



Directrices de Selección

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo de las directrices

Documentar las generalidades del proceso de selección del talento con el fin de garantizar que este se realice de manera eficiente, transparente, oportuna y con calidad; en alineación con la cultura de cada una de las compañías del Grupo Empresarial Argos; y orientado por el principio fundamental de igualdad de oportunidades para todos.

1.2 Alcance

Inicia desde el requerimiento de personal para ocupar posiciones vacantes al interior de la Compañías y termina una vez esté vinculado el/la colaborador(a) que ocupa la vacante. En los casos donde se realiza la selección interna, finaliza cuando se asignado el/la colaborador(a) en la posición vacante.

1.3 Responsable de control y aprobación

Responsable de Aprobación: Red de talento Grupo Empresarial Argos

Responsables de Control: Gerentes de Talento y Socios / Business Partners de Gestión Humana

1.4 Versión y actualización

La revisión de la presente directriz se dará al menos cada dos años por parte de los responsables de su administración y control.

No. De versión	Fecha	Descripción Versión / Cambios
1	01/01/2018	Aprobación inicial de la política
2	30/09/2020	Incorporación de elementos que garantizan el desarrollo del

		proceso en un contexto inclusivo.
--	--	-----------------------------------

1.5 Revisiones y aprobaciones

Revisión	Fecha Revisión:

Aprobaciones	Fecha Aprobación:

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 Planificación

El equipo de Talento de cada compañía planifica anualmente, en conjunto con las gerencias de país/negocio/área, los requerimientos del personal teniendo en cuenta la plantilla aprobada para la operación de cada una, en la cual se presupuestan las posiciones a cubrir.

2.2 Aprobación de vacantes

Para garantizar el adecuado control de las necesidades de personal en concordancia con los presupuestos disponibles y los planes de negocio, se establecen los siguientes ámbitos de aprobación, de acuerdo con las características a continuación señaladas del cargo a seleccionar:

- La vacante para cargos de grado 19 y superior (cargos ejecutivos) es aprobada por la Presidencia del Negocio, en coordinación con la Vicepresidencia de Talento de la compañía y Vicepresidencia de Gestión Humana de Grupo Argos.
- La selección de cargos críticos definidos por Grupo Argos y sus filiales, es aprobada por la Presidencia del Negocio en coordinación con la Vicepresidencia de Gestión Humana de Grupo Argos y la Vicepresidencia de Gestión Humana del Negocio. La decisión final del(la) candidato(a) a ser seleccionado(a) corresponde a la Presidencia del Negocio y de la Vicepresidencia a la que pertenece la vacante.
- La selección de cargos de grado 14 al 18¹ (no incluidos en la matriz de cargos críticos) es aprobada por la Vicepresidencia correspondiente en coordinación con la Presidencia del Negocio. La decisión final del(la) candidato(a) a ser seleccionado(a) corresponde a la Vicepresidencia en cuestión con recomendación del área de gestión humana y de talento del negocio.
- La selección de cargos de grado 13 e inferior² es aprobada por la Gerencia y/o Vicepresidencia respectiva, así como por el área de gestión humana correspondiente del negocio. La decisión final del(la) candidato(a) a ser seleccionado(a) corresponde a la Gerencia y/o Vicepresidencia respectiva con el

acompañamiento del área de gestión humana y de talento del negocio.

¹ Para el caso de Odinsa, la selección de las vacantes de los grados 14 e inferiores son aprobadas por la Vicepresidencia de Talento Humano y Administrativo.

² Ídem

- La Compañía activa el flujo de aprobación del proceso para la entrega de este a SUMMA hasta los cargos grado 11.
- La solicitud de selección incluye la definición de la modalidad de contratación: directa (termino fijo, indefinido, etc.), practicante, aprendiz o temporal. Si la modalidad requiere la definición del tiempo de contratación la solicitud de selección igualmente incluye esta definición.

2.3 Validación del perfil del rol o del cargo

Antes de activar el proceso de selección de la posición que se requiera cubrir, Gestión Humana de la Compañía, debe validar el rol de la posición con el(la) líder de la misma en conjunto con el área de Diseño o Arquitectura Organizacional; o el equipo que administra los perfiles. Para iniciar el proceso de búsqueda, la Compañía debe garantizar la existencia de la descripción del cargo/rol cuya definición se realice bajo una perspectiva de género y diversidad que apalanque el reclutamiento inclusivo de candidatos(as).

