

 	POLÍTICA		CÓDIGO:	GHU-POL-001
	GESTION HUMANA		VERSIÓN:	05
			FECHA:	20/02/2024
			PÁGINA:	1 de 4

APLICA PARA: SERDAN S.A. ☒

MISIÓN TEMPORAL LTDA. ☒

SERDAN y MISION TEMPORAL se pronuncian formalmente a través de la política integrada de gestión calidad - BASC, política de derechos humanos y la política de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, su interés hacia la continuidad del servicio, el cuidado de los trabajadores y la preservación del medio ambiente.

Todos los niveles de la organización y el personal vinculado con ésta, tienen la responsabilidad de aplicar los lineamientos de las políticas y velar por su logro, además de las siguientes alineadas con lo establecido en el Código de Ética:

PRACTICAS LABORALES

En SERDAN y MISION TEMPORAL estamos comprometidos en promover prácticas laborales basadas en el cumplimiento de las regulaciones de índole legal y de derechos humanos, generando actividades enfocadas en los trabajadores como seres que buscan: condiciones laborales justas, saludables y ambientes de trabajo enmarcados en el buen trato, el respeto a sus diferencias individuales, culturales y de género.

Por lo tanto, la organización propende acciones integradoras y procesos participativos por medio de programas enfocados en el talento humano y sus escenarios para propiciar el bienestar físico y psicosocial de las personas. Así como también aportar a mejorar las condiciones de vida de su grupo familiar.

TRABAJO FORZOSO

SERDAN y MISION TEMPORAL promueven que todas sus actividades estén asociadas al cumplimiento de los derechos humanos, condiciones de trabajo justas y seguras y que guarden un respeto por el trabajador, enfocados en no realizar cualquier tipo de práctica que se considere trabajo forzoso, trabajo obligatorio o trabajos que vayan en contra de la dignidad humana o denigren a la población empleada.

TRABAJO INFANTIL

Con el objeto de establecer una perspectiva que reconozca y proteja los derechos básicos de la infancia, el respeto y la promoción de la protección de los derechos infantiles en SERDAN y MISION TEMPORAL bajo ninguna circunstancia se apoya el empleo de mano de obra infantil o de adolescentes trabajadores en edad permisible en labores que impliquen algún tipo de riesgo para la salud e integridad física.

La organización acata las disposiciones en materia de edad mínima establecidas en la legislación y mantiene mecanismos adecuados y fiables para garantizar la verificación de la edad permisible para ejecutar labores en sus instalaciones y/o operaciones.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

La organización socialmente responsable, ha implementado un programa enfocado a contribuir al desarrollo humano sostenible, vinculando a clientes, proveedores, contratistas y la comunidad, para generar valor social, económico, ambiental y mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

La organización, actúa dentro del marco de la responsabilidad social, para desarrollar los objetivos de la empresa, con fundamentos éticos y morales, reconociendo los impactos que sus decisiones tienen sobre los grupos de interés.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DIRECTO

Solicitud de selección para vacantes existentes en la organización

Las solicitudes de personal administrativo directo, para reemplazo de vacantes debe ser realizadas por: Presidencia de la organización, gerentes, directores o jefe inmediato

Las vacantes podrán ser cubiertas a través de:

	POLÍTICA	CÓDIGO:	GHU-POL-001
	GESTION HUMANA	VERSIÓN:	05
		FECHA:	20/02/2024
		PÁGINA:	2 de 4

- Proceso interno: Se realizará dentro de la misma área cuando exista una persona que pueda ocupar la posición porque cumple con el perfil de la posición buscada. (Autorización de presidencia).
- Proceso de selección para familiares de trabajadores: se debe solicitar en primera instancia la autorización por parte de la presidencia para iniciar el proceso de selección por medio del formato SEL-FOR-009 Formato autorización aplicación de procesos de selección a familiares, una vez aprobada la solicitud puede continuar con el proceso de selección.
- Por convocatoria interna: Se hablará con la analista de selección para que en la administración pueda verificar el perfil que busca. A su vez se divulgará por el buzón de Comunicaciones el perfil correspondiente. Toda persona que quiera participar en la convocatoria interna deberá inicialmente solicitar la autorización de su jefe inmediato.

Todo proceso de selección tendrá en cuenta las condiciones de la vacante y el perfil. La analista de selección y/o el/la líder de selección deberán retroalimentar a los candidatos internos presentados en el proceso. Cuando no se complete la terna internamente o los candidatos presentados no cumplan con el perfil, la analista de selección realizará la búsqueda externa a través de las fuentes de reclutamiento autorizadas.

Proceso de selección en caso de aumento de estructura

Cuando se trate de una posición nueva, primero se debe levantar el perfil del cargo, este levantamiento debe hacerse de manera conjunta con el proceso de Selección. Una vez se cuente con el perfil y las condiciones salariales, la gerente de talento humano o director solicitaran la aprobación a la presidente de la organización.

La autorización deberá ser enviada al analista de estructura para que realice el requerimiento de personal para el respectivo proceso de selección en el que participaran además el jefe inmediato y la gerente de talento humano.

Una vez sea seleccionada la persona para ocupar la vacante, el analista de estructura crea el requerimiento confirmando el nombre de la (s) persona (s) a contratar y las características de la contratación del proceso solicitado.

Presentación a vacantes para los clientes:

Ninguna persona perteneciente a la administración podrá participar dentro del proceso de selección que se encuentre realizando SERDAN y/o MISIÓN TEMPORAL (directa o indirectamente) para el cubrimiento de vacantes de los clientes, mientras su contrato laboral esté vigente con la organización. Si un trabajador activo desea aplicar a una posición vacante de un cliente, deberá definir su relación laboral con la organización antes de participar en el proceso.

