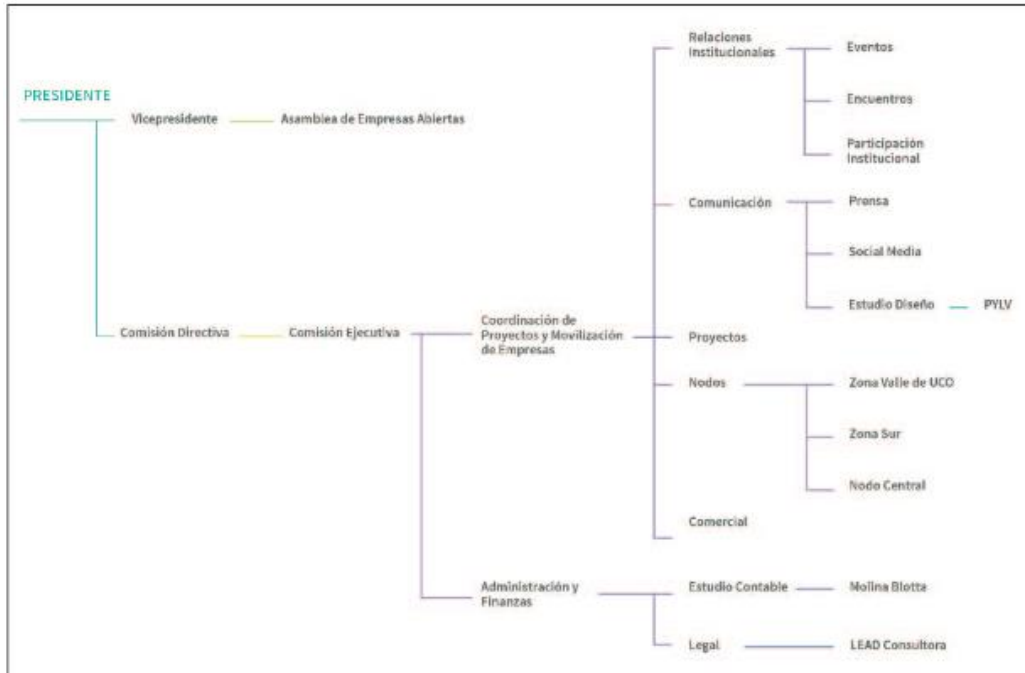


## POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

### ORGANIGRAMA



## 1. SELECCIÓN

### 1.1. Reclutamiento

El reclutamiento se realizará a través de consultoras de Gestión de Capital Humano adheridas a Valos. Posteriormente al diseño en conjunto del perfil en conjunto con la Comisión Directiva de la Organización y los requerimientos del rol dentro de la organización.

### 1.2. Selección de CV

La selección de CV la realizará la Consultora, conviniendo participación del jefe directo, teniendo en cuenta:

- Experiencias laborales anteriores
- Trabajo Actual
- Habilidades blandas

### 1.3. Entrevistas

Las entrevistas la realizarán la consultora con el jefe directo. Se realizará la selección de tres candidatos como mínimo.

Una vez realizada la selección de tres candidatos posibles, se realizarán entrevistas con (como mínimo) dos directores de la Comisión Ejecutiva de Valos (en lo posible asistirá a esta entrevista directores que se especialicen en RRHH)

Si en estas entrevistas hay acuerdo sobre el / la mejor candidato/a, se continúa con el procedimiento. Si no hay acuerdo, se realizará una nueva búsqueda a través de las consultoras de RRHH.

Se informará a todos los candidatos que en el transcurso de 3 días nos comunicaremos con ellos para darle una respuesta. Esta comunicación la realizará el jefe directo

## 1.4. Elección

Una vez elegida la persona se le informará vía telefónica. Esta comunicación la realizará el jefe directo. Se acordará con la persona el día de comienzo del trabajo.

Una vez asegurada el comienzo de la relación laboral:

- Trámites legales. Se deberá llamar al estudio contable e informar sobre la nueva incorporación.

Responsable: responsable administrativo de Valos.

