

	PROCEDIMIENTOS	Código:	PR01-RRHH/OASIS
	POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL	Version:	01
		Fecha de Aprobac.	

Elaborado por:  ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  GERENTE OPERACIONES	Aprobado por:  GERENTE GENERAL
--	---	---

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación del personal en la empresa, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente en el Perú, promoviendo condiciones justas de trabajo, y garantizando la correcta gestión de contratos y licencias.

2. Alcance

Esta política aplica a todo el personal que labora en la empresa de transporte turístico, incluyendo conductores, auxiliares/supervisores, personal administrativo y de mantenimiento, ya sea bajo modalidad de contrato a plazo fijo o indefinido.

3. Marco Legal

- ✓ Ley General de Trabajo (Decreto Legislativo N.º 728)
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Legislativo N.º 854)
- ✓ Ley de General de Transporte Transito Terrestre (Ley N°27181)
- ✓ Reglamento de Licencias y Permisos Laborales
- ✓ Normas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)
- ✓ Normas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL)


4. Principios de Contratación

- ✓ *Legalidad:* Toda contratación debe realizarse conforme a la ley.
- ✓ *Igualdad de oportunidades:* Sin discriminación por raza, género, edad, orientación sexual, religión o discapacidad.
- ✓ *Transparencia:* Procesos claros y documentados.
- ✓ *Idoneidad:* Selección basada en competencias técnicas y personales.
- ✓ *Formalización:* Todos los trabajadores deben estar registrados formalmente en planilla.

5. Procedimientos de Contratación

5.1 Reclutamiento

- ✓ Publicación de vacantes en medios oficiales y portales de empleo.
- ✓ Recepción de hojas de vida y filtro inicial por RRHH.
- ✓ Entrevistas y evaluaciones técnicas (incluye pruebas de manejo para conductores).
- ✓ Verificación de antecedentes penales y judiciales (especialmente para conductores).

	PROCEDIMIENTOS	Código:	PR01-RRHH/OASIS
		Version:	01
	POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL	Fecha de Aprobac.	

- ✓ Evaluación médica ocupacional (incluye examen de salud visual, auditiva y toxicológica) con una clinica acreditada en salud ocupacional.

5.2 Contratación

Elaboración de contrato laboral escrito, con especificación de:

- ✓ Duración del contrato
- ✓ Funciones y responsabilidades
- ✓ Jornada laboral
- ✓ Remuneración y beneficios
- ✓ Lugar de trabajo
- ✓ Registro en T-Registro (plataforma del MTPE).
- ✓ Afiliación a ESSALUD y al sistema privado de pensiones (ONP o AFP).
- ✓ Entrega de copia del contrato al trabajador.

6. Gestión de Licencias y Descansos

6.1 Jornada Laboral

- *Personal Administrativo*: Máximo 8 horas diarias o 48 horas semanales, conforme al artículo 25° de la Ley N.º 728.
- *Para conductores*: se respeta el límite máximo de conducción continua establecido por el MTC (máximo 4 horas seguidas, con descanso mínimo de 30 minutos).

6.2 Descansos

- ✓ Descanso mínimo de 24 horas consecutivas por cada semana trabajada.
- ✓ Días feriados y domingos según el calendario oficial.
- ✓ Descanso adicional por viajes de larga distancia, acorde a la duración del recorrido.


6.3 Licencias

- ✓ Vacaciones: 30 días calendario por cada año completo de servicios.
- ✓ Licencia por enfermedad: Con sustento médico, conforme a ESSALUD.
- ✓ Licencia por maternidad / paternidad: Según lo establece la ley (98 días para la madre, 10 días para el padre).
- ✓ Licencia por luto: Hasta 5 días, para familiares directos(conyugue, padres, hijos y hermanos) para ello el trabajador deberá presentar una sustentación que acredite el vínculo y el lugar de fallecimiento finalizada la licencia.

7. Compromiso de la Empresa

La empresa se compromete a:

- ✓ Respetar los derechos laborales de todos sus trabajadores.
- ✓ Mantener actualizada la documentación laboral.
- ✓ Capacitar al personal en seguridad vial, atención al cliente y primeros auxilios.
- ✓ Revisar periódicamente el cumplimiento de esta política.

	PROCEDIMIENTOS	Código:	PR01-RRHH/OASIS
		Version:	01
	POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL	Fecha de Aprobac.	

8. Revisión y Actualización

Esta política será revisada anualmente o cuando se requiera por cambios normativos o internos. Las actualizaciones serán comunicadas al personal a través de reuniones internas y documentos oficiales.

9. Libertad Sindical y Negociación Colectiva

9.1 Derecho a la Libertad Sindical

La empresa reconoce y respeta el derecho de todos sus trabajadores a:

- ✓ Formar sindicatos sin autorización previa, conforme al artículo 28° de la Constitución Política del Perú y el Convenio 87 de la OIT.
- ✓ Afiliarse libremente a una organización sindical de su elección.
- ✓ No ser discriminados por su participación en actividades sindicales.
- ✓ No ser despedidos ni sancionados por motivos relacionados con su afiliación sindical o participación en huelgas legales.

9.2 Procedimiento de Constitución de Sindicatos

Los trabajadores que deseen constituir un sindicato podrán hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

- a) Reunir un mínimo de 20 trabajadores (para empresas con más de 20 trabajadores).
- b) Elaborar el acta de constitución y estatutos del sindicato.
- c) Registrar el sindicato ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo correspondiente.
- d) La empresa no interferirá en este proceso ni ejercerá presión directa o indirecta en contra.


9.3 Negociación Colectiva

La empresa está comprometida a:

- a) Negociar de buena fe con los representantes sindicales elegidos democráticamente.
- b) Celebrar convenios colectivos que regulen condiciones laborales, salariales, de seguridad, entre otros.
- c) No obstaculizar el proceso de negociación colectiva ni imponer condiciones unilateralmente.
- d) Facilitar espacios y tiempos razonables para el desarrollo de las negociaciones, dentro del horario laboral si es posible.

9.4 Huelga y Conflictos Colectivos

- a) La empresa respeta el derecho a la huelga como medida de presencia colectiva, siempre que se siga el procedimiento legal establecido (notificación previa, intento de conciliación, entre otros).
- b) No se tomarán represalias contra los trabajadores que participen en una huelga legal.

	PROCEDIMIENTOS	Código:	PR01-RRHH/OASIS
		Version:	01
	POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL	Fecha de Aprobac.	

- c) Durante un conflicto colectivo, la empresa se compromete a mantener la comunicación abierta y buscar soluciones pacíficas y justas.

10. Compromiso Institucional

La empresa Excursiones OASIS EIRL garantiza que:

- a) No financiará ni controlará organizaciones sindicales.
- b) No promoverá sindicatos paralelos o competencia interna entre organizaciones.
- c) Capacitará a los supervisores y gerentes sobre los derechos sindicales para evitar conductas antisindicales.
- d) Velará porque esta política sea respetada por todos los niveles de la organización.