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato siempre se dan para trabajadores activos en la organización, estas modificaciones pueden ser por cambio de cargo, cambio de salario y cambio centro de costo. Para realizar estos cambios el personal autorizado debe diligenciar el formato de modificación al contrato. Una vez diligenciado debe enviarlo al proceso jurídico laboral. Una vez aprobado por jurídica laboral, se encargará de hacer el "OTRO SI" y buscar la firma del mismo con el empleado correspondiente. Una vez firmado el OTRO SI, jurídica laboral informará a los procesos de nómina y gestión humana que se realizó el cambio para que igualmente procedan a realizarlo en los respectivos sistemas.

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DIRECTO

La contratación del nuevo trabajador se dará en las condiciones establecidas en el requerimiento. El proceso de gestión humana internamente verifica las contrataciones nuevas para la administración de la organización y así programa la inducción.

El proceso de gestión humana es el responsable de recibir al nuevo trabajador, dándole la información general, el recorrido por las instalaciones y la presentación al jefe inmediato. El proceso de gestión humana es responsable de programar la inducción general y de acuerdo con la labor a realizar se determina la inducción por procesos.

 Misión Temporal SERVICIOS CON TALENTO	POLÍTICA	CÓDIGO:	GHU-POL-001
	GESTION HUMANA	VERSIÓN:	05
		FECHA:	20/02/2024
		PÁGINA:	3 de 4

PAGO DE REMUNERACIÓN VARIABLE - CULTURA DE ORIENTACIÓN AL LOGRO

Con el fin de incentivar y reconocer la orientación y obtención de resultados, la organización ha planteado un sistema de remuneración que incluye el variable de acuerdo con los indicadores de cada proceso.

- El sistema de remuneración estará basado en la valoración de cada labor a partir del conocimiento requerido, su complejidad y de los niveles de responsabilidad que tenga,
- El valor del componente variable será establecido según la escala salarial y el cargo.
- El valor a reconocer por este concepto será establecido de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento de los indicadores.

FORMACIÓN Y DESARROLLO

El plan de formación anual será diseñado acorde las necesidades y solicitudes realizadas al proceso. Las estrategias de formación y desarrollo de competencias podrán ser orientados a habilidades blandas, habilidades técnicas y temas informativos, cuya metodología estará determinada según el caso en taller, outdoor training, capacitación y/o charla informativa. La modalidad para la ejecución será presencial y/o virtual. La evaluación de conocimiento aplica únicamente a los procesos de capacitación de habilidades técnicas

PLAN CARRERA

Teniendo en cuenta el plan de retención de personal para los trabajadores a través del mejoramiento de sus fortalezas para ocupar las posiciones que quedan vacantes en diferentes cargos de la organización, se plantea la posibilidad de generar ascensos basados en la evaluación de perfiles y competencias.

La ruta de crecimiento de los cargos está prevista de acuerdo con el crecimiento o mejora en condiciones salariales, por nuevo rango dentro del mismo o un nuevo nivel (operativo, directivos, estratégicos) y modificación de responsabilidades. Este podrá darse dentro del mismo proceso o en diferentes procesos de la organización.

Los ascensos deben estar enfocados a:

- El logro de los objetivos de la organización
- Propender por el desarrollo profesional de los trabajadores
- Fomentar los espacios de retroalimentación de carrera entre líderes y trabajadores
- Crear una cultura de desarrollo en la organización, de tal manera que los líderes se constituyan en mentores y acompañantes del proceso de sus equipos de trabajo.
- Reconocer la experiencia laboral, formación académica, y otros factores de importancia relacionada, así como su esfuerzo.

La provisión de cargos del plan carrera se realizarán mediante:

- Apertura de una convocatoria interna
- Validación de requisitos del perfil por parte del candidato
- Aprobación por parte del jefe inmediato para postularse
- Evaluación de competencias
- Entrevista con el nuevo jefe
- Elección del candidato
- Solicitud de aprobación por parte de la Presidencia
- Generación de Otro Sí/ Modificación de contrato

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño busca visualizar el rendimiento de los trabajadores, mediante un proceso de opinión constructiva sobre lo que se hace bien (reconocimiento) y lo que es mejorable (para aprender). Busca fomentar la comunicación cara a cara entre sus trabajadores y sus jefes directos. Se realizará en el último trimestre de cada año, con los trabajadores que lleven más de 6 meses en el momento de la evaluación programada para la organización.

 Misión Temporal SERVICIOS CON TALENTO	POLÍTICA	CÓDIGO:	GHU-POL-001
	GESTION HUMANA	VERSIÓN:	05
		FECHA:	20/02/2024
		PÁGINA:	4 de 4

CLIMA ORGANIZACIONAL

Con el fin de establecer las acciones tendientes a mantener y/o mejorar el clima organizacional de los trabajadores administrativos de la organización, se aplicará la encuesta de medición de clima cada dos años. Para el caso de clientes, esta encuesta solo se aplicará según solicitud.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Mediante la gestión del conocimiento se implementará en la organización para comprender, organizar y administrar los saberes colectivos que conforman la información de la organización.

- Inducción organizacional / Procesos
- Documentos del sistema de calidad, control y seguridad BASC, seguridad, salud en el trabajo y ambiente
- Mejoras de cada proceso
- Retroalimentación de las Quejas y Reclamos de los clientes

En concordancia con lo anterior la Alta Dirección asegura la disponibilidad de los recursos y la revisión continua de la presente política

Para constancia se firma el 20 de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá

ANA ROCIO SABOGAL HENAO.
Representante Legal