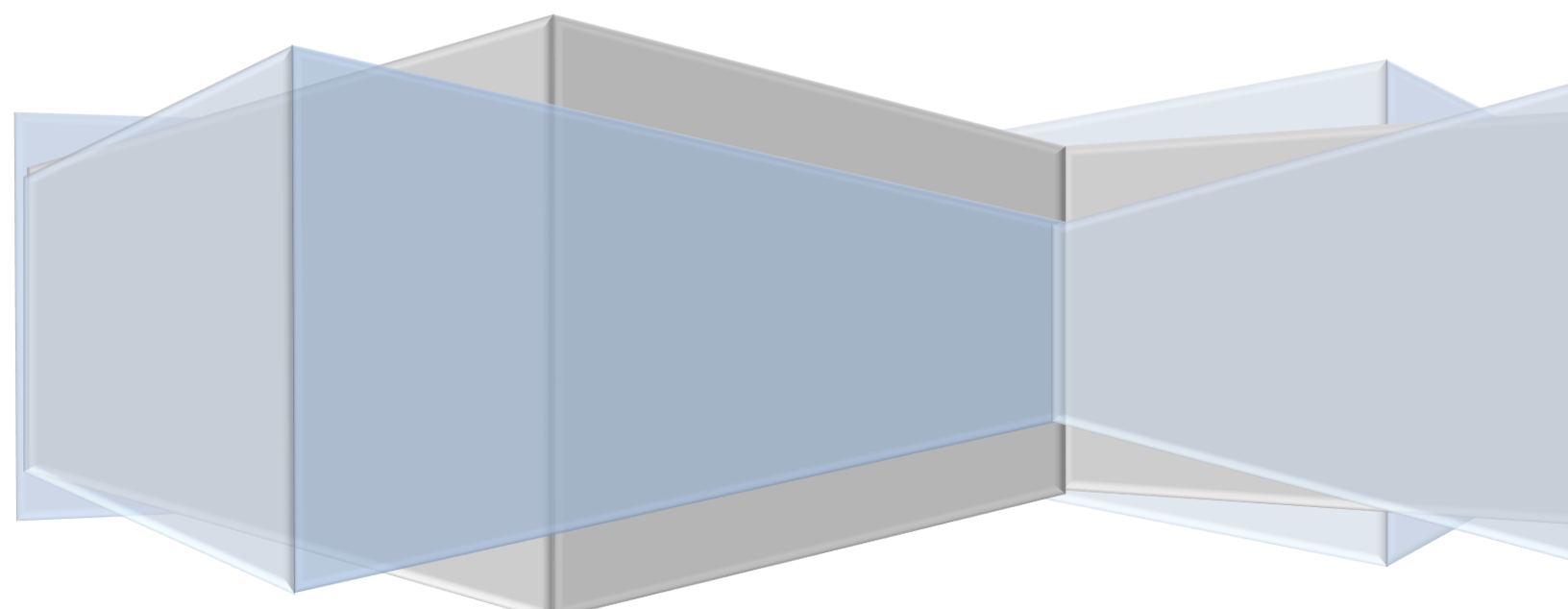


Manual de Políticas Corporativas



Política de Recursos Humanos y Selección de Personal

2023



GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 1 de 10

Contenido

4. Política De Recursos Humanos	2
4.1. Objetivo	2
4.2. Alcance.....	2
4.3. Definiciones	2
4.4. Políticas de Recursos Humanos.....	3
4.4.1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.....	3
4.4.1.1. Requerimiento De Personal.	3
4.4.1.2. Reclutamiento.	3
4.4.2. Selección de Personal.....	4
4.3. Contratación del Personal.....	4
4.4. Prohibiciones en la Contratación.....	5
4.5. Inducción del Personal	5
4.6. Período De Prueba.	6
4.6.1.1. Evaluacion Del Desempeño	6
4.7. Promociones E Incrementos Salariales.....	6
4.8. Permisos Y Licencias	7
a) Permiso por calamidad:	7
b) Licencia remunerada.....	7
c) Licencia no remunerada.....	7
d) Permisos para estudio.....	7
e) Permisos por enfermedad.....	7
f) Permisos o Ausentismo.....	7
4.9. Vacaciones.....	7
4.10. Incapacidades	8
4.11. Régimen Disciplinario.....	8
4.12. Horas Extras.....	9
4.12.1 Directrices	9
4.13. Sanciones y medidas disciplinarias.....	10
4.14. Cuadro control de modificaciones.....	10

