

## ANEXO B – ENTREVISTA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>	<b>Código de SIGD</b> RH31.2108/18
ENTREVISTA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b> 01

Entrevistado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**A. DATOS PERSONALES**

Nombre completo según DNI: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Nivel académico: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ Labora actualmente: SI [ ] NO [ ]

Puesto que solicita: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró del puesto? \_\_\_\_\_

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

1. ¿En qué empresa trabajó los últimos 5 años? \_\_\_\_\_ **APLICA: SI [ ] NO [ ]**

2. ¿Cuánto tiempo trabajó en dicha empresa y por qué se retiró? \_\_\_\_\_

3. ¿Qué cargo desempeñó y cuáles eran sus principales labores? \_\_\_\_\_

4. ¿Ha tenido problemas con algún jefe/a? \_\_\_\_\_

5. ¿Cuál fue el problema? \_\_\_\_\_

**C. CONCEPTO DE SI MISMO**

1. Mencione 2 características positivas y 2 negativas que usted posee. \_\_\_\_\_

2. ¿Cómo se percibe a sí mismo? \_\_\_\_\_

3. ¿Se considera una persona colaboradora? \_\_\_\_\_

**D. ASPIRACIONES PERSONALES**

1. ¿Visualiza usted algún beneficio que pueda aportar en este trabajo a su carrera profesional? \_\_\_\_\_ **APLICA: SI [ ] NO [ ]**

2. ¿Qué considera usted que puede aportar a la empresa como profesional? \_\_\_\_\_

3. ¿Por qué desea trabajar con nosotros? \_\_\_\_\_

4. ¿Posee el conocimiento para empezar a trabajar inmediatamente? \_\_\_\_\_

5. ¿Cuál es su pretensión salarial? \_\_\_\_\_

**E. CONDUCTA LABORAL**

1. ¿Qué características considera necesarias en una persona para poder trabajar en equipo? \_\_\_\_\_

2. ¿Cómo tomaría usted una crítica o corrección a su trabajo? \_\_\_\_\_

**F. HABILIDADES QUE POSEE PARA REALIZAR EL PUESTO AL QUE ESTÁ APLICANDO**

\_\_\_\_\_

**G. PERSONALIDAD**

1. ¿Por qué considera que cuenta con las capacidades que exige el puesto? \_\_\_\_\_

2. ¿Se considera capaz de alcanzar metas altas? \_\_\_\_\_

3. ¿Toma decisiones con facilidad? \_\_\_\_\_

**H. LIDERAZGO**

1. ¿Considera que posee características de un líder? \_\_\_\_\_

2. ¿Cuáles son y por qué? \_\_\_\_\_

3. ¿Qué estrategias utilizó para que sus subordinados trabajen en equipo? \_\_\_\_\_

**GUÍA DE OBSERVACIÓN**

ASPECTO Y/O APARIENCIA	SI	NO	TONO DE VOZ Y MODULACIÓN	SI	NO
1. Vestimenta adecuada	_____	_____	1. Tono de voz elevado	_____	_____
2. Presentación limpia y ordenada	_____	_____	2. Tono de voz suave	_____	_____
3. Aspecto distraído	_____	_____	3. Tono de voz adecuado	_____	_____
			4. Habla rápido	_____	_____
			5. Habla despacio	_____	_____
<b>ACTIVIDAD PSICOMOTRIZ</b>			<b>ACTITUD PERSONAL</b>		
1. Movimientos corporales repetitivos	_____	_____	1. Expone Disposición o iniciativa	_____	_____
2. Ausencia de movimientos corporales	_____	_____	2. Demuestra indiferencia	_____	_____
3. Falta de expresión corporal	_____	_____	3. Expone motivación para iniciar su actividad laboral	_____	_____
4. Escasa de expresión corporal	_____	_____			
<b>EXPRESIÓN VERBAL Y CORPORAL</b>			<b>SEGURIDAD Y TOMA DE DECISIONES</b>		
1. Concuerda su conducta verbal con su expresión verbal	_____	_____	1. Firmeza en expresión verbal	_____	_____
2. Expone verbal fluida y adecuada al tema	_____	_____	2. Inseguridad verbal	_____	_____
3. Se comunica de manera clara y precisa	_____	_____	3. Fluidez de pensamiento	_____	_____
			4. Poco reflexivo en sus ideas	_____	_____

**ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CLASIFICACIÓN FINAL**

Apto para el puesto: SI ☐ NO ☐ Mantener en Base de Datos, en el área de: \_\_\_\_\_


Descartado por: \_\_\_\_\_

Página 1 de 2
Página 2 de 2



	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

## ANEXO C – ACUERDO DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>	<b>Código de SIGD</b>
	ACUERDO DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	RH32.2208/18
		<b>Edición:</b> 01

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad,  
con domicilio en \_\_\_\_\_,  
identificado con DPI # \_\_\_\_\_, por medio de este documento me hago  
responsable de todo el equipo, herramientas, manuales, uniforme y útiles de trabajo que  
me ha sido confiado al iniciar mis labores en TECNOLAC.

