

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Emprestur S.A.S., establece una serie de políticas internas las cuales son controladas desde el área de talento humano garantizando estrategias corporativas administrativas y operativas

1. POLÍTICA PARA EL MARCO DE ACTUACIÓN

El área de Gestión humana, es un área que siempre tendrá las puertas abiertas para todas aquellas personas que dentro de la empresa consideren que podemos ayudarle con la atención a una mejor solución de problemas, inquietudes y/o sugerencias. En caso tal de que las personas se remitan con sus jefes inmediatos; dicho jefe, es quien deberá darle solución de la forma más conveniente y adecuada entre las establecidas por la empresa, que permita la solución a lo planteado por el empleado.

Es importante que todos aquellos empleados que tienen personal a cargo, acepten la normatividad interna propia de la empresa y la estipulada por la legislación colombiana, con el fin de tener un trato adecuado con todo el personal y de forma respetuosa, clara, equitativa y justa. Se deben rechazar todas aquellas conductas y actitudes entre los diferentes cargos de la empresa que puedan ser amenazantes o producir inseguridad entre los compañeros de trabajo.

- **Selección y contratación de personal:** seleccionar y contratar personal idóneo con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores corporativos, las habilidades y competencias requeridas para el cargo a desempeñar.
- **Compensación y administración de planta de personal:** Velar por una remuneración adecuada y equitativa entre el empleador y el empleado, acorde con los niveles de desempeño y con el impacto del cargo en los resultados estratégicos de la organización. Fijar el curso concreto de acción que permita planear, determinar y llevar a cabo los objetivos de la administración de planta de personal.
- **Desvinculación laboral:** Determinar los procesos necesarios para la desvinculación de personal y devolución de activos de la empresa. Además de determinar las causas que desencadenan los motivos de retiro del personal en la compañía, con el fin de desarrollar propuestas de retención de capital humano.
- **Nómina y liquidaciones:** Establecer las políticas y actividades, con el fin de determinar los mecanismos necesarios para la elaboración de la nómina y liquidación de prestaciones sociales; de acuerdo a la normatividad vigente que permita la generación oportuna de la misma.
- **Bienestar laboral:** Mantener un plan de bienestar, acorde con las necesidades de nuestros empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de ellos y sus familias.
- **Clima y cultura organizacional:** Crear un clima organizacional de mutua confianza, que permita identificar el nivel de satisfacción y motivación de los empleados, con el fin de crear actividades y/o programas que faciliten el fortalecimiento de los mismos.
- **Reconocimiento:** Crear espacios que permitan públicamente generar un reconocimiento a los empleados para estimular, propiciar y reconocer, el aporte y la contribución en la mejora de los procesos y en la generación de ideas que incidan positivamente y favorezcan al logro de los objetivos de la empresa.
- **Formación y desarrollo:** Estructurar, apoyar, y llevar a cabo procesos de formación y entrenamiento para el personal, que permita el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para el cargo.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

- **Salud ocupacional:** Lograr ambientes de trabajo sanos, por medio del control y la mitigación de los riesgos que se identifiquen para preservar y mantener la salud individual y colectiva de los empleados. Además de fomentarla una cultura de autocuidado.

El cumplimiento, desarrollo e incorporación de la Política de Gestión Humana, es responsabilidad de todo el personal perteneciente a Emprestur S.A.S.

2. POLITICA DE VESTUARIO

Emprestur S.A.S., da a conocer a todos los empleados la política de vestuario, con el fin de cuidar la imagen corporativa y regular el modo correcto de vestir en el entorno laboral. Es de resaltar que dicha política, no pretende en ningún caso violar el derecho a la libre personalidad, por el contrario, se desea generar que nuestro personal pueda proyectar una adecuada imagen personal y corporativa. Por lo tanto, es importante considerar los siguientes aspectos:

