



<b>Título:</b>	<b>Política Interna.</b>	<b>Código:</b>	<b>POL-INT</b>
<b>Elaboró:</b>	Organización y Métodos.	<b>Versión</b>	<b>1.3</b>
<b>Revisó:</b>	Junta de Consejo.	<b>Fecha:</b>	<b>15/02/2024</b>
<b>Aprobó</b>	<b>Dirección General.</b>	<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>



## Política Interna de la Organización.

### # Misión y Visión

En Tst-Group, nos comprometemos a ser una organización líder en la industria, donde nuestros empleados sean nuestro mayor activo. Nuestra misión es proporcionar oportunidades de crecimiento y desarrollo a nuestros empleados, mientras que nuestra visión es ser reconocidos como una de las mejores empresas para trabajar.

### Principios

1. Respeto y dignidad: Tratamos a todos los empleados con respeto y dignidad, sin discriminación por raza, género, edad, religión, orientación sexual o discapacidad.
2. Igualdad de oportunidades: Ofrecemos igualdad de oportunidades para todos los empleados, sin importar su origen o condición.
3. Desarrollo y crecimiento: Proporcionamos oportunidades de desarrollo y crecimiento para nuestros empleados, a través de capacitación y educación.
4. Comunicación abierta: Fomentamos una comunicación abierta y transparente entre todos los niveles de la organización.
5. Responsabilidad social: Nos comprometemos a ser una organización responsable socialmente, y a contribuir al bienestar de la comunidad.

### # Políticas de Recursos Humanos

1. Reclutamiento y Selección: Nos comprometemos a reclutar y seleccionar a los mejores candidatos para cada posición, sin discriminación.
2. Capacitación y Desarrollo: Proporcionamos oportunidades de capacitación y desarrollo para todos los empleados, para mejorar sus habilidades y conocimientos.





3. Evaluación del Desempeño: Realizamos evaluaciones del desempeño regularmente, para proporcionar retroalimentación y oportunidades de crecimiento.
4. Remuneración y Beneficios: Ofrecemos una remuneración y beneficios competitivos, para atraer y retener a los mejores talentos.
5. Salud y Seguridad: Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, y a promover la salud y el bienestar de nuestros empleados.
6. Diversidad e Inclusión: Fomentamos la diversidad y la inclusión en todos los niveles de la organización, y nos comprometemos a crear un entorno de trabajo respetuoso y acogedor.
7. Confidencialidad y Protección de Datos: Nos comprometemos a proteger la confidencialidad y la privacidad de nuestros empleados, y a cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **# Procedimientos para la Implementación**

1. Comunicación: Comunicaremos esta política a todos los empleados, y la publicaremos en nuestro sitio web y en nuestros materiales de recursos humanos.
2. Capacitación: Proporcionaremos capacitación a todos los empleados sobre esta política, y la incorporaremos en nuestros programas de capacitación y desarrollo.
3. Monitoreo y Evaluación: Monitorearemos y evaluaremos regularmente la implementación de esta política, y realizaremos ajustes y mejoras según sea necesario.

#### **# Responsabilidades**

1. Director de Recursos Humanos: El Director de Recursos Humanos será responsable de la implementación y monitoreo de esta política.
2. Gerentes y Supervisores: Los gerentes y supervisores serán responsables de comunicar y implementar esta política en sus áreas de responsabilidad.
3. Empleados: Todos los empleados serán responsables de cumplir con esta política, y de informar cualquier incumplimiento o preocupación a su gerente o supervisor.

#### **# Revisión y Actualización**

Esta política será revisada y actualizada regularmente, según sea necesario. Todas las actualizaciones serán comunicadas a todos los empleados, y se publicarán en nuestro sitio web y en nuestros materiales de recursos humanos.

