

POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Código – Versión	GAF-POL-001 Versión 2
Vigencia	Octubre 2024
Próxima Revisión	Anualmente
POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS	
GAF-POL-001	
	

Aprobación del Directorio/Comité

Aprobación	No. Sesión y Fecha
	Directorio No. 791 de 11/10/2024

Control de Cambios

No. Versión	Modificación	Fecha	Aprobó	Descripción del cambio
1	CAR-RJG	Octubre 2023	Directorio	Creación
2	CAR	Octubre 2024	Directorio	Cambio en el formato para revisión anual

1. INTRODUCCIÓN

La *Política de Gestión de Personas* de Cotrisa se enfoca en el ciclo laboral que atraviesa cada colaborador/a, reconociendo la trascendencia fundamental de cada etapa para su desarrollo y bienestar. Desde el proceso de reclutamiento y selección, pasando por el fomento del crecimiento y desarrollo profesional, hasta la efectiva gestión del cese, Cotrisa se compromete respetar y promover de manera transversal la equidad de género, los derechos humanos y la diversidad, valorando la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la promoción de un entorno inclusivo, donde todo el personal pueda desarrollarse plenamente y contribuir a los objetivos organizacionales.

La Política de Gestión de Personas está estrechamente vinculada con la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa. Cotrisa se esfuerza por establecer relaciones laborales sólidas que actúen como pilares fundamentales para fomentar la creatividad, la innovación, el compromiso, la confianza y el trabajo en equipo. De este modo, buscamos impulsar una mayor productividad y un desarrollo profesional y personal integral para cada colaborador/a.

En calidad de empresa estatal, Cotrisa tiene como propósito primordial proveer un bien público, en consonancia con ello, la política de Gestión de Personas se rige por los lineamientos establecidos por el Sistema de Empresas Públicas (SEP). En este sentido, Cotrisa se compromete a seguir las normativas y directrices específicas tanto externas como internas que garantizan la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los deberes y responsabilidades, entre ellas se encuentra el *Manual de Orden, Higiene y Seguridad*.

Es importante destacar que Cotrisa se enfrenta de manera constante al desafío de administrar una diversidad de ambientes laborales versátiles. Con un enfoque primordial en el desarrollo integral del personal y garantizando un entorno laboral favorable, esta variedad de ambientes de trabajo se verá reflejada en todos los ámbitos de acción de la Política de Gestión de Personas.

Cotrisa también se compromete a fomentar la participación y colaboración de su personal en iniciativas de responsabilidad social corporativa, que contribuyan al desarrollo sostenible de la sociedad en general. De esta manera, Cotrisa podrá alcanzar sus objetivos de desarrollo institucional y sostenibilidad, al mismo tiempo que cuida el bienestar y desarrollo de su equipo humano y contribuye al desarrollo de la comunidad.

2. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Gestión de Personas consiste en establecer lineamientos transversales que orienten la postura de la organización Comercializadora de Trigo S.A., frente a su personal. De esta manera se procura garantizar un trato responsable y ético con éstos.

3. ALCANCE

El alcance de la Política de Gestión de Personas abarca todas las acciones relacionadas con la gestión del personal en todos los niveles de la empresa.

4. NORMAS

Cotrisa como empresa estatal y en materias de gestión de personas debe cumplir los lineamientos que se estipulan en el código SEP, haciendo énfasis en el capítulo sobre Gestión de Personas y Relaciones Laborales.

La Política de Gestión de Personas se regirá estrictamente por las leyes y regulaciones pertinentes con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas en Cotrisa y cuidar su integridad.

El plan estratégico de Cotrisa establece como uno de sus objetivos principales fomentar el desarrollo institucional y alcanzar la sostenibilidad económica, ambiental y social. En línea con este objetivo, la Política de Gestión de Personas se enfoca en implementar planes y programas que permitan el crecimiento y desarrollo del personal.

Por último, la política se alinea al compromiso que tiene Cotrisa con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) N°8: “Trabajo decente y crecimiento económico” buscando fomentar la igualdad de oportunidades, la diversidad e inclusión en la organización.