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 2 de 10

4. Política De Recursos Humanos

El recurso humano es el elemento más importante con el que cuenta el Grupo Empresarial; por ello, la calidad del personal es la que determina que las organizaciones sean eficientes. Por lo tanto, es de vital importancia realizar un proceso sano, responsable transparente de reclutamiento y selección de personal, que permita dotar a las Unidades de Negocio de personas con el perfil idóneo a las necesidades de ésta, y que puedan generar un buen aporte para la mayor eficiencia de la misma.

4.1. Objetivo

1. Disponer de un documento técnico que sirva de guía a la institución, para identificar e incorporar personal idóneo de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la organización.
2. Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección, en todos los niveles jerárquicos y/o unidades organizativas.

4.2. Alcance

Esta política ha sido basada en los lineamientos unificados para estandarizar los procesos de selección de personal. Las directrices comprendidas en esta política son aplicables a los niveles: gerenciales, técnicos especializados, técnicos administrativos y de apoyo administrativo.

4.3. Definiciones

Contratación: es el proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral en cumplimiento de las leyes.

Curriculum: es un documento que resumen la trayectoria profesional y educativa de un aspirante a un puesto de trabajo.

Período de prueba: es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. Trabajador y empleador se conocerán desde un punto de vista profesional.

Pruebas de selección: Son el conjunto de pruebas que se realizan a los candidatos durante un proceso de selección. Su objetivo es evaluar el potencial de la persona candidata y comprobar si se adapta a las funciones del puesto de trabajo y al ambiente laboral.

Reclutamiento: Es el proceso sistemático de buscar y atraer personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios, tomando en cuenta que deben poseer ciertas cualidades y características requeridas para satisfacer las exigencias de la institución.

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 3 de 10

Requerimiento: Es el formato con el que un área de la organización solicita El ingreso de uno o más individuos especificando el perfil profesional y laboral con que deben contar.

Selección: Es un proceso sistemático y metódico, en el que se toma la decisión de quienes son las o los candidatos que reúnen las cualidades necesarias para ejercer un puesto.

4.4. Políticas de Recursos Humanos

4.4.1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

4.4.1.1. Requerimiento de Personal.

Toda contratación de personal se realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera, con el visto bueno de la gerencia el jefe inmediato del cargo que requiere la contratación de un funcionario realizará la solicitud con la lista de funciones a desempeñar al área de gestión humana y allí se realice el perfil del mismo; cuando es un cargo nuevo se realiza la solicitud con la autorización de la Gerencia, la cual debe evaluada por el área de recursos humanos para determinar que se presenta la necesidad. Posteriormente debe tramitarse la autorización con el veedor que para el caso es ASIR inversiones.

Cuando se identifica la necesidad de cubrir la vacante o crear el cargo se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tengan todas las autorizaciones respectivas.

Las descripciones de cargo y los perfiles de contratación deberán estar debidamente actualizados y ubicados dentro del organigrama.

4.4.1.2. Reclutamiento.

El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para cubrir el cargo.

Cuando surge una vacante las jefaturas evaluarán primero la posibilidad de efectuar una promoción de un empleado existente, cuando se genere alguna vacante se dará preferencia al personal actual, siempre que el empleado candidato cumpla con los requisitos del puesto y represente una mejora para éste y convenga a la empresa. En caso de no existir una persona que cumpla con el perfil de contratación, entonces se procederá a efectuar una búsqueda externa de candidatos.

