

62

PROGRAMAS DE LINEAS DE PERSONAL

I. REGISTROS/

1.1. Hacer un registro común para todos los problemas de personal y archivarlo o colocarlo en archivo nuestro.

- Tarjeta de cada persona con:
 - Datos personales
 - Curriculares
 - Fecha de iniciación del trabajo en el Comité
 - Cargo que ocupa
 - Vacaciones, permisos legales, permisos sin sueldo.
- Tarjeta de cada persona con:
 - Sueldo
 - Adelantos, anticipos
 - Cargas Familiares

1.2. Carpetas con datos de:

- Contrataciones
- Escala de Sueldos
- Personal actual que trabaja en el Comité. Organigrama.
- Curriculumums recibidos
- Necesidades de nuevo personal
- Vacaciones leg les, permiso sin sueldo.

2. CONTRATACIONES

2.1. Forma de contrato: a honorarios
Contrato con Caja de EE.PP.
Condiciones Contrato 9 Jornada, nivel)

Plazo Contrato
Analizar asuntos legales
relaciones Arzobispado
Asuntos tributarios

3. SUELDOS

- Política de Sueldos
- Encasillamiento de las personas

4. BIENESTAR Y PREVISION

- Préstamos, adelantos
- Cargas Familiares
- Previsión
- Vacaciones, permisos legales.

5. EVALUACION DE CARGOS Y DEL PERSONAL

Definir cada cargo según distintos factores:

- Tareas específicas
- Responsabilidades de dinero, de mando
- Conocimiento necesarios

6. EVALUACION DEL PERSONAL

Evaluarlo según distintos factores:

- Conocimientos
- Grado de responsabilidad
- Cooperación
- Horarios

Santiago, 31 de Diciembre de 1974.