PARÁMETROS DE VESTUARIO PARA ADMINISTRATIVOS

- ✓ Los empleados que no manejan el uniforme, deberán adoptar el vestuario de lunes a sábado, con jeans o pantalón, camisa y zapato formal o tenis acordes al vestuario.
- ✓ Las damas que aún no manejan uniforme, deberán vestirse siempre de manera formal.
- ✓ Asista al trabajo en las debidas condiciones de aseo y presentación personal.
- ✓ Cámbiese y lave la ropa diariamente, ya que el uso de sus ropas sucias perjudica su salud, la ropa sucia o mojada genera malos olores y brinda mala presentación.
- ✓ El uniforme debe estar bien planchado y limpio para todos.
- ✓ Zapato de oficina: deben estar siempre bien lustrados. Para el uniforme siempre debe ser zapato cerrado para todo el personal; y para las mujeres zapato de tacón o medio tacón (no valetas).
- ✓ Peinado: el cabello debe estar ordenado y limpio.
- ✓ Las medias deberán ser del color del pantalón o en su defecto del calzado
- ✓ La camisa: La camisa debe ir siempre dentro del pantalón en el caso de los hombres
- ✓ Los accesorios para las mujeres, deben ser sobrios y adecuados.
- ✓ pantalón: debe estar bien planchado y limpio, además para los hombres se debe usar correa.
- ✓ Barba: En caso de tenerla, la deberá llevar perfectamente perfilada o debe estar totalmente afeitado.

Parámetros para los viernes y sábados:

- ✓ Pantalón: Puede ser de dril o jean y deben ser de corte clásico con uso de la correa.
- ✓ La camisa de los hombres debe ser tipo polo y de las mujeres (Ver Prohibiciones)
- ✓ Zapato de oficina: no se debe utilizar calzado destapado como chanclas planas (los casos se presenten por condición de salud se reportarán al área de talento humano), zapatos deportivos puede ser utilizado siempre y cuando sea acorde a la vestimenta.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		



PROHIBICIONES:

- ✓ Por imagen corporativa no se permite realizarle modificaciones al diseño del uniforme, es de carácter obligatorio el uso diario del mismo de lunes a viernes, incluso en eventos, reuniones y/o capacitaciones fuera de la empresa. Lo anterior no posee excepciones, sin embargo, en caso de presentarse por razones propias de las funciones del cargo, este deberá ser reportado por cada director a la dirección de talento humano.
- ✓ No se debe utilizar el uniforme en eventos públicos que no sean dirigidos y/o organizados por la empresa.
- ✓ Está prohibido hacer algún tipo de transacciones o negocio con la dotación que le brinda la empresa.
- ✓ Combinar prendas institucionales (uniforme) con prendas personales que no hagan parte del uniforme.
- ✓ Pantalones o jean rotos, desteñidos o desgastados.
- ✓ Uso de prendas militares ni similares.
- ✓ Pantalones hasta la rodilla tipo sport
- ✓ No se permite el uso de camisetas, excepto tipo polo en los hombres y en mujeres no se permiten blusas de tiras o por encima del ombligo, escotes profundos o espalda destapada o transparencias.
- ✓ El uso de buzos o chaquetas diferentes al uniforme o extravagantes que interfieran con la imagen del uniforme.
- ✓ El uso de sandalias extravagantes o sin tacón, tipo tres puntadas.
- ✓ El uso de shorts.
- ✓ El uso de Gorras

Uso de los zapatos con el uniforme

Con el fin de disminuir los riesgos dentro de la organización, entre estos los desniveles del piso, ascensos y descensos de escaleras y favorecer la ergonomía de cada uno de los integrantes de la misma, les informamos lo siguiente:

- ✓ A partir de la fecha los zapatos para el uso del uniforme femenino y masculino, deberán ser negros y la correa para los hombres debe ser negra.
- ✓ El uso de tacones para las damas deberá ser entre 0 y 3 centímetros de altura

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL UNIFORME DEL PERSONAL.