5. DEFINICIONES

- a) **Equipo de Cotrisa:** Se define como los colaboradores y las colaboradoras que mantengan algún tipo de relación laboral con Cotrisa, movilizado por el establecimiento de metas a partir de la declaración estratégica de la organización.
- b) **Personal:** Se refiere a todos/as los/as colaboradores/as que mantengan algún tipo de relación laboral con Cotrisa, sin importar el nivel de contratación establecido.
- c) **Variedad de ambientes de trabajo:** Hace referencia a las diferencias de realidades y condiciones laborales existentes entre las instalaciones ubicadas en Santiago y las Plantas Lautaro, Parral y Los Ángeles.
- d) **Gestión de la comunicación:** Se define como un conjunto de procesos y actividades planificadas para establecer, mantener y mejorar las comunicaciones de una organización con sus diferentes grupos de interés, tanto internos como externos.
- e) **Unidad organizativa:** Se refiere a una de las respectivas gerencias y/o jefaturas de la empresa.
- f) **Work-life balance:** Se define como la compatibilización de la vida laboral, familiar y personal del equipo de Cotrisa
- g) **Diversidad:** Se refiere a la inclusión de diferentes perspectivas culturales, étnicas, profesionales, ideologías, sexualidad y credos, entre otros.
- h) **Enfoque de género:** Consiste en la consideración de las inequidades y diferencias entre hombres y mujeres, tomando en cuenta que poseen condiciones y necesidades

distintas. De esta manera se busca considerar las relaciones de género desde una perspectiva equitativa y sin discriminación.

6. ÁMBITOS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

6.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Comercializadora de Trigo S.A., gestionará según las necesidades de cada unidad organizativa el proceso de reclutamiento y selección de personal, velando siempre por un proceso basado en el trato no discriminatorio y digno de las personas, considerando aspectos como: la equidad de oportunidades, la transparencia en el proceso, la promoción de la diversidad e inclusión y la evaluación objetiva de competencias y habilidades. De esta manera, Cotrisa busca atraer y contratar a los/as candidatos/as más adecuados/as para los puestos vacantes, asegurando que estos se ajusten a la cultura y valores de la organización y que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.

Cotrisa cuenta con dos diferentes procesos de reclutamiento y selección que se aplican en función de las necesidades y características de la vacante. En el caso de los puestos de gerente general, subgerentes o cargos equivalentes a nivel ejecutivo se cumplirá con lo estipulado en el Código SEP. Este proceso se efectuará mediante una convocatoria abierta e informada a través de un concurso público, o proceso de headhunting del registro del SEP. Mientras que los cargos no ejecutivos deben seguir los siguientes lineamientos generales:

1. Será función de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Gerencia, él/la responsable de la ejecución de las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Toda información referente al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal será estrictamente confidencial.
3. Las diferentes Gerencias, Unidades o Áreas notificarán por escrito al encargado/a de Desarrollo organizacional, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, la necesidad, anexando el perfil que deberá cumplir, conforme lo establecido en los descriptores de puestos del *Manual de Funciones y Descripciones de Cargo*.
4. La persona que aspira a un cargo deberá presentar física o vía electrónica, en los sitios habilitados para tal fin, la hoja de vida (currículum vitae), detallando la posición ofertada.
5. La documentación de la/s persona/s aspirante/s se recibirá únicamente en Desarrollo Organizacional o sitios autorizados, para su proceso; dentro del período previamente establecido para ello.
6. Todo nuevo empleado/a de Cotrisa se considerará a prueba por el término de sesenta días, contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese período, el servicio prestado no fuere satisfactorio para La empresa, el nombramiento o contrato correspondiente no se efectuará; pero, si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo definido de acuerdo a la jefatura correspondiente y normativa vigente, salvo que se trate de

circunstancias objetivas que motivaron el contrato y las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales.

Cabe mencionar que, en las instalaciones de las plantas de Lautaro, Parral y Los Ángeles, debido a la índole de los cargos, habrá mayor flexibilidad en este proceso.

En Cotrisa se utilizarán herramientas de selección para determinar la idoneidad de los/as diversos/as candidatos/as. Estos instrumentos medirán las competencias, habilidades, experiencia y conocimientos que contiene el *Manual de Funciones y Descripciones de Cargo*, el cual se actualizará periódicamente. Además, se deberá asegurar que el proceso de reclutamiento y selección fomente la equidad de género, por consiguiente, debe participar como mínimo una mujer en la segunda entrevista.