Las fuentes de reclutamiento que se podrán utilizar de acuerdo al perfil de puesto, pueden ser:

- a) **Anuncio en periódicos**, podrá ser utilizada para reclutar candidatos a plazas técnicas y/o con especialización, para lo cual se tratará de que los anuncios se coloquen en la sección de empleos.
- b) **Páginas especializadas:** Existen páginas especializadas en reclutamiento de personal, por medio de las cuales se podrá reclutar candidatos.

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 4 de 10

- c) **Página web** para candidatos externos;
- d) **Bases de datos:** Se puede utilizar dependiendo el cargo a cubrir las bases de datos de las Universidades.

4.4.2. Selección de Personal.

La selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato correcto. Este proceso incluirá revisión de currículum verificando las referencias y sitios donde trabajo anteriormente para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones.

La evaluación se llevará a cabo a través de las pruebas psicológicas y pruebas técnicas o de conocimiento. Una función muy importante de las pruebas de selección es identificar a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes. Para ello, es muy importante conocer bien el perfil del puesto a efecto de escoger los candidatos que son más aptos para cada cargo. Las pruebas Psicológicas ayudan a medir las habilidades, así como los rasgos de la persona a evaluar, para determinar si ésta se puede desarrollar y ser o no productiva en el puesto.

Estas pruebas ayudan a que se realice el proceso de una manera más objetiva y confiable.

4.3. Contratación del Personal

La contratación del personal la hará por medio del área de Gestión humana de cada entidad, a través del respectivo contrato laboral. El monto de la remuneración será el asignado al cargo para desempeñar de acuerdo al perfil del cargo.

El período de contratación inicial será a término fijo de 4 meses, luego de su tercera (3) prorrogas se elaborará otro si pasando a término indefinido.

En este proceso es importante tener en cuenta la “Política de Conflicto de Intereses” incluida en el código de Ética y Buen Gobierno:

“...Se considera que un funcionario o contratista que tenga intereses particulares y directos en una decisión, o lo tenga su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, deberá declarar el conflicto de intereses:

a) Posibles Conflictos de Intereses

- **Familiares y otros**
- *Bajo la misma dependencia trabajen familiares, salvo en los casos previamente autorizados por el comité de ética y Conducta empresarial*

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 5 de 10

conforme a lo establecido en nuestros Lineamientos Internos de las políticas del Grupo; esta debe ser escrita y debe reposar en la hoja de vida

- **Inhabilidades en grados de consanguinidad**

Se considera que un funcionario o contratista que tenga intereses particulares y directos en una decisión, o lo tenga su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, deberá declarar el conflicto de intereses.



4.4. Prohibiciones en la Contratación

Dentro de las prohibiciones de la contratación se encuentra:

- Contratar con personal naturales o jurídicas en términos laborales y que estén involucradas en investigaciones por corrupción, soborno o fraude o que hayan sido sancionadas por estas conductas.
- Quienes por opinión del oficial de cumplimiento no pasen el SARLAFT o SAGRILAFT.
- Está prohibida la contratación de exfuncionarios.

4.5. Inducción del Personal

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la empresa, del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará, así como el acompañamiento de tutores que serán asignados por el jefe inmediato

4.6. Período de Prueba.

Se establece un período de prueba que será proporcional al tipo de contrato, en el caso del contrato a 4 meses corresponde a 24 días, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 6 de 10

empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Gerencia Administrativa Financiera, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

El contrato de trabajo incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido. Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

4.6.1.1. Evaluación del Desempeño

Se programará una vez al semestre, una evaluación del desempeño del funcionario o empleado, que servirá para:

- a) Evaluar el desempeño del empleado en el cargo,
- b) potenciar su desarrollo,
- c) incrementar la productividad de las empresas a través de motivar el mejoramiento del desempeño de los funcionarios y empleados.

Cada empresa tendrá su formato de evaluación del desempeño. Cuando se presenten debilidades se establecerá un plan de mejora, con el fin de fortalecer aquellos aspectos que se deben corregir.