Me comprometo a cuidarlos y usarlos únicamente para los fines que la empresa me ha  
encomendado. Si por negligencia o descuido propio se dañan o extravían, me hago  
responsable de reparar o reponer por mi propia cuenta el inconveniente.

Así también, me comprometo a regresar todo el equipo, herramientas, manuales,  
uniforme y útiles de trabajo, entre otros, que se me entregó en el transcurso de mi trabajo  
en TECNOLAC, en buenas condiciones y de forma completa.

Siendo consciente de esto y en pleno uso de mis facultades, firmo este acuerdo a los \_\_\_\_\_  
días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma de Recursos Humanos

TECNOLAC, SOCIEDAD ANÓNIMA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Kilómetro 309, carretera CA-1 Oriente, Jutiapa  
PBX: (502) 7728-6400 Ext. 6416

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>	<b>Código de SIGD</b>	
		RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>

## ANEXO D – SOLICITUD DE EMPLEO

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>
	SOLICITUD DE EMPLEO		RH03.0106/16
			Edición: 04

**Declaro:** que la información proporcionada en esta solicitud está sujeta estrictamente a la verdad y autorizo a TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA para que haga cuantas investigaciones crea convenientes, a fin de cerciorarse de la exactitud de esta.

**Anexar a esta solicitud:** constancias de trabajos anteriores, cartas de recomendación personal, fotocopia de DPI, NIT, carné de IGSS, IRTA, exámenes médicos, tarjeta de salud, antecedentes penales y policíacos.

### A. Datos Personales

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
 Dirección Completa: \_\_\_\_\_  
 DPI: \_\_\_\_\_ Extensión en: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
 No. Afiliación IGSS: \_\_\_\_\_ No. Pasaporte: \_\_\_\_\_  
 Teléfono casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 No. de dependientes: \_\_\_\_\_ ¿Posee vehículo? ☐ SI ☐ NO ☐ Tipo de Licencia: A ☐ B ☐ C ☐ M ☐  
 No. de licencia: \_\_\_\_\_ ¿Está vigente su licencia? ☐ SI ☐ NO ☐

### B. Datos de Puesto Solicitado

Horario en que desea trabajar: ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐ Mixto ☐ Pretensión Salarial: \_\_\_\_\_  
 Puesto para el que aplica: \_\_\_\_\_  
 ¿Tiene familiares que trabajen en TECNOLAC? ☐ SI ☐ NO ☐ Nombre de Familiar: \_\_\_\_\_

### C. Datos Académicos

Último ciclo aprobado: ☐ Primario ☐ Básico ☐ Diversificado ☐ Universitario ☐ Maestría ☐  
 Grado/Semestre/Carrera: \_\_\_\_\_  
 ¿Estudia actualmente? ☐ SI ☐ NO ☐ Horario: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Curso/Carrera: \_\_\_\_\_

TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA – RECURSOS HUMANOS  
 Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala  
 PBX: (502) 7728-6400 Ext. 6416

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		<b>Código de SIGD</b>
	SOLICITUD DE EMPLEO		RH03.0106/16
			Edición: 04

### D. Historial Laboral

**Último o actual empleo**  
 Empresa: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Período laborado: De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_ Salario Devengado: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Nombre jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Motivo de retiro: \_\_\_\_\_ ¿Se pueden pedir referencias? ☐ SI ☐ NO ☐

**Empleo anterior**  
 Empresa: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Período laborado: De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_ Salario Devengado: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Nombre jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Motivo de retiro: \_\_\_\_\_ ¿Se pueden pedir referencias? ☐ SI ☐ NO ☐

**Empleo anterior**  
 Empresa: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Período laborado: De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_ Salario Devengado: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Nombre jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Motivo de retiro: \_\_\_\_\_ ¿Se pueden pedir referencias? ☐ SI ☐ NO ☐