DÍA	PANTALON Y CHAQUETA	CAMISA
Lunes	GRIS	MORADA
Martes	NEGRO	AZUL
Miércoles	GRIS	MORADA
Jueves	NEGRO	AZUL
Viernes	JEANS Y/O PANTALÓN	(Ver Prohibiciones)
Sábado	JEANS/DRIL	(Ver Prohibiciones)

NOTA: EL PERSONAL QUE NO POSEE UNIFORME, PERO QUE SE LE ENTREGARON CAMISAS PARA EVENTOS, REUNIONES, O ACTIVIDADES PUNTUALES SE ACOGERAN A SU UTILIZACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA.

PARÁMETROS DE VESTUARIO OPERATIVO (CONDUCTORES)

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

- ✓ Pantalón: Jean azul clásico, según el tipo de contrato, pantalón dieléctrico jean azul clásico con correa negra
- ✓ La camisa: La camisa es de color verde menta pastel con logo corporativo puede ser de manga larga o manga corta (según las características del contrato)
- ✓ Zapatos: para los conductores es calzado de seguridad con puntera de composite (más liviana y dieléctrica), de color negro. Este puede ser Tipo bota o tipo zapatilla.

Horarios de vestuario:

El conductor deberá contar con el vestuario suficiente para tenerlo en óptimas condiciones cada que va a prestar un servicio a alguno de nuestros clientes.

PROHIBICIONES EN EL VESTUARIO DE LOS CONDUCTORES

- ✓ La camisa deberá estar limpia y cerrada como corresponde hasta la parte alta, un botón antes del último del cuello.
- ✓ Se puede portar camisilla por debajo de la camisa corporativa siempre y cuando la camisa corporativa se mantenga cerrada.
- ✓ No se permiten jeans de colores, con rotos o desteñidos.
- ✓ No se permiten los Jean que van caídos en la cadera
- ✓ No se permiten tenis, chanclas o sandalias, u otro tipo de calzado que no corresponda a los zapatos de seguridad entregados. Cuando se presenten estos casos deberán presentar las restricciones medicas para el No Uso de los zapatos de seguridad.

¿Cómo debe llevar el uniforme un conductor de Emprestur S.A.?



Es importante tener presente el cuidado de la presentación personal como el aseo, peinado, barba, uñas y arreglo del cabello. Todo esto es con el fin de cuidar la imagen y conservar la política de vestuario de la empresa.

CAMISA
El conductor debe llevar la camisa de la compañía siempre en buen estado, limpia y por dentro del pantalón.

PANTALÓN:
Debe ser azul oscuro, en perfectas condiciones físicas e higiénicas.

ZAPATOS
Botas de seguridad negras, con punteras, entregadas en la dotación por la empresa.

CORREA O CINTURÓN
Este debe ser negro, sin tachos o accesorios extras.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		



Nota:

- La dotación se controla a través de la FT-GEI-SO-006 Matriz de EPP-EPI y Dotación y las entregas suministradas por el área de talento humano.
- El no presentarse a reclamar la dotación que es de carácter obligatorio el conductor entrará en proceso disciplinario.

4. POLITICA PERIODOS DE PRUEBA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El periodo de prueba está definido en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo, que señala: “Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo”. Por lo anterior este será evaluado al estar próximo a cumplir dos meses dentro de la compañía y por el jefe inmediato. Para dicho procedimiento la Auxiliar de Gestión humana de acuerdo a los ingresos mensuales que se realicen tanto del personal administrativo como operativo, entregara relacionado los formatos estipulados para la calificación del mismo al director de operaciones si es el caso del personal operativo y/o a cada jefe inmediato si es personal administrativo, estos se encargaran de determinar si la persona cumple con las competencias para el cargo durante su desempeño dentro de la empresa.

Estos deberán ser devueltos por la persona a la que se le entrego la información con el fin de que estén reposen en la hoja de vida de cada empleado.

5. POLITICA DE CARNETIZACION

OBJETIVO

Este documento establece las disposiciones adoptadas por EmpreStur S.A.S., para la carnetización de empleados, en donde todo el personal debe mantener el porte de carnet dentro de la jornada laboral.

ALCANCE

Comprende desde el ingreso del personal, hasta la entrega del respectivo carné por parte de la persona encargada de contratación.