- Mail: Se deberá llamar a la empresa responsable de tecnología para la apertura de la cuenta de mails

Responsable: Responsable de Comunicación.

- Comunicación externa: Se comunicará a todos los públicos interesados de Valos la incorporación de la nueva persona

Responsable: jefe Directo

## 1.5. Inducción

### 1.5.1. Inducción General

Comienzo de la inducción: El 1º día de trabajo se realizará un desayuno de trabajo con equipo operativo y la Comisión Ejecutiva de Valos para darle la bienvenida.

La inducción sobre la esencia de Valos estará a cargo de la gerencia de la organización. El objetivo será transmitir la esencia de Valos, los objetivos de la organización, los valores, cómo comenzó, por que hacemos lo que hacemos, etc

### 1.5.2. Inducción de la oficina

Responsable: jefe Directo

Se explicará todo lo referido al manejo de la oficina.

### 1.5.3. Inducción de su puesto de trabajo

Responsable: jefe Directo

Se explicará todo lo referido a su puesto de trabajo.

Responsabilidades

Funciones

Tareas

Manejo de mails

### 1.5.4. Inducción a la RSE

Responsable: jefe Directo

Se procurarán visitas a, por lo menos, 3 empresas cercanas de Valos

El objetivo es que los empresarios puedan transmitirle la esencia de la RSE

## 2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Anualmente se definirán los programas de capacitación para el staff de Valos.

Los programas de capacitación deberán estar orientados en dos líneas

### a. Desarrollo de habilidades personales

Por la naturaleza de la organización, los colaboradores/as de Valos tienen que tener ciertas habilidades para liderar el proceso de la RSE en Mendoza.

Entre las habilidades más importante se destacan:

- Liderazgo
- Conversacionales
- RSE
- Cooperación Organizacional

### b. Conocimientos generales útiles para la organización

Existen ciertas capacidades que los colaboradores/as de Valos deben tener para el trabajo diario.

### Plan de capacitación, sobre conocimientos generales

Instalar capacidades que son necesarias para el trabajo diario y son transversales a todas las áreas de la organización

- a- Oratoria

- b- Idioma
- c- Programa de diseño
- d- Técnicas de dinámica de grupos
- e- Reuniones eficientes
- f- Liderazgo

**c. Conocimientos Técnicos referidos al puesto de trabajo**

Debido a que la organización revisa su operación anualmente, se definirán las capacitaciones que el staff de Valos deberá tomar para sus puestos de trabajo.

**Plan de capacitación referidos a los puestos de trabajo**

**3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Se realizará semestralmente una evaluación 360 al staff de Valos

**4. HORAS LABORALES**

Las horas laborales serán de 8 horas, horario corrido. Salvo convenios diferentes. El horario de oficina de Valos es de 9:30 hs a 18:30 hs con una hora para el almuerzo. Dada la naturaleza de la organización cuando hay eventos (desayuno, charlas, reuniones) éstos se realizan fuera de horario de trabajo ya que nuestro público son empresas.

Cuando se organiza una actividad fuera de horario laboral, las mismas se recuperarán al día siguiente de la actividad.

**5. AUSENTISMOS**

Se utilizará el mismo sistema de compensación de horas. El colaborador/a deberá devolverle las horas a Valos

**6. VACACIONES**

Dado que los primeros días de enero no hay actividad en la organización, las vacaciones se tomarán en el mes de enero, cerrándose por esos días la oficina.

Se deberá dejar un mensaje en el teléfono y en los mails, avisando que la oficina está cerrada y, eventualmente, dejando algún número de referencia por cualquier urgencia.

**7. REMUNERACIONES**

### 7.1. Remuneraciones no económicas

- Los colaboradores full time tendrán celular corporativo
- Los colaboradores / as se tomarán libres los días de cumpleaños
- Viajes a conferencias nacionales / internacionales
- Momentos exclusivos con “disertantes que visitan Valos”

### 7.2. Remuneración económica

La remuneración económica será definida a fin de dar respuestas a las necesidades del Staff y de las posibilidades de la Organización, teniendo en cuenta el convenio colectivo de trabajo que la alcance.