### E. Recomendaciones

**Recomendaciones personales**  
 1. Nombre del contacto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 2. Nombre del contacto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 3. Nombre del contacto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_


**Recomendaciones familiares**  
 1. Nombre del familiar: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 2. Nombre del familiar: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 3. Nombre del familiar: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Jutiapa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Firma de solicitante: \_\_\_\_\_

TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA – RECURSOS HUMANOS  
 Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala  
 PBX: (502) 7728-6400 Ext. 6416

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Edición:</b>	01

## ANEXO E – VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

	<h3 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h3>		<b>Código de SIGD</b>	
			RH33.2208/18	
	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES		<b>Edición:</b>	01

DATOS DEL CANDIDATO		
Nombre del candidato:		
Puesto al que aplica:	Fecha:	

REFERENCIA LABORALES	
Nombre de la empresa:	
Nombre del contacto:	Teléfono:
Cargo del contacto:	
1. ¿Cuál era el puesto desempeñado?	
2. ¿Cuál fue el periodo laborado?	
3. ¿Cuál fue la causa de la salida?	
4. ¿Cómo describiría en forma general el desempeño del candidato?	
5. ¿Lo contrataría de nuevo?    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

GRAFICA DE COMPORTAMIENTO					
CRITERIOS PARA EVALUAR	1	2	3	4	5
Iniciativa					
Puntualidad					
Calidad de trabajo					
Honradez					
Colaboración					
Responsabilidad					
Trabajo en equipo					
Actitud hacia sus jefes					
Actitud hacia sus compañeros					
Actitud hacia sus subordinados					

1: Inferior; 2: Bajo; 3: Promedio; 4: Alto; 5: Superior (Marque con una X)

OBSERVACIONES

	TECNOLAC, S.A.	Código de SIGD	
		RH30.2008/18	
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Edición:	01

## ANEXO F – CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

**TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA**  
**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

DORA ALICIA SOSA ORELLANA, de 55 años, casada, salvadoreña, con domicilio en Aldea "Aosquia", Municipio de El Progreso, Departamento de Jutiapa, con documento de identificación Pasaporte y número de registro A01895702 extendido en El Salvador, actuando en representación de TECNOLAC, S.A., con ubicación en Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Caserio "El Caulote", Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años,

\_\_\_\_\_ con documento de identificación: ☐ DPI ☐ Pasaporte ☐ \_\_\_\_\_ y número de registro \_\_\_\_\_, extendido en \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_.

Quienes en lo sucesivo nos denominaremos **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**, respectivamente, consentimos en celebrar el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** La relación de trabajo inicia el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA:** El trabajador prestará sus servicios como: \_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Los servicios serán prestados en TECNOLAC, S.A., Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Caserio "El Caulote", Jutiapa, Jutiapa.

**CUARTA:** La duración del presente contrato es por tiempo indefinido. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros sesenta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

**QUINTA:** La jornada ordinaria de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas diarias y de \_\_\_\_\_ horas a la semana así: En jornada \_\_\_\_\_: de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, excepto el día \_\_\_\_\_ que será de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, para completar las \_\_\_\_\_ horas de la semana.

**SEXTA:** El salario base será de Q. \_\_\_\_\_ mensuales, más una Bonificación incentivo de Q.250.00 (Según Decreto No. 37-2001) y le será pagado, el 50% cada quincena en el Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa.

**SEPTIMA:** Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 120, 127 del Código de Trabajo vigente de la República de Guatemala.

**OCTAVA:** Enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales adicionales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, en el Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma del empleador

	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>	<b>Código de SIGD</b>	
		RH30.2008/18	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b>	01

