Compendio de Normas que regulan a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar

5.2.3.1.4 Prácticas de Recursos Humanos

Las Cajas deben desarrollar una Política de administración de Recursos Humanos que considere los niveles esperados de integridad, comportamiento ético, capacidades y conocimientos de los trabajadores. Además, deben elaborar un Manual de Administración de Recursos Humanos que considere al menos los siguientes ámbitos:

1. **Competencia:** la administración superior de la Caja debe especificar los niveles de competencia para los distintos cargos, precisando los requisitos de conocimiento y habilidades para poder desempeñarlos.
2. **Definición de los perfiles de cargo:** detallar la estructura organizacional y fijar las funciones de cada uno de los cargos de la organización.
3. **Contratación:** establecer un procedimiento de selección y reclutamiento que defina los requisitos adecuados de conocimientos, experiencia e integridad, previstos en los perfiles de cargos, en que se especifiquen suficientemente las obligaciones a que se encuentran sujetos los trabajadores en esta materia y la aplicación de sanciones frente a su inobservancia.
4. **Inducción:** esto es, presentaciones acerca de la historia, cultura y procedimientos de la empresa, contemplando además los niveles de integridad, comportamiento ético, capacidad y conocimientos que les son exigibles a los trabajadores que ingresan a la organización.
5. **Toma de Conocimiento:** aceptación y conocimiento de los Códigos, Políticas y Manuales que les sean aplicables a sus funciones.
6. **Capacitación:** procurar el desarrollo planes de capacitación periódicos, con el fin de mejorar el desempeño profesional, considerando aquellos lineamientos que permitan mejorar el desempeño laboral y personal de los trabajadores y trabajadoras.
7. **Oportunidad:** potenciar el desarrollo y el trato entre los trabajadores de manera equitativa y respetuosa, con igualdad de oportunidades en materia de género y evitando todo tipo de discriminación.
8. **Evaluación:** establecer la metodología de evaluación anual y reconocimientos del desempeño de los trabajadores.
9. **Sanciones:** definir las sanciones y medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores.