PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

Propósito
Establecer la política de la Empresa para identificar y promover o contratar candidatos capacitados con fines de ocupar puestos vacantes.

Alcance
Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc. y sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o la "Empresa") en los EE. UU. que no estén cubiertos por un convenio colectivo de trabajo que aborde expresamente las ofertas de empleo.

Declaración de la política
En todos sus esfuerzos internos y externos de selección y reclutamiento de personal, la Empresa hará todos los esfuerzos posibles para asegurar la igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas y respeta las disposiciones de igualdad de oportunidades de empleo y las disposiciones de no discriminación de toda ley federal, estatal y local que corresponda, así como la Política de los planes de acción afirmativa de la Empresa. Tales esfuerzos incluyen la revisión de la infrautilización de mujeres y de personas de grupos minoritarios en los puestos vacantes. Además, la intención de McWane es brindar oportunidades de crecimiento profesional a los miembros de su equipo.

Publicación de empleo interna y procedimientos de recomendación
Las vacantes para puestos hasta el nivel de superintendente, por hora, asalariados, exentos y no exentos, se publican y/o distribuyen internamente a través del Departamento de Recursos Humanos local durante un mínimo de cinco (5) días laborables. Las publicaciones generalmente consisten en información pertinente acerca de la vacante y pueden incluir: cargo, departamento, turno, propósito principal del puesto, tareas y responsabilidades básicas, calificaciones mínimas y otros conocimientos, habilidades y capacidades requeridos.

Este proceso permitirá que los miembros del equipo actuales tengan conocimiento de las oportunidades de ascenso, de cuáles son las calificaciones mínimas y de qué deben hacer para ser considerados candidatos para el puesto. Los miembros del equipo actuales que califiquen y se interesen en un puesto publicado deben solicitarlo siguiendo las instrucciones de la publicación, durante el período especificado. Según sus credenciales, los postulantes internos reciben la máxima consideración para ocupar el puesto vacante.

Los representantes de Recursos Humanos de la división son responsables de preparar un anuncio para la publicación de empleo interna y de presentarla ante Recursos Humanos Corporativos para su distribución en toda la Empresa. Generalmente, se espera que las publicaciones de empleo distribuidas por todo McWane sean para puestos de nivel administrativo.

Las excepciones del requisito de publicación de oferta laboral incluyen: puestos en gerencia sénior, puestos creados como parte de una progresión lineal, puestos generados para cumplir con mandatos legales o de otras políticas (es decir, ubicar a los miembros del equipo que regresan de una licencia por motivos militares, médicos o familiares), puestos creados para miembros del equipo desplazados de otros puestos debido a despidos o puestos hechos como consecuencia de oportunidades de capacitación de los miembros del equipo en un programa de capacitación administrativa.

PROCESO DE SOLICITUD INTERNA. Los candidatos deben cumplir con las calificaciones mínimas del puesto publicado según se especifica en el formulario de la publicación de empleo interna. Adicionalmente, un miembro del equipo debe haber trabajado en su puesto actual como mínimo durante doce (12) meses antes de solicitar otro puesto y debe contar con una buena situación sin ningún problema importante de desempeño. "Buena situación" significa que, dentro de los últimos doce (12) meses, el miembro del equipo no ha recibido sanciones, por escrito o de otra forma, ni ha participado en un plan de mejora del desempeño (performance improvement plan, PIP) debido a un desempeño inferior al estándar ni ha sido sometido a ninguna medida correctiva.

Los miembros del equipo interesados deben completar una solicitud interna y presentarla ante la persona indicada en la publicación de empleo interna. No se tendrán en cuenta las solicitudes que no se envíen a la persona identificada en la publicación de la oferta laboral. No es necesario contar con una autorización del supervisor actual del miembro del equipo antes de presentarse para el puesto, pero se recomienda que el miembro del equipo analice abiertamente la oportunidad con su supervisor debido a que es posible que se consulte a este último como parte del proceso de selección.

Las solicitudes en virtud de esta Política se deben reservar para traslados de ascensos o a puestos equivalentes. Las solicitudes que puedan generar pérdida de categoría laboral con respecto al rango o al nivel de compensación se deben analizar con el supervisor del miembro del equipo y/o el representante local de Recursos Humanos. Al presentarse para un puesto de menor rango o nivel de compensación, el miembro del equipo acepta que su rango y/o compensación pueden reducirse en concordancia con el puesto vacante.

