

POLÍTICA DE CAPITAL HUMANO

Área: **Todas las áreas del SGC**

Tipo de Documento:
Procedimiento

Sustituye a: **00/00/0000**

Fecha de Aprobación y Emisión: **2/10/2020**



CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de aplicación	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		Documento Nuevo

ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETIVO GENERAL:	3
ALCANCE:	3
RESPONSABILIDADES:.....	3
GLOSARIO:.....	3
CONTENIDO.....	4
REVISIONES Y RECOMENDACIONES.....	6
COMUNICACIÓN.....	7
AUTORIZACIÓN.....	8

Grupo Constructor de la Región, S.A. de C.V., atiende a las obligaciones responsabilidades emanadas de la distinta Normatividad sobre los Recursos Humanos en nuestro País.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de su proceso de trabajo, como de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los directivos y empleados, así como las obligaciones de nuestra empresa en materia de recurso humano;
- b. Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución;
- c. Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

ALCANCE:

Esta política aplica a todo el personal de nuevo ingreso y a los, Directivos, Administradores y personal operativo que labora en la Empresa, respetando los límites previstos en la normativa aplicable. Nos comprometemos a favorecer la competitividad y eficiencia empresarial, promover los principios y directrices establecidos en esta política para tener entornos de trabajo basados en igualdad de oportunidades y cero tolerancias a la corrupción y el soborno.

RESPONSABILIDADES:

Considerando la creación de nuevas vacantes corresponde al área de Recursos Humanos determinar la necesidad de recursos materiales y financieros necesarios para ocupar una vacante de manera temporal o definitiva.

El encargado del área donde se presenta la vacante es responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar o minimizar cualquier riesgo que se haya identificado.

GLOSARIO:

Canales de Comunicación: Los canales de comunicación en una empresa sirven especialmente para la comunicación entre las áreas y las diferentes jerarquías. Estos canales pueden ser escritos, verbales y no verbales. La comunicación interna en la empresa se presenta de diferentes formas; como comunicación descendente,

para permitir el intercambio de información desde los mandos intermedios hasta operarios, la comunicación horizontal la debemos entender como información que se trasmite entre niveles de la misma responsabilidad y la información ascendente, con la finalidad de conocer las aspiraciones del personal que está bajo nuestra responsabilidad.

Recursos Humanos: El capital humano es una medida del valor económico de las habilidades profesionales de una persona. Se calcula como el valor actual de todos los beneficios futuros que espera obtener esa persona con su trabajo hasta que deje de trabajar.

Gestión de Recurso Humano: Debemos entenderlo como el proceso administrativo aplicado al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos y las habilidades, del personal que labora en la empresa.

Igualdad de Oportunidades: Se refiere a la protección de los derechos civiles de los trabajadores. También proporciona a todos los empleados un acceso equitativo a los beneficios empresariales-

Normatividad Interna: Nos referimos al estableciendo de reglas, directrices y procedimientos para alcanzar los objetivos definidos por la alta dirección.

Trabajo en equipo: Número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida

Valores: Los valores son aquellas cualidades, virtudes o características de una acción, una persona o un objeto que se consideran típicamente positivas o de gran importancia por un grupo social.

Liderazgo: La palabra liderazgo define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. Quien ejerce el liderazgo se conoce como líder.

CONTENIDO

En Grupo Constructor de la Región, S.A. de C.V., establecemos los siguientes compromisos en materia de **gestión del Capital Humano:**

- Garantizar los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa teniendo en cuenta las necesidades de crecimiento de esta y favoreciendo el crecimiento de todos los colaboradores
- Fomentar una cultura de no discriminación, y respeto a la diversidad, manteniendo nuestros valores

- Fomentar la seguridad, integridad, eficiencia, inclusión, sostenibilidad y transparencia, y potenciar nuevos valores como la innovación y el trabajo en equipo.
- Implantar canales de comunicación que contribuyan a crear una cultura de transparencia, colaboración y trabajo en equipo con “tolerancia cero” a los actos de corrupción
- Asegurar que las y los colaboradores conocen los principios de comportamiento ético esperados y vigilar que se respeten
- Poner en marcha programas de desarrollo y de carrera profesional, favoreciendo la rotación interna y la ocupación de vacantes por personal interno.
- Establecer un sistema de compensaciones en base al desempeño midiendo la capacidad de crear valor y a la consecución de los objetivos y retos de la empresa
- Generar medidas que favorezcan la conciliación trabajo - familia.
- Garantizar la igualdad de oportunidades y la diversidad, eliminando los elementos de discriminación en cualquiera de sus formas
- Los puestos de trabajo y la delimitación de funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la empresa se muestran a continuación, contemplando los riesgos de integridad en el proceso de evaluación para cubrir cualquier vacante

