

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA DE CONSTRUCTORA CONCRETO S.A.**

### **POLÍTICA DE CONVOCATORIA INTERNA**

#### **Objetivo de la política**

Promover al interior de la compañía las oportunidades para los colaboradores que por su desempeño, conocimientos, competencias y antigüedad quieran desempeñarse en otros cargos que se encuentren vacantes y que signifique para ellos desarrollo profesional y personal, con el fin de brindar oportunidades de crecimiento, asegurar y conservar el conocimiento, retener el talento y promover en los colaboradores interés por mejorar su nivel de profesionalización encontrando opciones al interior de la organización.

#### **Alcance de la política**

Toda la compañía

#### **Responsable de cumplimiento de la política**

El responsable del cumplimiento es la vicepresidencia de Gestión Humana y de administrar y actualizar esta política la gerencia de Gestión Humana.

#### **Lineamientos de la política**

La gerencia de Gestión Humana define con los líderes responsables del proceso que solicita la vacante, si la convocatoria se llevará a cabo de forma abierta o cerrada, teniendo presente el impacto del cargo y los posibles candidatos.

**Convocatoria cerrada:** Este tipo de convocatoria se realiza teniendo en cuenta los perfiles y cargos de la compañía, se revisan los candidatos más idóneos para participar y se inicia el proceso, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestión Humana define con el solicitante el perfil y los requerimientos de la vacante.
- Se realiza el estudio de hoja de vida, competencias y evaluación de desempeño de los colaboradores que cumplen con los requerimientos de la vacante.
- Gestión Humana les notifica a los líderes de los colaboradores la participación a la convocatoria.
- A los candidatos seleccionados se les invita a participar por medio de la plataforma corporativa.
- Se inicia proceso de valoración de los candidatos que deciden participar (según proceso de selección de la organización).
- Gestión Humana da a conocer los resultados obtenidos a los líderes, a los candidatos y al solicitante de la convocatoria.

- Gestión Humana realiza el proceso de retroalimentación a los candidatos que no pasaron la convocatoria, para el desarrollo de competencias individuales y profesionales que permitan motivar al candidato en logro de su potencial y a participar en futuras convocatorias.
- En caso de que la convocatoria cerrada no fuera exitosa se planteará otro método de reclutamiento.

**Convocatoria abierta:** En este tipo de convocatoria, todos los colaboradores de la compañía tienen la posibilidad de conocer en qué consiste, accediendo al portal corporativo y teniendo en cuenta el perfil solicitado, pueden tomar la decisión de postularse.

Gestión Humana define con el solicitante el perfil y los requerimientos de la vacante. Luego se notifica a través de la plataforma corporativa las convocatorias, con la siguiente información:

- Nombre del cargo vacante
- Empresa, proyecto y/o área
- Ciudad, proyecto o sede de trabajo
- Rango salarial
- Rango de evaluación de desempeño
- Perfil y requerimientos
- Finalidades y competencias del cargo
- Solicitud de los documentos que soportan el cumplimiento de los requerimientos de la vacante.
- Fecha de apertura y cierre de la convocatoria y de cada etapa del proceso.

Gestión Humana notifica el estado de cada una de las etapas del proceso en la cartelera o plataforma corporativa, teniendo en cuenta:

- Los candidatos que cumplen con los requerimientos según los documentos de soporte.
- Las fechas en que se realizará el proceso de valoración (entrevista o evaluación técnica, medición de potencial).
- Los resultados de las personas que pasaron el proceso de valoración, para lo cual Gestión Humana da a conocer los resultados obtenidos a los líderes, a los candidatos y al solicitante de la convocatoria.
- Gestión Humana realiza el proceso de retroalimentación a los candidatos que no pasaron la convocatoria, para el desarrollo de competencias individuales y profesionales que permitan motivar al candidato en logro de su potencial y participar en futuras convocatorias.
- En caso de que la convocatoria abierta no fuera exitosa se plantea otro método de reclutamiento.

## Condiciones generales

- Si en el proceso de selección el resultado indica que el colaborador es apto para el cargo, el líder actual del candidato participante, debe permitir el movimiento.
- Gestión Humana y el área de donde se traslada el candidato pactan las condiciones en las que se realizará el movimiento del colaborador.
- La Vicepresidencia de Gestión Humana o la Gerencia de Gestión Humana y el jefe inmediato del colaborador propuesto, previa autorización del VP del área, negociarán la disponibilidad de éste para dejar su puesto actual. Validando antes de cualquier contacto con el candidato, que el perfil y competencias sean los adecuados.
- Un colaborador puede postularse si tiene por lo menos seis (6) meses de vinculación en la compañía y solo se puede participar en el año a dos (2) convocatorias internas abiertas.
- Gestión Humana podrá proponer los candidatos que fueron evaluados en convocatorias pasadas para nuevas postulaciones.
- El colaborador debe tener buen desempeño (una calificación superior al 75%) y resultados demostrables en su rol actual.
- El colaborador que se postula a una convocatoria debe residir en la ciudad del cargo vacante.

## Glosario

**Retroalimentación:** Proceso de comunicación entre el jefe directo y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo para hacer una revisión del desempeño obtenido en la ejecución de sus actividades durante el tiempo evaluado. Mostrado en el cumplimiento de sus actividades y el esperado por la organización.

**Perfil:** Definición del cargo que incluye la relación de actividades que desarrollaría una persona al ocuparlo.

**Plataforma corporativa:** Es un portal que les permite a los colaboradores de la Compañía obtener en un menor tiempo los siguientes servicios: solicitud de vacaciones, certificados laborales, convocatorias internas, beneficios del programa “*El tiempo un aliado para ti y tu familia*”. Este portal se encuentra en <http://corporativo.concreto.com> sección: Gestión Humana.

**Convocatoria abierta:** Publicación de oferta laboral al interior de la organización a través de un medio masivo interno (De Interés) para que puedan postularse los posibles candidatos.

**Convocatoria cerrada:** Publicación de oferta laboral a través de los líderes de proceso, quienes invitan y postulan a los posibles candidatos.

## **POLÍTICA DE PROMOCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROFESIONALES DE OBRA**

### **Objetivo de la política**

Definir y establecer los criterios de acción básicos que permitan a los jefes administrar apropiadamente los movimientos organizacionales y de promoción del personal a su cargo, desde su ingreso a la empresa

### **Alcance de la política**

Toda la compañía

### **Responsable de cumplimiento de la política**

El responsable de mantener esta política actualizada es el Gerente de Gestión Humana y de hacerla cumplir la Vicepresidencia de Gestión Humana.

### **Lineamientos de la política**

Todo proceso de promoción o movimiento interno está sujeto a la aprobación por parte de la Vicepresidencia de Gestión Humana o de la Gerencia de Gestión Humana de acuerdo a la estructura organizacional.

Los cambios de puesto a que se refiere esta política representan dos tipos de movimiento: promoción a nivel superior y movimiento a nivel horizontal.

La Vicepresidencia de Gestión Humana o la Gerencia de Gestión Humana, en coordinación con el líder del área, son los responsables de asegurar la participación de personal interno como candidatos a vacantes, asegurando que posean las habilidades, conocimientos y competencias necesarias.

El estudio de los candidatos internos a promover, se debe realizar a través de las fuentes internas establecidas por la Gerencia de Gestión Humana dentro del proceso de desarrollo del talento humano.

La Vicepresidencia de Gestión Humana o la Gerencia de Gestión Humana y el jefe inmediato del colaborador propuesto, previa autorización del VP del área, negocia la disponibilidad de éste para dejar su puesto actual y cómo debe hacerse la transferencia de conocimiento e información (cumplimiento con lo establecido en la Política de asignación de profesionales ítem 4.5). Validando antes de cualquier contacto con el candidato, que el perfil y competencias sean los adecuados.

La selección final del candidato se realiza en función de los resultados de las evaluaciones consignadas en el proceso de desarrollo del talento humano.

Como práctica general, la permanencia mínima en un puesto es de un año antes de poder ser considerado para otro puesto.

A todo candidato interno seleccionado para un cambio de puesto (promoción o movimiento) se le debe realizar planes de entrenamiento y desarrollo.

Las condiciones definidas para el nuevo cargo solo se dan a conocer cuando se tiene una propuesta formal y se le ha entregado al nuevo jefe. Ninguna persona en la organización, con excepción de la Gerencia de Gestión Humana, puede hacer promesa alguna al empleado seleccionado sobre las condiciones económicas del cambio.

## **Glosario**

**Promoción:** Cambio a un puesto de mayor responsabilidad y/o nivel organizacional.

**Movimiento:** Cambio a un puesto del mismo nivel organizacional representando un nivel equivalente de responsabilidad.

- Las vacaciones se pagan en las correspondientes quincenas de acuerdo al tiempo solicitado.
- Cuando se presenten cambios de último momento con las vacaciones se debe tener en cuenta:
  1. El jefe inmediato debe reportar la novedad al área de nómina
  2. El jefe inmediato del colaborador, no podrá interrumpir las vacaciones para iniciar labores si ya han sido reportadas en el pago de la seguridad social, porque quedan sin cobertura de la ARL (accidente de trabajo y enfermedad profesional)

## **POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS**

### **Objetivo de la política**

Respetar los derechos humanos hace parte integral de nuestra cultura humanista, es por esto que estamos convencidos que nuestros colaboradores son la principal riqueza; sus cualidades y su compromiso permiten que nuestra compañía sea diferenciada en la ejecución de proyectos.

### **Alcance de política**

Toda la compañía

### **Responsable de cumplimiento de la política**

El responsable de mantener esta política actualizada es la Gerencia de Gestión Humana y de hacerla cumplir es la Vicepresidencia de Gestión Humana.