En los contratos a término fijo debe hacerse evaluación al final del primer periodo y antes de volverse indefinido o fijo a un año.

4.7. Promociones e Incrementos Salariales

Serán sujetos de promociones o incrementos salariales todos los funcionarios y empleados en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente una vacante, podrán participar funcionarios que cumplan con los requisitos y el perfil del cargo prioritariamente, en segunda instancia convocatoria abierta.
- b) Los incrementos salariales deben estar justificados y analizados frente a las escalas salariales de la planta de cargos. No se aplicarán incrementos salariales por culminación de estudios, si no se aplica a un cargo que cumpla el perfil y tenga una asignación salarial superior.
- c) Cuando se requiera una nivelación salarial debe ser analizada y evaluada por el veedor, antes de ser autorizado.

4.8. Permisos y Licencias

Los empleados del Grupo Empresarial tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga contemplados en el Reglamento interno de trabajo como son:

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 7 de 10

- a) **Permiso por calamidad:** la calamidad doméstica, se trata de una desgracia o infortunio que sufre una persona, como como un accidente o enfermedad. La calamidad debe ser importante, y además debe ser doméstica, es decir, que ocurra en el entorno familiar cercano del trabajador, hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- b) **Licencia remunerada:** Son días u horas que entregas a tu empleado a forma de permiso, en este caso seguirás pagando su sueldo, pero no es necesario pagar auxilio de transportes. Cuando se otorgue este tipo de licencia superior a 2 días, se debe compensado por lo menos el 70% del tiempo total de la licencia, sin embargo, en ningún caso podrán ser superiores a 5 días.
- c) **Licencia no remunerada:** Es el permiso que el empleador otorga a un empleado para que se ausente del trabajo, por un determinado tiempo, y durante el cual no se le paga salario, ni prestaciones.
- d) **Permisos para estudio:** Se podrán conceder permisos para ausentarse de la oficina para cursar estudios de posgrado, hasta por dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes que tenga relación con el cargo desempeñado, para lo cual debe presentar constancia de matrícula con el horario de clases firmado. Este permiso se debe compensar en la jornada laboral.
- e) **Permisos por enfermedad:** Cuando un funcionario presente enfermedad infectocontagiosa o viral que no le permita asistir a la EPS o entidad correspondiente.
- f) **Permisos o Ausentismo:** Los permisos deben ser autorizados por el jefe inmediato y debe estar con el soporte respectivo. Los permisos de un día completo se otorgarán máximo uno en el semestre, este no podrá ser repetitivo.

4.9. Vacaciones

Frente a este tema se debe tener una programación estimada anual, para lo cual se debe:

1. El área de Recursos Humanos enviará al correo electrónico de todos los funcionarios a más tardar el día 20 de enero de cada año, el saldo acumulado de vacaciones con corte al 31 de diciembre, y en el mes de julio el reporte con corte al 30 de junio, con el fin de programar las vacaciones.
2. Todos los funcionarios tendrán derecho a sus vacaciones, siempre que hayan cumplido al menos 12 meses en el cargo.
3. Todos los funcionarios deben solicitar el periodo de vacaciones por medio del formato establecido para tal fin.
4. Las vacaciones de cada colaborador, deben ser aprobados por el jefe inmediato.

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 8 de 10

5. Las vacaciones deben ser aprobadas, mínimo 3 meses antes de iniciar la fecha de disfrute de las mismas.
6. Cada vez que se aprueben las vacaciones, el sistema de Recursos Humanos descontará a cada empleado los días disfrutados de vacaciones.
7. En ningún caso se autoriza el pago del 100% de las vacaciones en dinero, se debe cumplir lo que indica la norma frente a este tema.

4.10. Incapacidades

La incapacidad laboral tiene su origen en una enfermedad o accidente que no tiene relación con la actividad laboral desempeñada por el trabajador.