NOTA: LAS RESPONSABILIDADES DE CUMPLIMIENTO CON LA INTEGRIDAD, SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Dirección General	Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diferentes direcciones, que forman las áreas técnicas y operativas de la empresa, de acuerdo a las directrices emitidas por su sistema de Calidad, su macroproceso, y los lineamientos establecidos como Responsabilidad Social, con el propósito de brindar servicios de construcción y seguridad a las dependencias públicas y sector privado. Consolidar a la empresa dentro del ramo de la construcción, Resaltando su calidad y nivel de ingeniería para conservar y obtener clientes nuevos y satisfechos que	Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa de manera eficaz y eficiente, diseñando y estableciendo las políticas, registros, indicadores, procesos y los procedimientos necesarios y útiles que garanticen el suministro oportuno de los recursos en cada área y proyecto.

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
	lleven al constante crecimiento y evolución.	
Gerencia de Construcción y Proyectos	<p>Revisión de catálogos para licitación de obras publicas</p> <p>Análisis de precios unitarios y documentos de licitación</p> <p>Visita a lugares donde se realizarán obras de emergencia</p> <p>Planeación de la ejecución de obra y previsión de dificultades</p> <p>Integración de Materiales, Mano de Obra, Equipo y Maquinaria necesarios</p> <p>Designación de un Residente de Obra como encargado directo de la ejecución de la obra</p> <p>Revisar periódicamente el Control de Obra, Generación de Volúmenes, Requisición de Materiales adicionales y Destajos de Mano de Obra, así como, el consumo de combustible y estado de la maquinaria.</p> <p>Elaborar Documentos de Análisis de Costo de Obra de Emergencia y documentos para su adjudicación y Contratación</p> <p>Elaborar Estimaciones de Obra, entregarlas a la dependencia, requiriéndole a las Residencias de Obra, números Generadores y demás anexos.</p> <p>Tramitar la Entrega - Recepción de Obra.</p> <p>Realizar un análisis de costo beneficio de cada obra en particular.</p>	<p>Revisar los proyectos que podría ser de gran interés para la empresa cuando estos sean publicados en el sistema "Compra net" para su licitación.</p> <p>En asignaciones de Obra de Emergencia, visitar el sitio de los trabajos conocer a los supervisores directos de obra, realizar una evaluación preliminar de la obra.</p> <p>Integrar el personal necesario, que cumpla con las actitudes y aptitudes para la ejecución directa de Proyectos y Construcciones.</p> <p>Solicitar el suministro de materiales, herramientas y equipos para los diferentes proyectos asignados a la empresa, apoyado en el departamento de compras y adquisiciones y las Residencias de Obra.</p> <p>Vigilar se cumpla los alcances y especificaciones durante la construcción de la obra y elaboración de proyectos, además de cuidar el tiempo y costo de las obras.</p> <p>Generar e integrar expedientes de obras ejecutadas según su tipo, licitada, asignadas de forma emergente o subcontratada.</p>
Jefatura de compras y adquisiciones	<p>Recibir y analizar las requisiciones de materiales de las diferentes áreas de la empresa</p> <p>Determinación de proveedor</p> <p>Elaboración y aprobación de orden de compra</p> <p>Supervisar entrega de material requerido con la documentación correspondiente</p> <p>Controlar uso de gasolina de vehículos y servicios de mantenimiento</p> <p>Mantenimiento y reparación de maquinaria ligera</p>	<p>Detallar el perfil, y todas las funciones, que ejercerá la persona que ocupe el puesto, para darle a conocer junto con los miembros de la empresa, el alcance de sus actividades y la delimitación de sus responsabilidades.</p> <p>Obtener la mejor opción para la adquisición de materiales, tanto en calidad, precio, condiciones y tiempo de entrega.</p>

