## 1. PRESENTACIÓN

**INGERPROYECTOS** entiende que sus recursos humanos son su principal capital, por lo que todo lo relacionado con este tema es de má+xima importancia. Quienes formamos parte de esta empresa , socios, equipo directivo y personas empleadas, debemos contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los principios y valores que compartimos, porque la ética y el comportamiento que el personal de una entidad mantiene dentro de la misma influye directamente en la imagen que esta proyecta.

**INGERPROYECTOS** ha establecido un procedimiento riguroso que se ha de adoptar tanto interna como externamente a la hora de interaccionar con otros organismos, empresas, instituciones y ciudadanía en general, porque aclara y delimita el comportamiento que se espera de las personas que conforman la institución, independientemente del cargo que ocupen. También contribuye a la cohesión social de la organización y favorece el surgimiento de una conciencia de equipo. Los principios de los valores Éticos que están basados en la transparencia, la objetividad, el rigor y el compromiso social -entre otros- que son asumidos y aplicados por los miembros de la entidad y por todo el personal relacionado con ella, favoreciendo el desarrollo de una reputación y una visión del mismo acorde con la misión marcada.

En sus procesos de selección y contratación de personal, **INGERPROYECTOS** mantendrá una política basada en los principios generales de objetividad, no discriminación e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso al empleo en igualdad de condiciones de los grupos minoritarios. La selección y asignación de puestos de trabajo se basará en la capacidad, la cualificación, los conocimientos, la experiencia, el nivel de identificación que los candidatos tengan con la misión y valores de la entidad y el grado de implicación con el territorio, asegurando en todo momento el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales, velando por que no exista distinción, exclusión o preferencias basadas en otras cuestiones y respetando las diferencias y opiniones de los demás. Repudiamos, por tanto, el acoso y la discriminación. Con independencia de lo anterior, **INGERPROYECTOS** favorecerá la contratación de personas pertenecientes a colectivos con dificultades para acceder a un empleo, entre ellos, las mujeres cabeza de familia, personal de la región o territorio donde se realicen las obras civiles a nivel nacional, y los colectivos en riesgo de exclusión socio-laboral del medio rural del territorio de actuación. Además, se velará por proteger en todas nuestras actuaciones el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo del personal mediante la definición, comunicación y cumplimiento de los reglamentos de régimen interno.

**INGERPROYECTOS** tendrá en cuenta las tres dimensiones de las personas: el conocimiento y la experiencia (el saber), la capacidad para realizar las tareas (el saber hacer) y las cualidades que como persona busquemos (el ser). Queremos contar con:

a) **UN PERSONAL CAPAZ Y RESPONSABLE:** La empresa buscará que los empleados y los voluntarios, en caso de llegar a tenerlos, sean capaces y responsables y se comprometan con la misión y los valores de la organización.

b) **UNAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ACOMPAÑAMIENTO INICIAL ADECUADAS Y SUFICIENTES:** La empresa deberá proveer un entrenamiento adecuado y orientación para el personal nuevo, y les suministrará unas condiciones de trabajo convenientes.

c) **UNAS CONDICIONES LABORALES ACORDES CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE:** En cuanto a cuestiones en ella recogidas como son: días de vacaciones, baja por enfermedad, otras cuestiones de tipo laboral y la confidencialidad de la información.

d) **UN SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CUANDO ESTOS NO PUEDAN SER RESUELTOS ENTRE EL PERSONAL Y LA GERENCIA:** Para estos casos irresolubles por el camino establecido, INGERPROYECTOS cuenta con la puesta en funcionamiento de un GABINETE DE PERSONAL formado por la Gerencia y un miembro de la Junta Directiva en donde se expondrán por escrito el motivo de solicitar su consulta (conflicto de intereses, objeciones, quejas, etc.) Este gabinete se reunirá con la persona trabajadora que ha motivado su constitución, presencial o virtualmente, en el plazo máximo de quince días de haber expuesto su queja. Este Gabinete puede, por motivos de esclarecer todos los aspectos, convocar a su reunión a otras personas que son personal de entidad.

e) **ATENCIÓN AL DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LAS PERSONAS TRABA JADORAS:** La organización deberá dar oportunidades al personal para su desarrollo y crecimiento individual, provocar y alentar la formación que mejore el aspecto profesional y fomentar una atmósfera donde prime el aliento de parte de los supervisores para el personal.

