



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>POLÍTICA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>Código:</b>	PO-AD-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	30 de junio de 2021	<b>Página:</b>	1 de 3

## 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- a) Realizar toda contratación a través de la Subgerencia Administrativa, con la autorización del Gerente General. La vacante debe estar incluida en la estructura orgánica y administrativa de Coonfie aprobada por el Consejo de Administración.
- b) Garantizar la igualdad y equidad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia de raza, color, edad, género, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social. Se debe garantizar la capacidad para incorporar, motivar, ascender y retener el mejor talento humano promoviendo los principios éticos, morales y legales, y los valores cooperativos esperados por parte del funcionario.
- c) Definir y mantener actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para cada cargo dentro de la Cooperativa, estas serán la base para la evaluación de los aspirantes, y/o para la evaluación de desempeño de cada funcionario.
- d) Analizar y planificar la demanda del personal que requiere cada área de trabajo, necesario para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, de COONFIE.
- e) Identificar y evaluar a los aspirantes idóneos en función de los conocimientos, actitudes, y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo.
- f) Dar preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la Cooperativa, para cubrir vacantes de puestos de mando medio y alto, siempre que se cumpla con los conocimientos necesarios.
- g) Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de la selección, siempre y cuando tenga experiencia mínima de 1 año en cargos similares para el desempeño eficiente del puesto.
- h) Promover que las contrataciones se realicen mediante contratos definidos a un año o indefinidos si el cumple con el perfil a cabalidad.
- i) Garantizar a todos los candidatos la absoluta confidencialidad de acuerdo con las normas de protección de datos personales.
- j) No podrán participar del proceso de selección, los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) de afinidad y primero civil de los miembros de la Junta de Vigilancia, del Consejo de Administración y del representante legal, en concordancia con los Estatutos de la Cooperativa.

## 2. INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

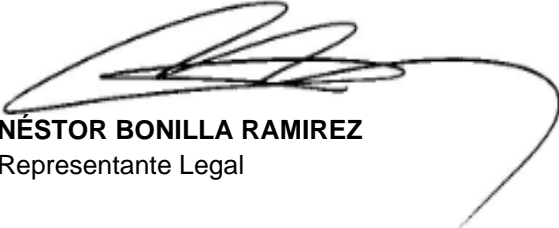
- k) Brindar la formación a todo el personal contratado, a efecto de familiarizarlo con la Cooperativa, con las funciones, políticas, riesgos de la actividad, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse. La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la empresa, del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>POLÍTICA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>Código:</b>	PO-AD-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	30 de junio de 2021	<b>Página:</b>	2 de 3


- l) Brindar capacitación a sus funcionarios, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos operativos, incrementando la productividad y mejorando sus competencias. La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora continua, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y hacia COONFIE, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

### 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

- m) Promover la rotación de los funcionarios con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores. La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan.
- n) El Gerente General en apoyo con el Subgerente Administrativo se encargarán de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.
- o) Será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.
- p) Cuando sea necesario que el funcionario trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica alguna por tal efecto, COONFIE concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado de acuerdo a recomendación planteada por el respectivo jefe, al Subgerente Administrativo. Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté autorizado por el jefe inmediato y no se considerará compensación por el tiempo que haya quedado laborando el funcionario por voluntad propia.
- q) COONFIE fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares y puestos de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud y seguridad del trabajador en el trabajo.
- r) COONFIE proporcionará uniformes al personal que el Gerente General estime conveniente, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones. El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.



**NÉSTOR BONILLA RAMIREZ**  
Representante Legal

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>POLÍTICA INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>Código:</b>	PO-AD-01	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	30 de junio de 2021	<b>Página:</b>	3 de 3

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Ajustes en los ítems a, b, c, d, e y g de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Se ajustan los ítems k e i de la Inducción, Formación y/o Capacitación Y Evaluación Del Personal. Y ajuste del ítem q de la Gestión Administrativa del Personal. Cambio del nombre de la firma pasa de Gerente General a Representante Legal.	29 de junio de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General