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
	<p>Elaboración de inventario de bodega Manejo de caja chica para compras menores</p>	<p>Proporcionar de manera oportuna las requisiciones de materiales del área administrativa, área de construcción y área de almacén. Administrar vehículos y maquinaria (gasolina, seguros, mantenimiento). Controlar y supervisar inventario en bodega.</p>
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Realizar Juntamente con la Dirección General, la elaboración Preliminar del presupuesto mensual, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y administración del Recurso Financiero Realizar el análisis del flujo de efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección General Implementar programas, proyectos o indicadores tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos, gastos de representación, gastos corrientes para la ejecución de proyectos, fijación de caja chica, etc. Realizar en coordinación con la Dirección General las autorizaciones de cheques requeridas para el suministro de los recursos a la operación de los proyectos. Realizar en coordinación con la Dirección General las autorizados para cheques, transferencias, pagos de servicios, relaciones con compras y adquisiciones, así como cheques garantía para concursos. Garantizar la emisión oportuna y puntual de la nómina, tanto semanal como sueldos asimilados, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por la Dirección General Coordinar con la Dirección General, la administración del centro de costos de</p>	<p>Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa de manera eficaz y eficiente, diseñando y estableciendo las políticas, registros, indicadores, procesos y los procedimientos necesarios y útiles que garanticen el suministro oportuno de los recursos en cada área y proyecto. En materia Financiera, en coordinación con la Dirección General, el objetivo es la eficiente administración del Capital de Trabajo, dentro de un equilibrio de riesgo y rentabilidad, estableciendo estrategias financieras para garantizar la disponibilidad de las fuentes de financiamiento y llevar a cabo una correcta toma de decisiones.</p>

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
	<p>obras y gastos de operación, establecidos para formulación y control de estos, cuidando la correcta administración de cada obra.</p> <p>Realizar propuestas de análisis estratégico a la dirección sobre opciones de financiamiento dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de los proyectos de construcción.</p> <p>Efectuar en forma coordinada con el área de contabilidad los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultados, balance general y balanza de comprobación.</p> <p>Realizas las gestiones necesarias con proveedores, relacionados con líneas de crédito, periodos de financiamiento a fin de no afectar el historial crediticio de la empresa ni las relaciones comerciales.</p> <p>Asegurar el suministro de los recursos destinados a los proyectos en operación, coordinando las operaciones de logística de entrega de equipos y abastecimiento de algunos insumos.</p> <p>Supervisar conjuntamente en su caso con el asistente administrativo que la asignación de las tareas se realice correctamente, así como el aprovechamiento de los recursos destinados efectivamente a los fines establecidos</p> <p>Supervisar y dar seguimiento junto con el área de contabilidad, el proceso de facturación de la empresa, según las necesidades de los clientes y en bases a los requisitos fiscales, verificando con el Director General y el gerente de construcción las acciones de cobranza, para que se realicen oportunamente.</p> <p>Realizar los ajustes de salarios mínimos y actualización de sueldos anuales en la plantilla de personal, así como todas las</p>	

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
	<p>gestiones correspondientes con el personal antes el Imss, Infonavit etc. Proporcionar a Dirección General, toda la información de costos y registros de control de obras, a través de los indicadores y registros correspondientes, para la correcta toma de decisiones. Realizar el aseguramiento de todos los activos de la empresa en material de previsión de responsabilidades en caso de cualquier siniestro o accidente.</p>	
Gerencia de Contabilidad y Facturación	<p>Recepción de facturación por pagar Verificación de los datos fiscales validación del archivo XML Realizar facturas para cobranza Registro de consecutivo fiscal de facturación Archivar facturas digitales Actualización de papeles de trabajo Cálculo de impuestos provisionales Reportar la balanza para cierre de mes Control costo de obra Presentación de impuesto del 2% sobre nomina Realización de nómina semanal y quincenal Extracto de pagos de IMSS, INFONAVIT y AFORE Elaboración de cheques Conciliaciones bancarias Registro de gastos, ingresos y reposiciones</p>	<p>Detallar el perfil, y todas las funciones, que ejercerá la persona que ocupe el puesto, para darle a conocer junto con los miembros de la empresa, el alcance de sus actividades y la delimitación de sus responsabilidades. Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones (ingresos y egresos). Proporcionar oportunamente la información monetaria de las cuentas que hayan tenido movimiento. Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en la empresa. Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones.</p>
Gerencia del SGC y Responsabilidad Social	<p>Planificar y establecer los procedimientos, estándares y especificaciones de calidad de la empresa. Revisar los requisitos del cliente y asegurarse de que se cumplan. Trabajar con el departamento de compras para establecer los requisitos de calidad de los proveedores externos. Establecer estándares de calidad, así como de salud y seguridad. Asegurarse de que los procesos de fabricación o producción cumplan con las normas internacionales y nacionales.</p>	<p>Planear, Diseñar, Establecer, Organizar, Dirigir y Controlar, junto con la dirección general de la empresa, las políticas, registros, indicadores, procesos y los procedimientos necesarios y útiles que garanticen garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.</p>

ÁREA	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
	<p>Buscar formas de reducir el desperdicio y aumentar la eficiencia.</p> <p>Definir procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo.</p> <p>Establecer y mantener controles y procedimientos de documentación.</p> <p>Monitorear el desempeño mediante la recopilación de datos relevantes y la producción de informes estadísticos.</p> <p>Hacer sugerencias para cambios y mejoras y cómo implementarlas.</p> <p>Utilizar herramientas de calidad relevantes y asegurarse de que los gerentes y demás personal entiendan cómo mejorar el negocio.</p> <p>Asegurarse de que la empresa está trabajando lo más eficazmente posible para mantenerse al día con sus competidores.</p>	

