


ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

OBJETIVO

Establecer la normativa para la selección del personal idóneo y competente para reemplazar puestos vacantes en la Cadena ORO VERDE HOTELS, verificando que se cumpla con los requisitos del descriptivo de cargos y que a la vez posean las destrezas y habilidades para realizar una buena gestión en el desarrollo de las funciones asignadas.

ALCANCE

Aplica a todos los departamentos, áreas y propiedades donde se generen puestos vacantes sean por creación, reemplazos, incremento de plaza y prácticas o pasantías.

DOCUMENTACIÓN

El proceso de reclutamiento, selección y contratación deberá estar soportado con la documentación descrita en esta política:

- Formato de Requisición de Personal (Anexo 1).
- Formato de reclutamiento interno (Anexo 2).
- Formato de solicitud de referencias laborales (Anexo 3).
- Formato de registro de entrevista – Gerente/jefe (Anexo 4).
- Listado de documentos de ingreso (Anexo 5).
- Formato de Solicitud de Empleo (Anexo 6).
- Formato carta oferta (Anexo 7).
- Formato acumulación décimo tercer y décimo cuarto sueldo (Anexo 8).

DEFINICIONES


- **Creación de Cargos:** Contratación que implica crear un nuevo cargo, no existente en nómina.
- **Aumento de Dotación:** Contratación para incrementar el número de colaboradores que desempeñan un mismo cargo.
- **Necesidad Ocasional:** Contratación de personal a corto plazo por tiempo limitado y en circunstancias urgentes.

POLITICAS

GENERAL

Para el reclutamiento de personal, Recursos Humanos debe mantener una base de datos de candidatos elegibles para los diferentes puestos de contratación.

En Oro Verde Hotels, creemos en la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, origen, raza, genero, religión, condiciones de discapacidad, orientación sexual u opinión política.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

Nuestros procesos de selección de personal están basados en las competencias y los méritos demostrados por los candidatos, así como las necesidades de la cadena.

REQUISICIÓN DE PERSONAL

- a) Todas las requisiciones de personal deben ser revisadas y aprobadas por el Director de Recursos Humanos.
- b) En las requisiciones de personal que sean por creación de Cargos, Aumento de Dotación o por Necesidad Ocasional, el último nivel de aprobación será el Director General.


RECLUTAMIENTO INTERNO

- a) Para favorecer el proceso de promoción interna se debe considerar la comunicación de las vacantes a los colaboradores de la cadena, esto queda a discreción del jefe y/o director de Recursos Humanos según el perfil del cargo.
- b) Para la difusión de la vacante se debe utilizar los medios de comunicación de la cadena (Correo corporativo, Intranet, grupos de WhatsApp, entre otros), haciendo conocer la denominación del cargo y perfil.
- c) Los colaboradores que estén interesados en aplicar deben contar con la aprobación de su jefe inmediato o Gerente de Área, mediante autorización escrita adjuntando su hoja de vida actualizada.
- d) De ser considerado el candidato interno, deberá realizar todo el proceso de selección (pruebas técnicas, psicotécnicas, entre otros) y también se considerará si existen llamados de atención y faltas.
- e) De existir solo un candidato interno, se debe comunicar al área solicitante para confirmar si desea considerar opciones externas de selección; caso contrario, se tomará la opción del candidato interno.
- f) En el caso de promoción interna, se debe realizar el entrenamiento del nuevo cargo a ocupar.