GENERALIDADES

- La solicitud del carné para los empleados desde las agencias a nivel nacional, debe hacerse con tres días de antelación, para el respectivo proceso de impresión y la expedición se realiza desde la sede principal de Medellín.
- Los datos que se deben suministrar a talento humano para la solicitud del carné son los que se encuentra en la hoja de vida institucional, la foto debe ser en fondo blanco, tamaño documento de frente y de vestuario formal para todos los empleados.
- Las agencias deberán enviar el reporte de cargue de cartera de la expedición del carné al área financiera.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

- En el momento de la desvinculación del personal el coordinador de producción y operaciones y/o la persona encargada de la desvinculación del personal, deberá solicitar el carné al empleado, este deberá firmar FT-GRH-020 Formato paz y salvo, seguido de ser destruido.
- El carné no debe llevar calcomanías en la foto o en otro lugar que obstruya la visión para la identificar del empleado.

Observación: En caso de hurto o pérdida del carné, para poder solicitarlo nuevamente, debe cancelar \$10.000 en tesorería de Emprestur S.A.S., presentar el recibo de pago en talento humano en original y copia de la denuncia en caso de pérdida o hurto. Este valor es ajustado de acuerdo con los valores entregados por Emprestur S.A.S., para la expedición del mismo. En caso de deterioro el personal flota propia y/o administrativos no genera costo.

6. POLITICA GENERAL AUXILIOS DE ESTUDIO

Emprestur S.A.S., otorgara auxilio de estudio a los trabajadores vinculados con contrato a término indefinido y a aquellos que hayan pasado el periodo de prueba. Dicho auxilio se brinda a manera de estímulo laboral, por concurso y de esta manera beneficiar al empleado en su preparación académica.

Es importante resaltar que el auxilio de estudio consiste en una contribución que hace la empresa y solo aplica para entidades avaladas y aprobadas por el Ministerio de Educación.

Dicho auxilio educativo se otorga por mera liberalidad del empleador no será constitutivo de salario en ningún caso y se otorgara siempre y cuando la empresa cuente con las condiciones económicas para hacerlo, también se podrán aumentar o disminuir los presupuestos dispuestos para dicho trámite, así como eliminarlos o modificar esta política por decisión de la junta directiva.

EL COMITÉ DE AUXILIOS DE ESTUDIOS, será responsable de analizar y conceder los auxilios con previa solicitud del trabajador. Dicho comité esta creado por la Presidencia, Gerencia, Dirección Financiera y Administrativa y coordinación de Talento Humano o las personas delegadas que la gerencia designe para tal fin.

OBSERVACIONES GENERALES PARA TRAMITAR EL AUXILIO DE ESTUDIO

- El auxilio de estudio se otorgará para estudios propios del trabajador vinculado es personal e intransferible.
- Si el beneficiario del auxilio de estudios, llegara a ser acreedor de una beca de honor (estudio) por alguna institución, se suspenderá el auxilio.
- Emprestur no contrae ningún compromiso con el trabajador en cuanto a cambio del contrato laboral, tales como ascensos, traslados e incrementos salariales; una vez terminado sus estudios
- Las personas que pierdan el auxilio por bajo rendimiento académico, podrán beneficiarse nuevamente del auxilio de estudio, para ello deberán entregar una carta (motivada), ante el comité, quienes realizaran el respectivo análisis y estudio del mismo. Una vez transcurrido un semestre desde la ocurrencia de los hechos, el trabajador podrá postularse nuevamente al subsidio, previamente no le será posible hacerlo.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

