

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CORROSION PIPELINE SERVICES S.A.S

A través de su gestión administrativa y financiera, define la aplicación de esta política para la contratación de personal.

Los aspirantes que deseen ingresar a **CPS S.A.S**, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentarse a entrevista (Si es seleccionado).
- Realizarse los exámenes ocupacionales, siendo apto para el cargo.
- No se contratará menores de edad.
- Ningún trabajador debe ser discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen cultural y étnico, condición social, religiosa, discapacidad, corrientes políticas, orientación sexual, discapacidad, entre otros.
- Guardarán fidelidad y discreción con la información que hace parte de **CPS S.A.S**.
- Estar al día con la justicia, sin antecedentes judiciales ni penales.
- Se establecerá su contratación a través de un documento contractual a "Término" según lo considere el empleador, de acuerdo a la normativa legal vigente, según políticas internas de la organización y demás requerimientos de la compañía.
- Dar cumplimiento a sus funciones, responsabilidades, cláusulas del contrato, normativa vigente y todo lo establecido dentro del SGI.

- El personal que ingrese recibirá inducción por parte del área HSEQ, donde se den a conocer aspectos generales de CPS S.A.S. como actividad económica, políticas, reglamento interno, peligros y riesgos relacionados con sus actividades, aspectos e impactos ambientales más significativos, que se deriven de los procesos y operaciones realizados por la organización.
- Asistir a capacitaciones programadas, según lo establecido en el cronograma de capacitaciones.
- Pasar por un periodo de prueba no mayor a 2 meses.

CPS S.A.S, para la selección de sus trabajadores tendrá como principio la búsqueda de personal con la más alta calidad y nivel profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias, objetivos y requerimientos necesarios para proceder a su contratación.

La presente política será revisada, divulgada, publicada y de cumplimiento para todo el personal.



PO-ADM-01 Versión 2
Fecha: (01) 22/07/2014
(02) 14/09/2016