RECLUTAMIENTO EXTERNO

- a) El reclutamiento externo se debe realizar utilizando la mayor cantidad de fuentes de selección (Página corporativa de LinkedIn, multitrabajos, entre otros).
NOTA: Cuando se trate de cargos cuyo perfil requiere profesionales con un alto nivel de experiencia y conocimientos, el Director de Recursos Humanos, considerará recurrir a firmas consultoras para realizar el proceso de selección con la respectiva aprobación del Director General.
- b) Las personas encargadas de realizar los procesos de selección deberán efectuar una investigación exhaustiva de los antecedentes de los candidatos preseleccionados verificando en las siguientes entidades: Fiscalía General, Consejo de la Judicatura, Antecedentes penales, entre otros.
- c) La contratación de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (según tabla adjunta) no está permitida dentro de la misma propiedad. Si hay un caso de posible contratación de familiares en tercer grado de consanguinidad o afinidad, será revisado de acuerdo posibles conflictos de intereses que pudieran darse. El mismo criterio aplica para contrataciones entre propiedades.

Primer grado consanguinidad	Primer grado afinidad
Padres	Cónyuge
Hijos	Suegros


ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

	Nueras / Yernos
Segundo grado consanguinidad	Segundo grado afinidad
Abuelos	Abuelos de Cónyuge
Hermanos	Cuñados
Nietos	
Terceros grado consanguinidad	Tercer grado afinidad
Tíos	Tíos de cónyuge
Sobrinos	Sobrinos del cónyuge
Primos	

- d) La empresa no debe auspiciar ni efectuar ningún tipo de discriminación basada en atributos de raza, edad, etnia, sexo, religión, identidad de género, cultura, estado civil, condiciones socioeconómicas entre otros. Además, prohíbe la contratación de menores de edad para cualquier cargo de la empresa.
- e) En los casos de Head Hunting, contratación a través de consultoría externa, o dependiendo del nivel jerárquico y confidencialidad, el responsable del proceso de selección será el Director de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- a) El área de recursos humanos deberá entregar una terna de 3 candidatos finales para la toma de pruebas y/o evaluaciones varias (en los cargos que amerite) y solicitar dos referencias laborales como mínimo.
- b) Se considera como candidato elegible aquellos cuyo promedio de calificación final en el proceso sea igual o superior al 70%; en caso de que el solicitante requiera contratar un candidato que tenga una calificación menor, debe solicitar la aprobación de Recursos Humanos, y debe incluir la justificación por lo cual requiere elegir a dicho candidato; se aprobará como excepción únicamente los casos en los que las brechas a cubrir sean por conocimientos técnicos.
- c) El plazo para cerrar los procesos de selección personal debe ser lo siguiente:
- 8 días laborables: Para personal operativo (educación primaria, secundaria).
 - 15 a 20 días laborables: Para el personal administrativo (estudios universitarios, Título de tercer Nivel).
- d) El área solicitante debe seleccionar al candidato dentro de los 5 días laborables posterior a la recepción del informe final y/o presentación de candidatos.
- e) Recursos Humanos será responsable comunicar formalmente sobre la elección y condiciones laborales al candidato seleccionado.
- f) En el caso de que el nuevo colaborador maneje un sistema tecnológico (computador, acceso a sistemas informáticos, internet, entre otros) o forme parte del sistema de gestión, es responsabilidad del jefe Inmediato informar al departamento de T.I.
- g) Para contrataciones por cargos operativos que no requieran personal técnico calificado y cargos de necesidad ocasional, no se enviará el informe de resultados del proceso de selección, sin embargo, es indispensable que se realicen los otros pasos detallados en este procedimiento.
- h) La Cadena no aceptará reingreso de colaboradores. La reincorporación de personal operativo y/o administrativo de difícil captación será autorizada por el área de Recursos Humanos, y en casos de ex colaboradores hayan salido por reestructuraciones o por pandemia, como excepción. En cualquier otro caso que se presentarse, sólo pueden ser autorizadas por el Director de Recursos Humanos.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

VALORACIÓN MÉDICA

- a) Se debe realizar la valoración médica del candidato seleccionado previo a su contratación, considerando las fuentes de información disponibles, como:
 - Resultados de exámenes
 - Requerimientos físicos del cargo de acuerdo con el descriptivo de funciones.
 - Información proporcionada por el candidato
 - Valoración por parte del médico
- b) Se deberá comunicar los resultados de la ficha medica de forma inmediata solo al departamento de Recursos Humanos.
- c) Los candidatos que no pasen la preselección de ficha médica o exámenes médicos no deben ser considerados para continuar con el proceso de selección ni contratación, sin excepción.