Métodos y procedimientos de contratación externa

Además de los solicitantes y candidatos internos recomendados por miembros del equipo actuales, la Empresa puede contratar candidatos calificados a través de diversas fuentes. Las búsquedas laborales externas pueden llevarse a cabo simultáneamente con una publicación de empleo interna. Según el puesto y los conocimientos, las capacidades, las habilidades o los niveles de experiencia requeridos, el Departamento de Recursos Humanos, en consulta con el gerente de contratación, puede: publicar anuncios clasificados en periódicos locales, regionales o nacionales; publicar las vacantes en el sitio web de la Empresa o en otros sitios web apropiados; emplear los servicios de una agencia externa; contacto con universidades o instituciones de educación superior; o usar otros medios para encontrar y atraer postulantes capacitados. Al utilizar todas estas fuentes de selección de personal, la Empresa hace todos los esfuerzos posibles para asegurar la conformidad con todas las leyes de igualdad de oportunidades de empleo y la Política de planes de acción afirmativa de la Empresa.

PROCESO DE SOLICITUD: Para garantizar la exactitud e integridad de sus registros, la Empresa exige que todas las personas que deseen ser consideradas para un empleo completen y firmen una solicitud de empleo. La Empresa exige respuestas exactas, veraces y completas a las preguntas incluidas en la solicitud de empleo. Una negativa no justificada a dar la información solicitada o una falsificación de información podría tener como resultado que la persona deje de ser tenida en consideración.

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DE EMPLEO. Los miembros del equipo o candidatos que se postulen a un puesto vacante deben reunir los requisitos de "credenciales mínimas" y "otros conocimientos, capacidades y habilidades" para recibir mayor consideración. De acuerdo con la evaluación preliminar de las credenciales de los candidatos realizada por el Departamento de Recursos Humanos, se les pedirá a los candidatos que parezcan tener las mejores credenciales para el puesto que participen en por lo menos una entrevista, preferiblemente con el gerente de contratación y el representante de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos programa estas entrevistas, las sesiones de seguimiento y toda prueba o examen de empleo validados que se requieran. Para cumplir con las leyes federales, la Empresa no exige a los postulantes que se sometan a exámenes físicos o médicos previos hasta que el postulante reciba una oferta condicional de empleo. Sin embargo, podrían llevarse a cabo análisis de detección de drogas ilegales antes o después de la oferta de empleo, siempre que cumplan con la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) y cualquier otra ley federal y estatal que corresponda.

COMPROBACIONES DE REFERENCIAS Y ANTECEDENTES La verificación de las referencias y de la información de antecedentes provistas por los candidatos en los formularios de solicitud, el currículum vitae y en las entrevistas, por lo general, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. Al revisar las credenciales y los antecedentes de los candidatos para ciertos puestos, como para trabajos que impliquen responsabilidad financiera o se relacionen con la seguridad, se espera que los establecimientos recurran a los servicios de agencias de investigación externas para la verificación crediticia o de antecedentes de las personas, de acuerdo con la Política de verificación de antecedentes antes del empleo.

OFERTAS DE EMPLEO Tan pronto como se identifique al candidato con las mejores credenciales para un puesto, el gerente de contratación y el Departamento de Recursos Humanos acordarán el salario inicial que se le ofrecerá a la persona. Normalmente, el gerente de contratación o el Departamento de Recursos Humanos le presenta una oferta oral de empleo al candidato que, en caso de ser aceptada, podría seguirle una oferta de empleo por escrito del Departamento de Recursos Humanos, de ser necesario. Tanto las ofertas de empleo orales como por escrito son ofertas condicionales, ya que están supeditadas a que la Empresa verifique la información de referencia y realice cualquier verificación de antecedentes necesario y a que el candidato pase satisfactoriamente cualquier examen médico posterior a la oferta de empleo que exija la Empresa y de la presentación de la documentación de elegibilidad satisfactoria exigida por la ley federal.

NOTIFICACIÓN A CANDIDATOS NO SELECCIONADOS Una vez que el candidato con las mejores credenciales para el puesto acepte una oferta de empleo, el Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de notificar a los candidatos no seleccionados que ya no son considerados para el puesto porque ya se llenó. Se les avisará a los candidatos no seleccionados que si desean ser considerados para vacantes en un futuro, deberán volver a presentar sus solicitudes o currículum vitae. En algunos casos, el Departamento de Recursos Humanos y el gerente de contratación podrían acordar que sea el gerente quien tenga la responsabilidad de esta notificación. El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recopilar y conservar toda la documentación legalmente requerida con relación a los esfuerzos de la Empresa para llenar el puesto vacante.

Para puestos por hora sindicalizados

Para trabajos por hora sujetos a representaciones sindicales, la ocupación de estos puestos se realiza de acuerdo con las disposiciones relacionadas con la presentación, postulación y selección establecidas en el convenio colectivo de trabajo que corresponda entre la Empresa y el sindicato de ese sitio.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin previo aviso.