- Las fechas para presentación de notas son hasta el 30 de enero para el primer semestre del año y hasta el 30 de junio para el segundo semestre del año.
- El empleado que sea aceptado para auxilio educativo debe traer la colilla de pago ORIGINAL no se aceptan copias ni correos con documentos escaneados, para realizar el desembolso del auxilio. Que se consignara en efectivo a la cuenta del empleado. Es de resaltar que solo se tendrán en cuenta aquellos que demuestran aprobación del periodo anterior.
- Se asignará un presupuesto para dichos auxilios que se otorgaran hasta su tope máximo. Se otorgará hasta un 30% del valor de la matrícula para técnicas, tecnologías o carreras profesionales, para especializaciones o valores superiores al 30% estipulado se pondrán a consideración del comité quienes deben deliberar y aprobar.
- Para cualquier caso los auxilios educativos tendrán una cláusula de permanencia que se dará a conocer al empleado según el presupuesto otorgado, en tiempo y montos. Para el caso de posgrados y especializaciones se tendrán cláusula de permanencia de un año después de terminada la especialización dentro de la organización. Para cualquier caso y toda modalidad educativa, deberá firmarse un pagare y en caso de incumplir cualquiera de las políticas de asignación de auxilio se debe reintegrar hasta el 70 % del valor del auxilio, conforme al requerimiento que se realizará por escrito.

Posterior al requerimiento, el trabajador contará con 10 días para acercarse a las oficinas de Emprestur S.A.S., para suscribir acuerdo de pago o cancelar la suma adeudada, so pena de que el pagare suscrito sea ejecutado.

- Adicionalmente, para acceder al auxilio educativo, el empleado deberá suscribir una autorización para realizar el descuento de los montos de su salario o liquidación en caso de que este incumpla alguno de los acuerdos pactados y previamente socializados.
- Los montos consignados son de mera liberalidad del empleador y estos no serán en ningún momento constitutivo de salario por lo que se firmara un pacto de exclusión salarial.
- El otorgar o no el Auxilio de Estudio, es independiente al cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en cada uno de los programas, los cuales deben ser cumplidos por el aspirante. Una vez el Comité analice las solicitudes comunicará los resultados con el tiempo oportuno para realizar los trámites de matrícula correspondientes.
- Toda la información que entregue el empleado para la solicitud de estudio estará sujeta a verificación.
- Cualquier empleado podrá postularse siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos por el comité y este de acuerdo con las obligaciones adquiridas, el empleado puede postularse, pero su postulación no asegura que el auxilio educativo será efectivamente otorgado.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		

MODALIDAD	VALOR ACUMULADO	PERMANENCIA	OBSERVACIÓN
Técnica- Tecnología	Inferior a \$1.000.000	Durante el semestre para el que se le entregó el auxilio.	N/A
	Superior a \$1.000.000	Seis meses	Contados a partir de la finalización del semestre para el que se entrega el auxilio.
Profesional	Inferior a \$1.000.000	Durante el semestre para el que se le entregó el auxilio.	N/A
	Entre \$1.000.001 y \$2.500.000	Seis meses	Contados a partir de la finalización del semestre para el que se entrega el auxilio.
	Superior a \$2.500.000	12 meses	
Postgrados	Inferior a \$1.000.000	6 meses	Contados a partir de la finalización del semestre para el que se entrega el auxilio.
	Entre \$1.000.001 y \$5.000.000	12 meses	Contados a partir del grado.
	Entre a \$5.000.001 y \$10.000.000	18 meses	
	Superior a \$10.000.000	24 meses	

Nota: Entiéndase por valor acumulado, la cantidad total de dinero entregado por concepto de auxilio educativo al trabajador durante toda relación laboral con Emprestur S.A.S.

REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR EL AUXILIO DE ESTUDIO

- Las personas que deseen realizar la solicitud de auxilio, deberán entregar una carta (motivada) dirigida al comité, quienes realizaran el respectivo análisis y entregarla a la Dirección de Talento Humano para su respectivo trámite.
 - ✓ Aquellas personas que inician estudios por primera vez, deberán anexar pensum de la carrera y horarios en los que se estudiara. Además de anexar notas del último estudio realizado.
 - ✓ Aquellas personas que se encuentran estudiando y desean solicitar el auxilio, deberán anexar notas del semestre anterior y este deberá tener un promedio mínimo de 3.5.