CONTRATACIÓN DE PASANTES Y/O PRACTICANTES

En caso de pasantes y/o practicantes no se realiza el proceso de selección, sólo se debe requerir la solicitud de la institución educativa y las aprobaciones para la contratación del Gerente General y/o Director Ejecutivo.

EVALUACIÓN Y DESVINCULACIÓN DURANTE PERIODO DE PRUEBA

- a) El personal de nuevo ingreso debe ser evaluado durante su período de prueba de 90 días; la evaluación debe ser realizada por el jefe Inmediato, y si el resultado no cumple con las expectativas, el jefe Inmediato debe coordinar una reunión con el departamento de Recursos Humanos, para exponer los motivos del resultado de la evaluación y tomar una decisión conjunta.
- b) Durante dicha reunión se establecerá la fecha en la que el colaborador debe ser desvinculado del hotel para la posterior liquidación; sin exceder los 90 días de prueba.
- c) En caso de existir desvinculaciones por renuncia voluntaria, Recursos Humanos debe realizar las entrevistas de salida a los colaboradores que voluntariamente deseen realizarla, para conocer los motivos por los cuales ha decidido su desvinculación.


RESPONSABILIDADES

Del Gerente/Director/Jefe del área:

- Revisar el descriptivo de funciones del cargo y validar el perfil con el departamento de Recursos Humanos.
- Participar en el proceso de selección y en las entrevistas de los candidatos a contratar en los casos en los que corresponda.
- Informar por escrito el método de prueba técnica que se aplicará en el proceso, en el caso de requerirse.

Del Analista/Coordinador/Jefe de Recursos Humanos

- Realizar la requisición de personal y obtener las aprobaciones del Director de Recursos Humanos, Gerente General y/o Director General.
- Confirmar el perfil con el solicitante mediante el descriptivo de funciones y actualizar el perfil de cargo y descriptivo en los casos que se requieran.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal, en base a la política establecida por la cadena.
- Verificar los antecedentes de candidatos (laborales, legales, entre otros).

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22


- Aplicar prueba psicométrica, técnica o coordinar la evaluación práctica.
- Confirmar las referencias laborales.
- En base a los resultados de las pruebas realizadas, coordina la evaluación de la ficha médica Pre-Ocupacional.
- Realizar el informe final del proceso realizado (en los casos que aplique) y enviar al área solicitante para la selección final.
- Comunicar al postulante que es el seleccionado y coordinar su ingreso mediante la carta oferta y documentos de ingreso.
- Realizar la entrega de los implementos de trabajo (uniformes, EPP, entre otros) para los nuevos colaboradores.
- Solicitar y entregar al departamento de nómina los documentos habilitantes para la contratación e ingreso del personal.
- Informar el ingreso de los colaboradores.
- Identificar las brechas existentes en los nuevos ingresos e incluirlas en el plan de capacitación. **Ver política Capacitación.**
- Realizar las entrevistas de salida a los colaboradores que voluntariamente deseen realizarla, para conocer los motivos por los cuales ha decidido renunciar.

Del Médico Ocupacional:


- Realizar la ficha médica pre ocupacional, considerando todas las fuentes de información disponibles.
- Comunicar el resultado de la ficha médica al departamento de Recursos Humanos.