## ANEXO G – CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

<p>El presente <b>CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD</b> es suscrito entre <b>MAXIMO ENRIQUE FERNANDEZ MADRIGAL</b>, mayor de edad, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, quien en su calidad de Representante Legal de la Sociedad <b>TECNOLAC, SOCIEDAD ANONIMA</b>, que podrá abreviarse <b>TECNOLAC, S.A.</b>, con domicilio en Kilómetro 109 Carretera CA-1 Oriente, Caserio "El Caulote", Jutiapa, Guatemala y _____, mayor de edad, empleado(a), con domicilio en _____, Municipio de _____, Departamento de _____, Guatemala, que en adelante se le denominará <b>EL EMPLEADO</b>, -</p> <p><b>POR CUANTO:</b> Las partes desean establecer acuerdos en la relación laboral que las une. -</p> <p><b>POR CUANTO:</b> TECNOLAC, S.A. y EL EMPLEADO reconocen que, como parte de la relación laboral, EL EMPLEADO puede tener acceso o recibir información que sea de naturaleza confidencial y propiedad de TECNOLAC, S.A. -</p> <p><b>POR CUANTO:</b> TECNOLAC, S.A. está dispuesta a compartir dicha información confidencial siempre y cuando se proteja dicha información de divulgación no autorizada y se abstenga EL EMPLEADO de utilizarla de manera que cause cualquier perjuicio o desventaja a TECNOLAC, S.A., según se dispone más adelante en este acuerdo. -</p> <p><b>POR TANTO:</b> TECNOLAC, S.A. y EL EMPLEADO se comprometen a recibir y tener acceso a la información confidencial, sujeto a los siguientes:</p> <p><b>TERMINOS Y CONDICIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLAC, S.A. y EL EMPLEADO, acuerdan no utilizar o divulgar la información confidencial en ningún momento, ya sea durante o después de la terminación de la relación laboral que use a las partes, a ninguna otra persona o institución. -</li> <li>2. Para propósitos de este acuerdo "Información Confidencial" incluye, pero no está limitada a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todo lo relacionado con el sistema, secretos industriales, patentes, ideas, técnicas, datos, programas, documentación, procesos, conocimientos, listados de nombres, direcciones, teléfonos de clientes, planes de mercado, productos e información financiera y tarifaria, entre otros, incluyendo sus enmiendas o modificaciones;</li> <li>b) Todo archivo producido por sus sistemas o por otros medios, ya sea original, duplicado, computarizado, impreso, manuscrito o de cualquier otra forma;</li> <li>c) Información marcada o designada como "confidencial" por TECNOLAC, S.A. y aquella otra que sin estar marcada o designada como tal, pueda razonablemente imbuirse como confidencial;</li> <li>d) Información que TECNOLAC, S.A. reciba de sus clientes o de terceras personas, la cual debe mantenerse en forma confidencial;</li> <li>e) Cualquier otra información que por su naturaleza comercial o legal sea considerada como confidencial para TECNOLAC, S.A.</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: right;">Página 1 de 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Las partes, a menos que reciban una autorización por escrito, no podrá realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Transmitir verbalmente, por escrito, por computadora, o de cualquier otra forma la información confidencial, excepto en el curso de la relación laboral que las une;</li> <li>b) Utilizar la información confidencial para cualquier propósito que no sea el cubierto por este acuerdo;</li> <li>c) Reproducir la información confidencial para propósitos que no sean parte de la relación laboral contemplada en este acuerdo;</li> <li>d) Sustraer documentos sobre derechos de propiedad, leyenda, logo, marcas o nombres registrados. -</li> </ol> </li> <li>4. Las partes se comprometen a proteger y mantener la información Confidencial y a tomar las medidas que razonablemente sean necesarias para protegerla de uso o divulgación no autorizada. - EL EMPLEADO se compromete, además, en caso de cualquier orden de un tribunal o acción legal, que requiera divulgar Información Confidencial, notificar a TECNOLAC S.A. por escrito de la existencia de tal orden a efectos de procurar asistencia legal en caso necesario. -</li> </ol> <p>Cuando y como lo solicite TECNOLAC, S.A., EL EMPLEADO devolverá inmediatamente o destruirá toda información confidencial, incluyendo todo archivo, récord o copia de la misma, sin importar la forma o el medio en que esté contenida o representada. Emitirá en caso requerido una certificación a TECNOLAC, S.A., de que no posee información confidencial o de que ya ha sido entregada en su totalidad. Al término de la relación laboral o a la fecha de expiración de este Convenio.</p> <p>En caso de incumplimiento a este convenio, se procederá según las sanciones establecidas por las Leyes de la República de Guatemala. -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Si alguna de las cláusulas de este convenio fuera declarada nula, inválida o ilegal por un Tribunal con jurisdicción o autoridad competente, esa cláusula se entenderá que fue modificada de conformidad a lo aplicable o, si es posible, dicha cláusula se excluirá de este acuerdo y las demás cláusulas mantendrán su vigencia. -</li> </ol> <p>En fe de lo anterior, firmamos el presente en la ciudad de Jutiapa, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Representante Legal</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Empleado</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">Página 2 de 2</p>
---	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE PLANTA	GERENTE GENERAL