6.2 INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

El proceso de inducción en Cotrisa tiene como objetivo principal guiar, orientar e integrar al nuevo personal en el ambiente de trabajo para su adaptación a la organización. Para ello Cotrisa cuenta con un *Manual de Inducción*, que sigue las directrices estipuladas en el *Manual de Orden, Higiene y Seguridad*.

Se realiza al momento del ingreso y es una etapa crucial para que el nuevo personal se integre adecuadamente al equipo. Durante este proceso, se proporcionará toda la información necesaria sobre la organización: memorias, políticas, reglamentos, manuales, etc. atingente a su cargo.

Se entregarán lineamientos y herramientas pertinentes para que puedan desempeñar su labor de manera segura y eficiente. Así mismo, se les brindará una inducción de riesgos laborales, especialmente para el personal de las plantas. Con la inducción se busca desarrollar en el nuevo personal actitudes positivas hacia su trabajo y compañeros/as.

6.3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE CARGOS CONTENIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES

La actualización periódica del organigrama es fundamental para mantener un modelo jerárquico (vertical) efectivo en la empresa, asegurando una distribución adecuada de responsabilidades y un flujo de comunicaciones eficiente. Es necesario que se realice al menos una vez al año para garantizar que la estructura organizativa y las respectivas funciones se adapten a las necesidades de la empresa en constante cambio. La actualización del organigrama debe ser comunicada a todo el personal de Cotrisa para que comprendan la jerarquía y la estructura organizativa de la empresa.

Otro aspecto clave a considerar en la actualización de los descriptores de cargos es la estructura salarial, los estudios salariales anuales permiten mantener una estructura salarial competitiva y justa que motive y retenga al personal. Es importante que se realice una actualización periódica y que se informe al equipo de Cotrisa sobre los cambios que se hayan realizado en sus salarios.

La actualización de los descriptores de cargo es un aspecto fundamental, ya que permite definir las responsabilidades y habilidades requeridas para cada puesto de trabajo. Estos deben estar actualizados y correctamente comunicados para que el equipo de Cotrisa conozca sus funciones y responsabilidades. Ello también es esencial para el proceso de la toma de decisiones de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y la planificación de la capacitación para el desarrollo del personal. Los métodos utilizados para la actualización de los descriptores de cargos incluyen tanto entrevistas como observación directa de las respectivas jefaturas.

6.4 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del personal se entiende como un proceso formativo y de soporte para la adaptación a condiciones cambiantes del entorno y de mayor complejidad de las actividades que se abordan en Cotrisa. El objetivo es mejorar las habilidades y capacidades del equipo, detectando brechas para seguir mejorando como una empresa del Estado.

La evaluación se enfoca en el aprendizaje y la mejora, y no está vinculada a los ingresos del personal. Tanto el cumplimiento de las directrices establecidas en el Procedimiento *de Gestión del Desempeño* como el uso de las pautas de análisis focalizado para cada persona permitirán una evaluación más justa y objetiva, evitando las distorsiones asociadas a la competencia entre el personal. De esta manera, se establece que ser bien o mal evaluado no implica aumentos o disminuciones salariales, quitando responsabilidad a los evaluadores respecto del impacto que sus apreciaciones puedan tener sobre la condición económica del personal.

6.5 GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN

En relación con el desarrollo de personas y capacitaciones, es importante mencionar que la empresa cuenta con una *Política de Capacitaciones* y un *Plan Anual de Capacitaciones*, estos se deberán actualizar cada año para poder adaptarse a las necesidades y cambios del entorno laboral. El *Plan Anual de Capacitaciones* se enfoca en brindar oportunidades de aprendizaje y desarrollo al equipo de Cotrisa, independientemente del cargo que desempeñen en la organización.

Como parte de este plan, se lleva a cabo un proceso de detección de necesidades de capacitación a través de pautas de análisis focalizado en cada trabajador/a y en su equipo de trabajo. Este proceso está estrechamente ligado a la gestión del desempeño, debido a que permite identificar las habilidades y conocimientos que requiere cada empleado para mejorar su rendimiento y aportar de manera efectiva al logro de los objetivos organizacionales. Por ende, surgen tanto los requerimientos de formación o capacitación que la empresa detecta como forma de avanzar en un mejor desempeño, como también la demanda que la persona hace respecto de áreas en que manifiesta interés en desarrollarse. De la conjunción de ambos aspectos, debidamente priorizados por la necesidad de ajustarse a la disponibilidad de recursos para financiar la capacitación y formación de recursos humanos, surge el Plan de capacitación anteriormente mencionado.