Del Director de Recursos Humanos:

- Revisar y aprobar las requisiciones de personal.
- Participar en el proceso de reclutamiento, entrevistas, selección y contratación de personal en los casos en los que corresponda.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22


Anexo 1 – Formato de Requisición de Personal

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

		REQUISICIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EMPRESA:		HOTEL ORO VERDE GUAYAQUIL
Detalle del requerimiento		
Cargo a ser cubierto:	_____	Número de vacantes _____
Area:	_____	Ciudad _____
Reporta a:	_____	Cargo _____
Tipo de requerimiento	Fijo <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/> Indique tiempo: _____
Motivo de la solicitud		
Salida de colaborador	<input type="checkbox"/>	Indique nombre _____
Especifique Motivo de Salida	_____	_____
Cambio	<input type="checkbox"/>	Indique nombre _____
Ascenso	<input type="checkbox"/>	Indique nombre _____
Maternidad	<input type="checkbox"/>	Indique nombre _____
Proyecto especial	<input type="checkbox"/>	Indique proyecto _____
Creación del cargo*	<input type="checkbox"/>	
Incremento carga trabajo*	<input type="checkbox"/>	
*Nota: Para estos dos casos se requiere autorización especial		
Tipo de reclutamiento		
Externo	<input type="checkbox"/>	Interno <input type="checkbox"/>
Si es interno, especifique forma:		
Difusión interna	<input type="checkbox"/>	Cambio <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/>
Solicitado por		
Nombre:	_____	Fecha de solicitud: _____
Cargo:	GERENTE DEPARTAMENTAL	Ciudad: _____
Area	_____	
Firma de solicitante		
Autorizado por:		
Nombre:	_____	Cargo _____
Firma Autorizada		
Fecha de autorización: _____		
Para uso exclusivo de Recursos Humanos		
Contratación de Consultora/Headhunting	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	_____
Revisión de perfil de cargo con solicitante	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fecha de revisión _____
Políticas de remuneración para el cargo :		
Sueldo (indique monto) _____		
Recibe 10% Propina	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Recibe comisiones	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Recibe bonificación	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros valores	_____	Especifique motivo _____
Otros detalles: _____		


Validado por:		
Responsable de RRHH	_____	
Cargo:	_____	
Firma		

Anexo 2 – Formato de Reclutamiento interno

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22


INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA INTERNA							
CARGO AL QUE DESEA APLICAR:							
PROPIEDAD							
FECHA							
NOMBRES							
CÉDULA DE IDENTIDAD							
EDAD							
CARGO ACTUAL							
ÁREA							
* POR FAVOR CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:							
1. SEÑALE CUÁL ES SU NIVEL DE ESTUDIOS ACTUALMENTE?							
BACHILLER	<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD COMPLETA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
INDIQUE ESPECIALIZACIÓN:							
INDIQUE TÍTULO:							
2.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES Y EXPERIENCIA							
IDIOMAS							
IDIOMA	COMPRENDE	LEE	ESCRIBE	HABLA	TRADUCE		
INGLÉS							
OTROS:							
Escala de calificación: 1: MUY BUENO 2: BUENO 3: REGULAR							
INDIQUE LOS CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA QUE USTED POSEA EN EL CARGO OFERTADO							
ESPACIO PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR RECURSOS HUMANOS							
LLAMADOS ATENCIÓN :							
FIRMA DEL COLABORADOR			APROBACION JEFE INMEDIATO				

Anexo 3 – Formato de Referencias Laborales

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL CANDIDATO		CARGO AL QUE APLICA		
EMPRESA		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA CONTACTADA		
CARGO QUE OCUPO AL INGRESAR?		CARGO QUE OCUPO AL SALIR?		TIEMPO QUE TRABAJO
COMO CALIFICARIA EL DESEMPEÑO				
<input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo				
FORTALEZAS			DEBILIDADES	
MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES		PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	LO VOLVERIA A CONTRATAR	PERTENECIO A ALGUNA ORGANIZACION SINDICAL
<input type="radio"/> Muy Bueno <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo		<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Qué comentarios adicionales haría respecto al desempeño de la persona para tomar en cuenta para su futuro trabajo?				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			FECHA	

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22



Guayaquil, xxx de 2022

Señor (a)
xxxx
Ciudad

Estimada xxx:

Con gran satisfacción te entrego esta carta para confirmarte nuestra invitación a que te incorpores al equipo de xxx de Oro Verde Hotels, con el cargo de xxxxx.

