



POLÍTICA DE PERSONAL

Aplica a:

- Sistema de Gestión de RRHH
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
- Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocios
- Sistema de Gestión de Certificación Digital y Firma Electrónica

V 1.0
15/12/2020

Identificación del Documento

Identificación del documento	PO-00-01 Política de Personal
Registro(s) relacionado(s)	-
Documento(s) relacionado(s)	Política y Manual de sistema de gestión de calidad
Responsable de aprobación	Directorio – Comité de Riesgo
Dueño funcional	Encargado de RRHH
Puesto(s) implicado(s)	Responsable del SGI, OSI, CEO, Gerente General, Líder de Proceso, Responsables de proceso.

Control de Versiones

Motivo:

Cambio del diseño del documento

Actualizar la documentación base para adaptarse a las normas de certificación

Responsable	Versión	Consultados/Revisión	Informados	Aprobación
Ingeniero de Procesos Analista Procesos	1.0	OSI PMO	Gerente de (TI) Gerente BI Gerente de Finanzas y Administración Gerente Internacional Gerente I + D	Gerente General
	Dic 2020	Dic 2020	Dic 2020	Dic 2020

Información del documento

1. Objetivo:

Objetivo General

El propósito de esta Política es establecer los lineamientos generales en la Gestión Integral de los Recursos Humanos, promoviendo un entorno laboral legal, saludable, seguro, justo, e inclusivo; alineando los esfuerzos de los diversos talentos con los objetivos del negocio, estratégicos, de calidad y seguridad.

Confidencialidad
Público

Criticidad
Baja

Objetivo específico

- Asegurar que el Talento Humano actual y futuro conozca y comparta una visión y clima laboral que fomente el desarrollo y bienestar pleno de las personas.
- Asegurar que la gestión de personas se realiza atendiendo a las normas legales vigentes y mejores prácticas adoptadas por la Empresa, en todas las fases de su relación laboral con TOC.
- Asegurar que el Talento Humano sea consciente de su propia seguridad, y la de los otros, y actúe con la debida diligencia en las labores que se encomienden.

2. Alcance:

Este documento rige para todos los trabajadores de TOC. S.A., establece los procesos de reclutamiento, selección y movilidad de todas aquellas personas que postulen a un cargo dentro de TOC. S.A. y que estarán involucradas y comprometidas independientemente de su rango, función o localización; y su responsable de aplicación será la dirección de RR.HH.

3. Referencias:

Los siguientes documentos se consideran como referencia en la presente Política:

- Sistema de Gestión de Recursos Humanos ISO: 3040x
- Sistema de gestión de la Calidad ISO:9000
- Sistema de la Gestión del riesgo – Directrices ISO:31000,
- Sistema de Gestión del Servicio ISO:20000-1,
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO:27001,
- Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio ISO:22301.
- Ley 21121 sobre la Prevención, Detección y Persecución de la Corrupción
- Ley 20393 sobre la Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas.

4. Directrices:

- A. Se deberá incorporar al personal profesional cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de la Empresa, a través de procedimientos técnicos y transparentes, en igualdad de condiciones, oportunidades, y no discriminatorios basados en el mérito y la excelencia.
- B. Se deberá seguir normas y buenas prácticas para el reclutamiento, verificación de antecedentes y selección de personal, haciendo uso preferente de plataformas tecnológicas; que permitan la escogencia de los candidatos adecuados para cubrir las necesidades de la empresa.
- C. Se deberá cumplir con la ética, moral y buenas costumbres, así como las obligaciones de reserva y confidencialidad, así como de verificación de antecedentes académicos, referencias laborales y personales.
- D. Se deberá contar con los recursos físicos, materiales, credenciales y autorizaciones requeridas para ejecutar las funciones esperadas; es responsabilidad de cada trabajador velar por el cuidado, uso legal, racional y aceptable de los bienes y derechos de la Empresa, sus proveedores y clientes que le sean entregados y la devolución oportuna de los mismos cuando le sean requeridos..
- E. Se deberá recibir un pago digno, en contraprestación del servicio, que corresponda con los requisitos legales y condiciones acordadas, así como los derivados por reconocimiento de mérito y desempeño.
- F. Se deberán establecer los términos y condiciones del empleo que describen las funciones y actividades que se tienen que cumplir para el logro de las metas y objetivos de los procesos.
- G. Se deberá salvaguardar los datos de carácter personal, expresamente autorizados por el Trabajador, para que estos sean recolectados, almacenados, comunicados, transferidos, contrastados y en general procesados a los fines y propósitos de una correcta gestión de sus derechos fundamentales, laborales y previsionales.

- H. Se deberá dar la formación y la sensibilización sobre todos los aspectos que permitan comprender, mejorar e incorporarse rápidamente en el ambiente laboral y las relaciones sociales internas, así como conocer las políticas y planes de la Empresa en asuntos de Riesgo y Seguridad; es deber de cada trabajador cumplir con el mejoramiento continuo de sus habilidades y capacidades.
- I. Se deberá dar aviso de cualquier hecho o conocimiento, a través de los canales regulares, o mecanismos dispuestos para tal fin, que pueda ser interpretado poco legal, ético, moral, discriminatorio, abusivo o contrario a la transparencia de las relaciones laborales.
- J. Se deberá Informar, oportunamente, a lo interno y en caso de ser necesario a otros interesados la desvinculación de las personas; sin afectar la honorabilidad y reputación de los mismos, tomando en consideración los mecanismos preventivos de seguridad que permitan la normal continuidad de las actividades
- K. La empresa implementará acuerdos contractuales, planes, normas, procedimientos y mecanismos que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de estas políticas y que deberán ser revisadas y actualizadas con la frecuencia que sea necesaria; así mismo, aplicará sanciones proporcionales a las faltas según el marco correspondiente.
- L. La empresa ejercerá las acciones que sean necesarias en caso que, una vez finalizada la relación laboral, ocurra o se demuestre daños al patrimonio de TOC, estas acciones podrían derivar en responsabilidades civiles y/o penales de conformidad a la ley.
- M. Si por alguna razón de inminente riesgo, fuere necesario una desviación a alguna política, esto debe ser informado al supervisor directo y al Personal de Recursos Humanos; la situación debe ser evaluada y presentada ante la gerencia para las decisiones que correspondan.