- Identificación de riesgos teniendo cuidado de identificar riesgos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.
- Al personal de nuevo ingreso se les aplicarán exámenes de control y confianza psicométricos, de honestidad, productividad y responsabilidad, y de control de confianza.
- La existencia de mecanismos de salvaguarda, como el Comité de Responsabilidad Social, que depende de la Alta Dirección y que tiene, entre otros, el mandato de
 - Asegurar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de los compromisos de la Empresa recogidos en su código ético y Conducta.
 - La transparencia en la información proporcionada a terceros, garantizando su fiabilidad y rigor.
 - La implantación de procesos de participación y consulta a los profesionales y otros grupos de interés, que garanticen que sus necesidades y expectativas son entendidas por la Empresa y, en su caso, incorporadas a su normativa.

- Las vacantes laborales pueden presentarse por renuncia, puestos de nueva creación, permisos, incremento de ventas, despidos, ascensos, jubilación, maternidad entre otras.

NORMATIVIDAD INTERNA

El encargado de Recursos Humanos es el responsable de entregar a cada colaborador el contrato individual de trabajo y de incluir en él las cláusulas de integridad que deberá cumplir cada colaborador, así como la elaboración y registro ante las autoridades del reglamento interno de trabajo, documento que incluirá las obligaciones de los trabajadores, las normas de permanencia y las medidas disciplinarias.

Cada colaborador que es reclutado de manera externa deberá firmar de conformidad el aviso de privacidad de la Empresa, autorización que se deberá resguardar para el cumplimiento de la ley independientemente del proceso de selección.

En caso de tener subcontrataciones, se solicitará a los patrones de estos subcontratados, el alta del IMSS de cada uno de sus empleados, así como el compromiso de hacer los exámenes pertinentes para adherirse a los lineamientos de nuestra empresa (ejemplo: exámenes de confianza, narcóticos, y otros)

Se deberán resguardar los exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad y en general los que tengan por objeto la medición de parámetros como son la honestidad, robo, servicio al cliente, normas, soborno, relación con la autoridad, consumo de drogas, ética laboral entre otras.

Todo los Directivos y colaboradores deberán comprometerse expresamente a cumplir de manera integral la política de Recursos Humanos.

REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Las recomendaciones o mejoras que surjan de las y los colaboradores, a partir de la implementación de la presente política, deben de dirigirse al área de Recursos Humanos, misma que es responsable de efectuar periódicamente las revisiones que sean necesarias, con la finalidad de mantener actualizado este documento.

COMUNICACIÓN:

Los canales de comunicación para el reclutamiento de nuevas vacantes se publicarán en los tableros de la empresa, priorizando que sea cubierta la vacante con personal interno, para lo cual se revisará la evaluación del desempeño de los colaboradores.

En caso de que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción, se procederá al reclutamiento externo, a través de los siguientes medios, Internet, correo electrónico, revistas especializadas, mantas o carteles

colocados fuera de la empresa o de la obra, prensa, bolsas de trabajo públicas o privadas, recomendaciones entre otras.

El área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la Vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

Los medios que se utilizarán para promover el conocimiento y comprensión de la presente política serán:

- Se publicará en diferentes áreas de la empresa, así como en intranet.
- Los colaboradores del área de: construcción (en obra) y administrativos (en oficina), deberán explicar en su totalidad y dar a conocer la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
- La o el encargado de Calidad y RSE conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
- Es responsabilidad continua de la o el supervisor inmediato el asegurarse que todas y todos sus nuevos colaboradores conozcan y respetan lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todas y todos los colaboradores son transferidos a su área las o los supervisores deberán periódicamente recalcar esta política durante las reuniones del departamento.
- Cada año, durante la Revisión anual del sistema de gestión, después del cierre del período fiscal, el área de calidad y RSE, presentará un informe de cumplimiento de esta política, el cual se entregará al Dirección General y se publicará en la página Web de la empresa.
- Esta política será estará disponible para las y los colaboradores clientes y proveedores.

AUTORIZACIÓN:

ELABORÓ: Dra. Rebeca Vázquez Sánchez Puesto Gerente del sistema de gestión y RSE	REVISÓ: Ma. del Rayo Arao como representante del comité de ética y conducta	AUTORIZÓ: Ing. José Antonio Cerecer Rodríguez Puesto: Director General de la empresa
FIRMA	FIRMA	FIRMA