PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN PARA LAS UBICACIONES DE INDIANA

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") que trabajan en las ubicaciones de la Empresa en Indiana.

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 a 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.

PUBLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECOMENDACIÓN. El Departamento de Recursos Humanos publica las vacantes de todos los puestos hasta el nivel de Superintendente, trabajadores por hora, asalariados, exentos y no exentos, durante cinco (5) días hábiles por lo menos en determinadas ubicaciones de publicación. Las publicaciones deben incluir: título del puesto, departamento, turno, propósito principal del puesto, obligaciones y responsabilidades básicas, mínimas credenciales y otros conocimientos, capacidades y habilidades que se requieran. Este proceso permitirá a los miembros del equipo estar informados de las oportunidades de promoción, las credenciales mínimas que se requieren y lo que deben hacer para ser considerados candidatos para el puesto. Los miembros actuales del equipo que poseen las credenciales y se interesen por un puesto publicado deberán postularse o entregar un formulario de aviso de interés al Departamento de Recursos Humanos local durante el período de publicación de cinco (5) días. Según sus credenciales, los postulantes internos reciben la máxima consideración para ocupar el puesto vacante.

MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Además de los postulantes internos y de los candidatos recomendados por los miembros actuales del equipo, la Empresa podría reclutar candidatos capacitados procedentes de una variedad de fuentes. 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.

FORMULARIOS DE SOLICITUD. Para asegurar la precisión e integridad de sus registros, la Empresa exige que toda persona que desee ser considerada para un empleo llene y firme un Formulario de solicitud de empleo. La Empresa exige que se den respuestas precisas, veraces y completas a las preguntas del Formulario de 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. Si la Empresa descubre después de la contratación que la información brindada es falsa, independientemente de la fecha del descubrimiento, la Empresa puede despedir al miembro del equipo.

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 previo al emp 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.

CHEQUEOS 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 o 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 DE LOS 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.