Estamos convencidos de que posees las características personales y competencias para esta importante posición.

Esquema de Compensación. - El esquema de compensación contempla 3 componentes:

1. Compensación Mensual Fija de USD \$xxx (Brutos).
2. Comisiones xxx.
3. Beneficios:
 - a) Plan celular corporativo
 - b) Tarifa preferencial para colaboradores en hospedaje en los hoteles de la Cadena.
 - c) Consumos en los restaurantes de los hoteles (25% de descuento).
 - d) Crédito de farmacia con la cadena DIFARE, a partir de los 3 meses de ingreso.
 - e) Obsequio de torta por día de cumpleaños.

Detalles Administrativos

Tu contrato de trabajo será xxx.

La evaluación de tu desempeño estará a cargo de la xxx, posición a la que está asignada tu línea de reporte.


Te solicitamos que firmes la copia de esta carta de oferta a fin de expresar tu aceptación de nuestra propuesta y los términos de la misma.

Por favor no dudes en contactarnos de inmediato si tienes alguna pregunta o si necesitas cualquier aclaración adicional.

Atentamente,

Christine Nassour
Directora Corporativa de Recursos Humanos
Oro Verde Hotels




ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

Anexo 6 – Listado de Documentos para Ingresar a Laborar



DOCUMENTOS PARA INGRESAR A LABORAR

1. Solicitud de Empleo.
2. Solicitud de acumulación de 13er sueldo y 14to sueldo.
3. 1 copia de la cédula de Identidad a color.
4. 1 copia de certificado de votación a color.
5. 1 foto tamaño carnet actualizada (fondo blanco).
6. Número de cuenta (ahorro o corriente):
 - a) Banco del Pichincha: Oro Verde Machala, Unipark Hotel, Management, Hotel del Parque, Hotel REEC Latacunga.
 - b) Banco Guayaquil: Hotel REEC Machala, Hotel del Parque.
 - c) Produbanco: Oro Verde Loja.
 - d) Banco del Pacifico: Oro Verde Cuenca, Oro Verde Manta, Oro Verde Guayaquil.
7. Carnet de Vacunación COVID-19.
8. Certificados de Trabajo. (Hoja membretada que indique cargo, fechas de ingreso y salida).
9. Partida de nacimiento de los hijos y partida de matrimonio.
10. Certificados de estudios.
11. Croquis del domicilio.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	
	Código: PRSC	
	Versión: 002	
	Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/22

Anexo 7 – Formato Solicitud de Empleo



SOLICITUD DE EMPLEO

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		FOTO
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL		
DOMICILIO			CIUDAD	NACIONALIDAD		
VIVIENDA PROPIA		VIVIENDA ALQUILADA	VALOR DEL ALQUILER			
TEL. CASA:	TELEFONO OFICINA	CELULAR:	CORREO ELECTRONICO:			
No. CÉDULA IDENTIDAD		No. PASAPORTE		CARNET DE DISCAPACIDAD		
				SI	TIPO:	
				NO	PORCENTAJE:	
TIPO DE VISA	PESO:	ESTATURA:	TIPO DE SANGRE:			
POSEE VEHÍCULO	SI	NO	MARCA DE VEHICULO:			
TALLA DE CALZADO		TALLA DE CAMISA		TALLA DE PANTALON		

¿Tiene deudas pendientes? SI () NO () ¿Con que institución? _____

¿Ha estado afiliado a algún sindicato? SI () NO () ¿Cuál? _____

Proporcione el nombre de Organizaciones, Clubes, Asociaciones, etc. A los que pertenezca o perteneció: _____

¿Está dispuesto a trabajar en turnos rotativos? SI () NO ()

2. DATOS FAMILIARES


Número de Hijos: _____

HIJOS	
NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO

Número de Hermanos: _____

HERMANOS			
NOMBRES	PROFESIÓN/OCUPACIÓN	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONOS

PADRES			
NOMBRES	PROFESIÓN/OCUPACIÓN	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONOS

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	
	Código: PRSC	
	Versión: 002	
	Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/22

TIENE ALGUN FAMILIAR CON DISCAPACIDAD, QUE DEPENDA ECONÓMICAMENTE DE USTED Y DE SUS CUIDADOS ESPECIALES?					
SI		NO		TIPO DE DISCAPACIDAD Y PORCENTAJE:	
PARENTESCO:			NOMBRES Y APELLIDOS:		

CONYUGE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
				No. DE CEDULA	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA	EDAD	NACIONALIDAD	FECHA DE MATRIMONIO
OCUPACIÓN/PROFESIÓN			LUGAR DE TRABAJO		
DIRECCIÓN DE TRABAJO			TELÉFONO OFICINA		CELULAR

3. ESTUDIOS. Marque con una X el nivel

INSTRUCCIÓN	INSTITUCIÓN	CIUDAD	TÍTULO OBTENIDO
PRIMARIA ()			
SECUNDARIA ()			
UNIVERSIDAD ()			
POSTGRADOS ()			
OTROS ()			

¿Estudia actualmente? SI () NO () ¿Qué año/nivel cursa? _____

¿Qué institución? _____ ¿Cuál es el horario? _____

Indique cualquier otra educación, experiencia, adiestramiento recibido: _____

4. IDIOMAS

IDIOMAS					
IDIOMA	COMPRENDE	LEE	ESCRIBE	HABLA	TRADUCE
INGLÉS					
FRANCÉS					
ITALIANO					
OTROS:					


Escala de calificación: 1: BÁSICO - 2: MEDIO - 3: AVANZADO

5. EMPLEO ACTUAL

EMPRESA:			
FECHA DE INGRESO:		CARGO:	
NOMBRE JEFE INMEDIATO:		SUELDO:	
CARGO JEFE INMEDIATO:		TELÉFONOS:	

6. EMPLEOS ANTERIORES

EMPRESA:		TELÉFONOS:	
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE SALIDA:	
ULTIMO CARGO:		SUELDO:	
NOMBRE JEFE INMEDIATO:		MOTIVO DE SALIDA:	
CARGO JEFE INMEDIATO:			

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

EMPRESA:		TELÉFONOS:	
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE SALIDA:	
ULTIMO CARGO:		SUELDO:	
NOMBRE JEFE INMEDIATO:		MOTIVO DE SALIDA:	
CARGO JEFE INMEDIATO:			

7. REFERENCIAS LABORALES


NOMBRE	EMPRESA	CARGO	TELEFONO

8. CERTIFICACIÓN

Certifico que toda la información proporcionada por mí, en esta solicitud es verdadera y correcta. Acepto que si hubiere alguna información falsa, ello puede ser motivo suficiente para la cancelación unilateral del contrato de trabajo en cualquier momento, si es que fuere contratado (a). Autorizo comprobar los datos indicados por mí en esta solicitud y a pedir todas las referencias que considere convenientes.

FIRMA DEL SOLICITANTE

LUGAR Y FECHA

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código: PRSC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/22

Anexo 8 – Formato Solicitud Acumulación décimo tercer y décimo cuarto sueldo



SOLICITUD DE ACUMULACION DE DECIMO TERCER SUELDO Y DECIMO CUARTO SUELDO

Fecha: _____

Datos Personales

CEDULA	
NOMBRE	

Por medio de la presente autorizo a mi empleador a (SI/NO) _____ realizar la acumulación mensual del Decimo Tercer Sueldo y del Décimo Cuarto sueldo de acuerdo a la Ley vigente:

Firma

IMPORTANTE:

1. Una vez registrada y aceptada la solicitud de Acumulación mensual **NO puede ser anulada**, hasta el cumplimiento del plazo establecido en la Ley vigente, por lo cual es de suma importancia la decisión tomada.

Observaciones: _____