2.4 Consanguinidad y/o afinidad

La Compañía puede contratar familiares de empleados(as) actuales, para posiciones directas, temporales o contratos de aprendizaje; de acuerdo con las siguientes pautas:

- Que no trabajen en una relación de supervisión directa.
- Que su trabajo en el mismo o diferentes departamentos no genere conflictos de intereses.
- Si dos empleados establecen una unión convivencial o conyugal, incluidas las uniones igualitarias; no se les exige que renuncien mientras se cumplan las

condiciones anteriores.

Cuando se presenten casos de consanguinidad y/o afinidad, el responsable de reclutar valida la continuidad del(la) candidato(a) en el proceso. Dicha revisión se realiza con el Socio(a)/Business Partner de Gestión Humana o área de talento del negocio y con el área de cumplimiento de la compañía a la que corresponda la posición. Summa garantiza la declaración y aprobación o no del conflicto de interés.

Alcance: Para los propósitos de esta directriz se consideran las siguientes relaciones de consanguinidad y afinidad: cónyuge o pareja permanente (se incluyen las uniones igualitarias), padres/padrastro (o tutor legal), hermanos(as) / hermanastros(as), hijos(as) / hijastros(as), nietos(as), abuelos(as).

2.5 Reintegros

- No se aceptan reintegros de un/una colaborador(a) retirado(a), si el motivo de retiro fue por terminación de contrato con justa causa o si en el momento de la terminación del mismo, el/la colaborador(a) hubiese recibido dinero por su retiro vía transacción o indemnización, cualquier excepción en este punto debe ser revisado por el Vicepresidente de Gestión Humana del negocio.
- Se aceptan reintegros de un/una colaborador(a) retirado(a), en Grupo Argos y sus filiales, siempre y cuando el/la colaborador(a) retirado(a) se le haya hecho una revisión exhaustiva del desempeño, sin lugar a sesgos; y de aspectos disciplinarios del(la) candidato(a) durante el tiempo que este(a) estuvo vinculado(a) con la compañía.
- En caso de reintegro, el/la colaborador(a) debe ocupar un cargo de igual o superior grado salarial al que desempeñaba al momento del retiro. Salvo en los casos donde la legislación local permita un reintegro laboral en un cargo de nivel inferior.
- El tiempo transcurrido para hacer un reintegro a la compañía es revisado con el área de Gestión Humana de cada país y con el área de Relaciones Laborales, según el caso y de acuerdo con las condiciones legales locales.
- En Estados Unidos, especialmente en el negocio de Ready Mix de Cementos Argos, los reintegros son comunes y llegan al equipo de Summa para su gestión con las debidas autorizaciones.

2.6 Convocatorias

El responsable de reclutar antes de iniciar la convocatoria y para los cargos que apliquen, analizara la información del talento clave mapeado en las matrices de sucesión siguiendo los lineamientos de aprobación de la presente política, para incluirlos como candidatos(as) en el proceso.

Para poder participar de las convocatorias el/la colaborador(a) interno(a) debe:

- Haber permanecido en el cargo actual mínimo 18 meses para postularse a una nueva convocatoria al interior de Grupo Argos y sus filiales. Así mismo, quienes están participando en proyectos, deben permanecer en estos hasta su finalización, momento en el cual la organización establece los planes de transición hacia otros cargos de giro ordinario del negocio. En caso de hacerse alguna excepción, esta debe ser aprobada por la Vicepresidencia de Talento de cada compañía, a través de las áreas designadas para ello.
- Cuando los(las) candidato(as) se presentan a convocatorias entre las compañías del Grupo Argos y sus filiales, el responsable de reclutar debe validar entre ellas, antes de iniciar el proceso de selección. La validación de la continuidad del(la) candidato(a) en el proceso de selección, ocurre con las áreas de gestión humana y esta validación no debe exceder en su análisis a los (cinco) 5 días hábiles. En caso de ser seleccionado(a) un(a) colaborador(a), el responsable de reclutar negocia con las compañías los tiempos del traslado y pone en consideración de las áreas responsables asuntos relacionados con préstamos, becas movilidad nacional o internacional.
- Cuando la Compañía de origen no aprueba la movilidad de un(a) colaborador(a), esta debe notificarlo a él/ella, al responsable de reclutar y al área de gestión humana de la compañía dueña del proceso de selección.
- La participación en proceso de convocatoria no está limitada ni en número anual ni en simultaneidad. El responsable de reclutar se encarga de garantizar que el(la) candidato(a) no se presente en dos ternas finales, es decir, podrá participar en procesos simultáneos, pero no deberá presentarse como finalista en ambos. Esto lo definirán los responsables de reclutar de acuerdo con el perfil más ajustado a los cargos vacantes. Para candidatos(as) internos(as) tener presente el concepto del área de Gestión Humana Correspondiente.