Las incapacidades laborales se liquidan sobre el salario cotizado, es decir, se toma como referencia el salario sobre que el empleador utilizó para pagar las cotizaciones a seguridad social, o ingreso base de cotización (IBC).

Periodo de Incapacidad	Obligado a pagar	Porcentaje de liquidación.
Días 1 a 2	Empleador	66.66%
Días 3 a 180	EPS	66.66%
Días 181 a 540	Fondo de pensiones	50%.
Días 541 en adelante	EPS/Fondo de pensiones	

Cuando las incapacidades se generan los viernes por más de un día, se debe pedir al trabajador que entregue la incapacidad para el trámite ante la EPS y/o entidad correspondiente.

No se aceptarán incapacidades diferentes a las emitidas o adscritas a la EPS y/o entidad correspondiente a la que se encuentre afiliado el funcionario. En ningún caso se aceptará que se reconozcan incapacidades al 100%, por autorización del jefe directo, lo anterior teniendo en cuenta que la incapacidad es de obligatorio cumplimiento para el restablecimiento de la salud del trabajador.

4.11. Régimen Disciplinario

El Jefe de cada área velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas, en caso de incumplirse se aplicará el régimen disciplinario establecido en el reglamento interno de trabajo.

Cualquier problema referente al personal, deberá ser tratado en primera instancia por el Jefe de cada área, y luego, si es necesario, se coordinará con el área de Recursos Humanos la forma de proceder para adelantar procesos disciplinarios, imponer sanciones o llamados de atención, para lo cual es necesario el desarrollo de una buena comunicación y colaboración mutua.

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 9 de 10

Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo, por ello las reglas dictadas estarán siempre orientadas para reglamentar más que para limitar, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar.

4.12. Horas Extras

El propósito de esta política es regular el tiempo extra, su uso y pago para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales, el uso eficiente del tiempo. Asimismo, propende por mantener la equidad en el lugar de trabajo, equilibrando las necesidades de la empresa con las necesidades del colaborador.

Se entiende como horas extras horas de trabajo que se realizan fuera de la jornada laboral normal acordada en el contrato laboral.

4.12.1 Directrices

- a. Siempre que sea posible, la organización notificará a los funcionarios el requerimiento de horas extras.
- b. Todas las horas extras sin excepción deben ser autorizadas por el Jefe Inmediato
- c. Los tiempos establecidos para la presentación y pago de las horas extras deberán ser definidos por el Área de Recursos Humanos.
- d. Los funcionarios exentos, según lo definido por las leyes laborales, pueden no ser elegibles para recibir el pago por horas extras.
- e. Las horas extras de los funcionarios se deben compensar de alguna de las dos maneras siguientes, acordadas entre el colaborador y el área encargada:
 - **Pago equivalente:** el colaborador recibirá un pago de horas extras en su siguiente salario, con la tasa normal equivalente a sus horas laboradas; a excepción de nocturnas, dominicales u otra situación dispuesta por la ley que implique modificaciones a este pago.
 - **Tiempo libre compensatorio:** se le otorgará al colaborador tiempo libre no remunerado equivalente a las horas extras trabajadas.

Frente al pago de horas extras se debe cumplir lo establecido en la ley, no más de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando el funcionario acuerde laborar más de diez (10) horas diarias no se le puede programar horas extras en el mismo día.

4.13. Sanciones y medidas disciplinarias

Definiciones:

GRUPO MATREM	Política de Recursos Humanos y Selección de Personal	2023
		Versión : 01
		Página : 10 de 10

- **Sanciones:** consecuencias o penalizaciones impuestas a un individuo o entidad como resultado de una acción o inacción indebida.
- **Medidas disciplinarias:** acciones tomadas por la organización para corregir el comportamiento inadecuado o incumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la empresa.

En el Reglamento Interno de Trabajo de cada unidad de negocio, se debe definir, establecer, promover y supervisar la política de sanciones y medidas disciplinarias.

4.14. Cuadro control de modificaciones

<u>Versión</u>	<u>Aprobó:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Fecha:</u>