f) **ATENCIÓN A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL:** Las medidas y estrategias de conciliación de la vida laboral, familiar y personal han de adaptarse a las necesidades de conciliación de los trabajadores de la propia entidad. Estas medidas pueden ser de flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo permitiendo adecuar las horas que tienen que realizar los trabajadores a sus necesidades familiares y personales. En cuanto al espacio de trabajo estas medidas llevan implícitas la autogestión de tiempo de trabajo por parte del personal, no requiriendo una presencia física permanente en los lugares de trabajo, fomentándose el teletrabajo en aquellos aspectos en que esta forma de trabajo no lesione los intereses de la entidad, como el caso del personal administrativo. Otros aspectos que se contempla ría sería considerar la formación en el tiempo laboral y respetar el descanso intentando poner las reuniones en horario laboral.

g) **RESPETO POR LA JUSTICIA Y DERECHOS:** Todo el personal ha de ser tratado con justicia y equidad, y como individuos con derechos a ser honrados y defendidos. Sus derechos a la libertad de asociación, conciencia y expresión deben ser respetados y protegidos.

h) **RESPONSABILIDAD:** El personal será alentado y guiado para mantener un alto nivel profesional y de conducta personal, y asumir responsabilidad personal y profesional por sus acciones y decisiones.

i) **CONFIDENCIALIDAD:** Se proveerá una guía al personal con acceso a la documentación oficial o a la información referente al mantenimiento de la integridad y la confidencialidad, así como la privacidad de tal información para proteger a cualquier individuo involucrado. (Este tema pertenece ya a la legislación vigente, no es opinable).

**j) ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Se mantendrán actualizados los archivos sobre contratación que faciliten la transparencia en la aplicación de los principios enunciados para la trayectoria seguida por la Institución a este respecto en relación con la administración pública a la que estemos obligados.

**k) CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN:** Al personal contratado para llevar temas que tengan que ver con archivos de índole personal o de justificaciones económicas se le asesorará para las mejores técnicas de custodiar y preservar la información que debe de quedar en manos de la entidad.

l) **EXISTENCIA DE FICHAS DE PUESTOS CLAVES DE TRABAJO,** donde aparecen reflejada la información acerca de cada puesto de trabajo, así como su descripción. En ella debe constar el contenido del puesto de trabajo, las responsabilidades y deberes inherentes al mismo y los requisitos concernientes a las capacidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y experiencia que requiere el puesto de trabajo.

**m) EVALUACIONES DE LAS CONDICIONES LABORALES:** Se hará una evaluación al final de cada período de contratación si estos fueran menores a un año y si no, de manera anual. Se pasará al personal una encuesta de satisfacción de todas las condiciones laborales cuyos resultados han de hacerse públicos.

## 2. GESTIÓN ANUAL AREA ADMINISTRATIVA:

### PLANIFICACIÓN

**INGERPPROYECTOS** realizará la planificación del personal debe partir de un conocimiento lo más detallado posible de la plantilla actual: las habilidades empleadas por cada trabajador/a en su puesto de trabajo, así como las potencialidades no aprovechadas, sus necesidades de formación tanto profesional como personal, los niveles de satisfacción en el trabajo, la fidelidad con la entidad, etc. Esta planificación anual de RR.HH. debe prever la situación y necesidades futuras de la entidad, los cambios organizativos que se producirán y los derivados de la propia actividad. El desarrollo de la planificación implica el estudio de los siguientes aspectos:

- Conocer el organigrama previsto.
- Analizar y describir los puestos de trabajo previstos.
- Preparar las fuentes de reclutamiento internas o externas.
- Diseñar los sistemas idóneos de selección de personal.

- Establecer los planes de formación y desarrollo de los nuevos puestos.

## 3. IMPLEMENTACIÓN:

- Efectuar la selección y desarrollo las contrataciones previstas.

## 4. CONTROL/EVALUACIÓN:

**INGERPPROYECTOS** En esta fase se realiza el análisis de las desviaciones que se vayan produciendo a lo largo del desarrollo del plan. En su momento, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos para proponer aquellas medidas correctoras que sean necesarias para la siguiente planificación, que se realizará anualmente mediante el sistema la evaluación 360 grados.



**Jorge Ernesto Sanchez Jalabe**
**Gerente General**

## 5. APROBACION

**ELABORADO POR:** Sandra Aranda **CARGO:** Director administrativo y comercial
**REVISADO POR:** Johana Arias **CARGO:** Coordinador SGI
**APROBADO POR**: Ing. Jorge Sanchez **CARGO:** Gerente

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|---|---|---|
| **01** | Generación del documento | 26/06/2021 | S. Aranda | S. Aranda | J. Sanchez |
| **02** | Revisión y actualización del documento<br>Se modifica salud ocupacional por seguridad y salud en trabajo<br>Se modifico gestión anual RH por gestión anual administrativa | 26/06/2025 | S. Aranda | J. Arias | J. Sanchez |