- Las convocatorias asociadas a cargos establecidos en convenciones colectivas de trabajo que requieren seguir un proceso de convocatoria o selección especial se rigen por lo establecido en dicho acuerdo. Adicionalmente el personal convencionado puede participar en los procesos de convocatoria de cargos no convencionados, de acuerdo con las condiciones establecidas en los acuerdos colectivos y/o a la legislación de cada país.

Para el personal externo que se postule a las convocatorias, el responsable de reclutar se encarga de llevar el control y hacer la preselección de candidato(a)s(as) en el proceso.

El Grupo Empresarial Argos garantiza la publicación y actuación libre de sesgos tanto en sus convocatorias internas como externas; así mismo, la igualdad de condiciones para todos los(as) participantes en el proceso y la toma de decisiones basada en el ajuste a las competencias técnicas y humanas requeridas para cada rol, garantizando el mayor ajuste al perfil requerido.

Los responsables de reclutar podrán acudir a incluirán practicas como, hojas de vida ciegas, entrevistas con manejo adecuado de la información personal, candidatos(as) de diferentes sexos y recibir formación para mitigar los sesgos inconscientes.

2.7 Idiomas

El nivel de idiomas (inglés, francés, español, holandés, etc.) es requerido de acuerdo con las descripciones de los cargos y/o requerimientos de selección, y de ser necesario el/la candidata(a) será evaluado(a) por un proveedor que pueda certificarlo bajo el Marco Común Europeo.

2.8 Validación de competencias

El proceso de selección garantiza la evaluación de las competencias transversales del Grupo Empresarial Argos, las de cultura del negocio y las del rol (todas deberán estar contenidas en las Descripciones de Cargo). Para su valoración, en el desarrollo del proceso se puede recurrir a diferentes metodologías y los hallazgos se entregan en el informe de selección; todas ellas al margen de sesgos y garantizando la igualdad de condiciones para el grupo de candidatos(as).

Los proveedores que participan en el proceso de selección, en etapas relacionadas con la valoración de competencias, y las Empresas de Servicios Temporales, deben estar alineados con el Modelo de Competencias y las prácticas de diversidad e inclusión del Grupo Empresarial. No obstante, pueden elegir las metodologías que consideren más adecuadas para la valoración de los(las) candidatos(as). En el caso de las temporales, es necesario que garanticen la realización de pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevista individual y las validaciones de seguridad aplicables a cada caso. El responsable de reclutar garantiza la alineación de todos estos terceros con el modelo de competencias y la Política de Diversidad e Inclusión.

El informe de selección debe contener, para los(as) finalistas del proceso, un resumen del cumplimiento de los requisitos del cargo incluidos en la descripción, la validación de competencias y el concepto final de los candidatos(as). El porcentaje de ajuste de competencias mínimo requerido debe ser del 70% para que se considere que el(la) candidato(a) supera los requisitos mínimos del proceso. Las excepciones a este punto deben ser aprobadas por el área de gestión humana en la compañía solicitante y por el(la) líder de la posición. Como resultado del informe, se indicará si el (la) candidato(a) evaluado(a) se ajusta al cargo/rol; si se ajusta con recomendaciones o si no se ajusta al cargo/rol. Con base en esto, la Compañía definirá las brechas técnicas o de conocimiento en su plan de desarrollo.

El equipo reclutador procurará siempre que sea posible presentar como finalistas candidatos de ambos géneros.

La vigencia de las pruebas técnicas y psicotécnicas asociadas a un proceso de selección es de máximo (dos) 2 años. El responsable de reclutar realiza o solicita a las firmas evaluadoras los ajustes requeridos de acuerdo con la vacante a la que se postule el(la) candidato(a)(a).

2.9 Validaciones de seguridad

En algunos países y para cargos específicamente definidos es requerido la realización de un estudio de seguridad de los candidatos, incluso en ocasiones cuando se trata de movimientos internos de personal. Cuando sea requerido el estudio de seguridad es

realizado por un tercero especializado. Este estudio de seguridad puede contener verificación de antecedentes judiciales, laborales, académicos, visita al domicilio, entre otros aspectos derivados de prácticas locales y siempre ajustados a la legislación local. En los casos, donde el cargo exige manejo de dineros, se realiza análisis de riesgo financiero, también por firma especializada. Las especificaciones del estudio de seguridad quedan contenidas en el requerimiento de la vacante, dado por los sistemas de información de la compañía.

El responsable de reclutar asegura la alineación del proveedor con la política de Diversidad e Inclusión y que con ese marco sus actuaciones e interacciones con los candidatos(as) se regirán con este lineamiento.