Dentro del plan anual de capacitaciones, se incluyen también las capacitaciones internas, las cuales tienen como objetivo brindar al personal de Cotrisa la oportunidad de desarrollar nuevas habilidades y conocimientos, mejorar su desempeño y aumentar su capacidad de contribuir al logro de los objetivos de la organización. Estas capacitaciones internas son diseñadas y dictadas por el propio equipo de Cotrisa que tiene habilidades o conocimientos específicos en determinadas áreas, lo que permite aprovechar el talento y experiencia interna de la organización. Además, estas capacitaciones pueden ir más allá del perfil asociado al cargo, brindando oportunidades para que el personal aprenda sobre otras áreas y así amplíen su conocimiento y visión sobre la empresa y el mercado en el que se desenvuelve.

6.6. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La comunicación es esencial en cualquier organización para compartir los objetivos, derechos y deberes de todos los miembros de manera transparente y fluida. Esto se logra a través de la comunicación interna y externa, que permiten una transmisión adecuada de la información y una alineación con la misión y visión de la empresa.

Con el objetivo de lograr una comunicación interna eficaz, es importante contar con un canal y flujo de comunicación definido, para ello Cotrisa cuenta con una estructura jerárquica basada en el organigrama, que permite la transmisión fluida de información de un nivel a otro. Además, se fomenta la comunicación horizontal entre las distintas unidades organizativas, lo que permitirá un intercambio de información constante como también la colaboración en diversos proyectos. Se debe contar con canales de comunicación claros, como boletines internos, correo electrónico, una plataforma digital de comunicación y reuniones de equipo.

La comunicación externa es la forma en que la empresa se comunica con el mundo exterior, incluyendo a clientes, proveedores, accionistas y la comunidad en general. Cotrisa cuenta con canales de comunicación externa definidos que se utilizarán para transmitir los mensajes de la empresa, estos incluyen: redes sociales, sitio web, correo electrónico y relaciones públicas. Los mensajes enviados a través de estos, deben ser consistentes y estar alineados con la imagen y reputación de la empresa. Lo cual permitirá que Cotrisa pueda adaptarse y responder rápidamente a los cambios del entorno tomando en consideración las opiniones y retroalimentación de los stakeholders.

6.7. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y WORK-LIFE BALANCE

El Clima Organizacional de una empresa es un aspecto crucial que influye en la satisfacción y el rendimiento del personal. Por consiguiente, Cotrisa se preocupa por mantener un clima laboral positivo a través de un *Plan Anual de Clima Organizacional* que incluye un diagnóstico organizacional mediante diferentes métodos de medición. A partir de este diagnóstico, se generan medidas de mejoramiento con el objetivo de optimizar el ambiente laboral. Esta metodología permite a la empresa conocer la opinión del personal y su trabajo, lo que a su vez facilita la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones más informada. Además, Cotrisa se compromete a generar instancias de resolución de conflictos interpersonales mediante el uso de un informe de conflictividad. Por ende, la implementación de medidas de

mejoramiento y el correcto manejo de los potenciales conflictos de relaciones laborales, contribuye a la creación de un ambiente laboral más agradable, motivador y productivo.

La Gestión de Bienestar y Work-life Balance es una preocupación creciente para las empresas conscientes de la importancia de contar con personal saludable y feliz. En este sentido, Cotrisa procura respetar los límites existentes entre la vida laboral y personal, evitando transgredir la privacidad y el tiempo del personal. Se cuenta con diversas iniciativas para fomentar el bienestar del personal, entre estas, se destacan la celebración de días festivos y la organización de eventos conmemorativos, promoviendo la integración entre las personas y ayudando a aliviar el estrés del trabajo diario. Cotrisa dispone de días administrativos, que son días libres remunerados destinados a que el personal pueda cumplir con sus obligaciones personales, lo que ayuda a equilibrar su vida laboral y personal. Además, cuenta con flexibilidad horaria contribuyendo al bienestar de las personas, al permitir que los empleados ajusten sus horarios de trabajo según sus necesidades, Co demuestra su compromiso con la conciliación laboral y familiar, fomentando, por ejemplo, la corresponsabilidad parental. También se promueven estrategias de autocuidado como las pausas laborales que apoyan la promoción de actividad física. Todas estas iniciativas contribuyen al bienestar y al work-life balance, lo que aumenta la satisfacción laboral del personal mejorando de esta manera su productividad laboral.