### **Lineamientos de la política**

#### **Salario:**

- La compañía debe respetar las leyes nacionales sobre el salario mínimo legal vigente.
- El salario debe corresponder al número de horas trabajadas, incluyendo, cuando se laboran horas extras.
- Se debe pagar a los trabajadores en forma oportuna y regular; sus salarios deben ser depositados preferiblemente en una cuenta bancaria.
- Las retenciones sobre sus salarios deben ser acordes con la legislación laboral vigente y justificada, que no exceda el 50% de su salario y claramente explicadas a los trabajadores.

#### **Horas de trabajo:**

- La compañía debe respetar la legislación que rige en la duración del trabajo y las horas extras, cuando éstas existen. Se deben respetar las restricciones legales relativas a las horas extras, incluso a petición del empleado.
- La compañía debe llevar un registro del número de horas semanales de trabajo.
- Se deben remunerar las horas extras de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- Todo empleado debe tener derecho como mínimo a un día de descanso por semana, salvo ciertos tipos de trabajo o de situaciones, para los cuales se pueden aplicar reglas especiales sobre la duración del trabajo y períodos de descanso.
- Se debe permitir el acceso libre a los sanitarios y a pausas durante la jornada de trabajo.
- Se deben comunicar a los trabajadores el reglamento interno de trabajo y manual de ética.

#### **Vacaciones:**

- La compañía debe siempre acatar las disposiciones de las leyes nacionales sobre las vacaciones a las que tiene derecho el trabajador.

#### **Representación de los trabajadores:**

- La compañía debe respetar las leyes nacionales sobre la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.
- La compañía no debe discriminar a los representantes de los trabajadores o a los trabajadores que deseen constituir organizaciones sindicales.

#### **Contratación de trabajadores menores de edad:**

- La compañía dispone de una política relativa a la edad mínima de admisión al trabajo de conformidad con la legislación laboral vigente, esa edad no puede ser menor a 18 años.

#### **Discriminación:**

- La compañía combate todas las formas de discriminación en el momento de contratación, en las relaciones laborales y durante el desarrollo profesional de sus empleados.
- La compañía se compromete a promover la igualdad de oportunidades entre los hombres y las mujeres.
- La compañía debe esforzarse por desarrollar programas de promoción de la diversidad y de concientización de la no discriminación en el seno de su personal.
- En la medida de lo posible, la compañía debe esforzarse por armonizar las condiciones de trabajo del personal migrante (extranjeros) que interviene en el mismo lugar de trabajo.
- La compañía debe esforzarse por aplicar mecanismos de tratamiento de reclamaciones de manera que los trabajadores puedan usarlos efectivamente para presentar alguna queja relacionada con el trabajo.

#### **Seguridad y salud en el trabajo:**

- La compañía debe elaborar políticas relativas a la salud y seguridad que cobije a todas las personas que laboran en sus lugares de trabajo, cualquiera que sea su estatus profesional.
- La compañía debe ofrecer a todas las categorías de trabajadores una formación regular en materia de seguridad.
- La compañía debe suministrar a todos los trabajadores equipos de protección personal adaptados a la función que les haya sido asignada.
- Los empleados deben tener acceso a las instalaciones sanitarias y comedores.

#### **Glosario**

**Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa para la que trabaja por concepto de paga, generalmente de manera periódica como compensación por la prestación de un servicio.

**Horas de trabajo:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice distribuidas máximo en 6 días con un día de descanso obligatorio.

**Vacaciones:** Descanso remunerado reconocido por parte del empleador de una actividad habitual.

**Discriminación:** Trato diferente y perjudicial que se le da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

**Salud y seguridad en el trabajo:** Sistema que tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del oficio en los lugares de trabajo.

## **POLÍTICA DE MENORES DE EDAD**

### **Objetivo de la política**

Establecer la edad mínima para la contratación de jóvenes en la organización teniendo en cuenta el marco legal.

### **Alcance**

Toda la compañía

### **Responsable de cumplimiento de la política**

El responsable de mantener esta política actualizada es la Gerencia de Gestión Humana y de hacerla cumplir es la Vicepresidencia de Gestión Humana.

### **Lineamientos de la política**

La edad mínima de admisión al trabajo en la compañía, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente, es de 18 años, esto no admite excepciones.

En concordancia con la guía de los derechos humanos, la compañía no debe emplear personas menores de edad para ningún tipo de trabajo, incluyendo actividades en condiciones peligrosas como: bajo tierra, bajo agua, en alturas o en espacios confinados.

La aplicación de esta medida tiene alcance para las compañías del grupo y del personal indirecto de subcontratistas de mano de obra.

### **Glosario**

**Menor de edad:** Ciudadanos que no han alcanzado la mayoría de edad establecida en Colombia, esto es, 18 años





**Ministerio del trabajo:** Entidad del estado que vigila y regula el cumplimiento de la legislación laboral vigente.