Los colaboradores que sean vinculados con Interejecutiva de Aviación, deberán superar favorablemente la prueba de polígrafo.

El(la) candidato(a) debe tener un estudio de seguridad con una calificación positiva para poder darse por aprobada esta etapa del proceso. Para aprendices y practicantes no se hace estudio de seguridad.

En caso de que el estudio del(la) candidato(a) salga con observaciones, el(la) líder del proceso solicitante y el(la) responsable de Gestión Humana de la compañía solicitante, realizarán las revisiones correspondientes para validar si el(la) candidato(a) continúa o no en el proceso. Esto se realiza en un plazo máximo de (cinco) 5 días hábiles.

Para los(as) empleados(as) en misión, la empresa temporal empleadora debe realizar las validaciones de seguridad necesarias y Summa debe garantizar que así se haga.

2.10 Concepto médico ocupacional

Los(las) candidatos(as) finalistas participan de la evaluación de salud ocupacional en función del rol a desempeñar, la cual estará detallada en los profesiogramas de cada Compañía. El responsable de reclutar coordinará su realización y atenderá el concepto ocupacional resultante; en caso de incluirse recomendaciones estas serán escaladas al área de salud y seguridad en el trabajo para su orientación y manejo. Adicionalmente garantiza, junto con el área de gestión humana correspondiente, el análisis y determinación de la necesidad de esta etapa, de acuerdo con la legislación local, el concepto del área de salud ocupacional y la naturaleza de las exigencias del cargo a ser

desempeñado.

2.11 Notificación de aprobación del proceso.

Todo candidato(a) final seleccionado recibe una oferta laboral formal, basada en principios de equidad interna y competitividad externa, para su aceptación o rechazo. Constancia de la aceptación o rechazo de la oferta quedará contenida en el historial del proceso de selección (dentro de las herramientas que lo soportan). Según la naturaleza del contrato, los responsables de la presentación de la oferta final son: Gestión Humana de la compañía solicitante para el caso de empleados directos, Summa para el caso de aprendices y estudiantes en práctica en Colombia y la empresa de servicios temporales para empleados(as) en misión.

Para su vinculación el candidato(a) debe aportar todos los documentos que la Compañía estime necesario y que le serán informados vía correo electrónico. La fecha de inicio, para los candidatos externos, es acordada al momento de la presentación de la oferta, y para los aprendices y temporales se definirá de acuerdo con la necesidad. La fecha de movimiento de candidatos(as) internas se definirá en negociación con las compañías vinculadas en el proceso. Si el(la) candidato(a) elegido es interno se deben tener en cuenta en cuenta los lineamientos de movilidad que apliquen según el caso. Si hay lugar a un cambio de Compañía, el responsable de Gestión Humana de la Compañía origen deberá iniciar la medida de desvinculación.

2.12 Agradecimiento por participación en el proceso de selección

Cada vez que finalice una etapa del proceso de selección, el responsable de reclutar debe notificar a los(as) candidato(a)s(as) que no continúan en el mismo, a través de una carta de agradecimiento enviada por correo electrónico, el mensaje de esta carta cambiara de acuerdo al avance alcanzado en el proceso

Los(as) candidatas(as) internos además de ser notificados(as) oportunamente del resultado del mismo, son citados(as) a retroalimentación por parte del responsable de reclutar, toda vez que hayan avanzado hasta la etapa de valoración de competencias. Esta retroalimentación servirá como insumo en su proceso de desarrollo.

2.13 Extranjeros en el proceso de selección

En caso de que quede seleccionado(a) un extranjero(a) en la posición que se requiere, el responsable de reclutar realiza la verificación de los documentos exigidos para iniciar las labores, al igual que el registro ante migración del país y/o ante los entes regulatorios para estos trámites.

2.14 Diversidad e Inclusión

La compañía respeta, promueve y valora la diversidad, la inclusión y los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo. Propende por un trato justo, equitativo y transparente a todos sus colaboradores y colaboradoras reconociendo que la diversidad permite aprender a partir de las diferencias generando fuentes de ventaja competitiva.

2.15 Edad mínima para el empleo

La edad mínima aprobada para la contratación de colaboradores al interior de Grupo Argos y sus filiales es de 18 años. Si la legislación vigente en el país de contratación determina una edad superior a los 18 años como edad mínima para el empleo o el desarrollo de actividades de riesgos, las condiciones de contratación se regirán por lo establecido en la legislación.

2.16 Protección de Datos Personales

El responsable de reclutar garantizará los derechos relacionados con la protección de datos personales de los aspirantes según la normatividad legal de cada país donde se realice el proceso de selección y durante todas las fases del mismo.