EL AUXILIO DE ESTUDIO SE PIERDE POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- Finalización de contrato entre cualquiera de las partes
- Por haber obtenido un promedio ponderado inferior a 3.5
- Por sanciones disciplinarias de conformidad con el reglamento interno de trabajo
- Por cancelación y/o pérdida de materias durante el semestre de matrícula
- Por culminación de estudios
- Alteración de información y/o falsificación de la documentación.
- Por desacuerdo con las políticas.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL AUXILIO DE ESTUDIO:

Se establecen tres (03) criterios básicos que darán lugar a la calificación final de cada solicitud del Auxilio Educativo, los cuales se relacionan a continuación:

1. Calificaciones del Empleado.
2. Comité con los demás empleados postulados en el mismo rango según sea técnica, tecnológica, carrera profesional o postgrado.
3. Desempeño laboral.
4. Número de postulaciones al auxilio.
5. Evaluación de desempeño y compromiso con la compañía.
6. Luego de las postulaciones, el análisis y la elección de los beneficiarios, se publicarán las personas elegidas para el auxilio.

PARÁGRAFO 1: A cada uno de los anteriores criterios, el Comité de Auxilio Educativo, le establecerá unos rangos y a éstos un puntaje determinado, los cuales pueden ser reevaluados por la Junta Directiva, según el comportamiento que tenga el auxilio en las diferentes asignaciones. La tabla de criterios de calificación y asignación se anexa al presente reglamento. No se tendrá en cuenta la capacidad económica de los empleados se tomará un criterio básico general que pone en igualdad de condiciones a todos los empleados, teniéndose como, principal criterio de evaluación las calificaciones del empleado y el segundo su desempeño laboral.

MANEJO HORARIOS DE ESTUDIO

- Toda persona que se encuentre actualmente estudiando y este o no beneficiado con los auxilios de estudio se informa lo siguiente:
- En lo posible las materias que se vayan a escoger, no deben coincidir o interrumpir con el horario laboral, pueden ser escogidas para verlas de lunes a viernes a las 6:00 am o después de las 6:00pm.
- En caso de ser imposible y estas se crucen con el horario laboral, el tiempo no laborado se debe reponer y para este, el empleado deberá entregar una carta de solicitud a la coordinación de Talento Humano presentando la propuesta de cómo lo repone: entrando más temprano o saliendo más tarde; sin importar los cargos. Seguidamente se brindará respuesta oportuna por escrito al empleado y ambas serán archivadas en la hoja de vida.
- La Dirección de Talento Humano, manejará una planilla única de las personas que estudian, para verificar los horarios de ingreso, salida y reposición de tiempo.

7. POLÍTICA TRÁMITE CON PENSIONADOS

1. Pensión por vejez.

Se admitirán pensionados por vejez para ser exentos del pago de pensión siempre y cuando aporte su resolución de pensión, no se admite por ningún motivo no aportar a pensión si el empleado no ha adjuntado la respectiva resolución,

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-020	6	2/06/2020
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO		



NO PUEDE SER UN DOCUMENTO PENDIENTE (aplica solo para terceros).

Para flota propia y administrativos: como política de la compañía se evitará la contratación de personas que excedan la edad

Permitida por profesiograma... y de igual manera propenderá por favorecer el empleo de personas en edad productiva"" (para administrativos se debe realizar valoración por el medico laboral y tener aprobación de La Gerente General y la Representante Legal).

2. Pensión por invalidez.

La compañía tendrá como política el favorecimiento de personas no pensionadas en edad productiva, esto excluye a personas con algún tipo de discapacidad quienes debe revisar la viabilidad es el medico laboral y tener el aval de la gerencia. (Cualquier aspirante con pensión por invalidez debe tener valoración médica de nuestro medico asesor)

3. Pensión por invalidez de origen profesional

Aplica igual que la anterior, pero en este caso debe ser primero revisado y aprobado antes de comenzar algún proceso de selección.

La política es actualizada el 02 de junio de 2020, socializada al personal en la inducción corporativa y publicada a través de la página web y los diferentes medios de comunicación y difusión de la información en EmpreStur S.A.S.

Atentamente,


Maria Surnet Montoya Montoya
Representante Legal
EMPRESTUR S.A.S.