6.8. GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

En el plano de las compensaciones, Cotrisa tiene implementado un sistema de compensaciones monetarias asociada al cumplimiento de metas institucionales y grupales, proyectadas para cada ejercicio anual particular, el que corresponde a un sistema de recompensas equitativas para los recursos humanos de la organización. La inclusión del sistema de bono institucional y grupal que rige actualmente, puede ser una herramienta efectiva para motivar y retener al personal. El bono institucional se otorga al personal que se detalla en la *Política de Incentivos* de Cotrisa y suele ser una recompensa por el desempeño colectivo, mientras que el bono grupal se otorga a unidades organizativas que han alcanzado objetivos previamente determinados. La fecha del pago del bono institucional debe ser a todos en el mismo momento, lo que puede aumentar la motivación y el compromiso del personal al sentir que son tratados de manera justa y equitativa. Por otro lado, el bono grupal puede tener mayor flexibilidad en términos de la fecha de pago, lo que permite reconocer los logros de los equipos en momentos específicos.

La realización de estudios salariales es otra práctica importante en la gestión de las compensaciones y beneficios. Esto permite a la empresa asegurarse de que está ofreciendo salarios justos y competitivos en relación con el mercado laboral. Además, incluir reconocimientos para festividades y/o seguro complementario en diversas áreas, también puede ser una forma efectiva de reconocer y recompensar al personal de Cotrisa por su desempeño y fidelidad con la empresa. Estos pequeños detalles pueden tener un impacto significativo en la satisfacción del equipo de Cotrisa y en su percepción del compromiso y la preocupación de la empresa por su bienestar y calidad de vida. La inclusión de estos

elementos en la gestión de las compensaciones y beneficios puede ser una forma efectiva de mejorar la motivación y retención del personal.

6.9. GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

Cotrisa promueve el mejoramiento continuo y la innovación en sus procesos operativos y en los sistemas de información para aumentar la eficiencia y eficacia en sus procesos. Para el logro de esto, el personal deberá presentar sus propuestas de cambio a su jefatura directa para su evaluación y eventual implementación.

Las jefaturas de cada área deberán realizar reuniones de coordinación para tratar los temas de innovación y presentar las propuestas a la Gerencia de Desarrollo. Es importante destacar que la gestión de la innovación en la gestión de personas está estrictamente relacionada con el *Plan de inversiones* y los proyectos de agregación de valor a la empresa, que corresponden a las dos líneas de innovación existentes.

De esta manera, se busca fomentar la participación activa del personal de Cotrisa en la presentación de propuestas de cambio, lo que ayuda a identificar oportunidades de mejora y soluciones efectivas.

6.10. PREVENCIÓN DE RIESGOS

La prevención de riesgos es un tema prioritario para la organización y se fundamenta en el respeto y confianza hacia su equipo de trabajo. Las siguientes directrices señaladas en este apartado garantizan un ambiente laboral seguro.

Se establece que no existe ningún objetivo económico o productivo que justifique poner en peligro o riesgo potencial al personal y/o a los clientes. Por el contrario, el cumplimiento del *Plan de Prevención de Riesgos* debe ser una prioridad para cada uno de los miembros de la organización. En ese sentido Cotrisa se compromete a capacitar y profesionalizar a su equipo entregándoles las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar y ejecutar sus trabajos dentro de los estándares de eficiencia, seguridad y calidad definidos por la empresa.

Cotrisa asume el compromiso de mejorar continuamente sus procesos, servicios y procedimientos para lograr una correcta y segura ejecución de todas las labores. Para ello, se busca la participación del personal de la organización, comprometidos en la búsqueda del mejoramiento continuo. Se establece que las labores sean realizadas no solo con calidad y profesionalismo, sino también con seguridad, respetando los estándares y buscando alternativas de igual eficiencia y menor costo.

Se deberá trabajar en condiciones de riesgo aceptable y controlado, respetando permanentemente la legislación laboral vigente. Cotrisa cree en la capacidad de su personal y señala que es posible el logro de los objetivos, si todos se comprometen a respetar y cumplir con la *Política de Prevención de Riesgos*. Se reconoce la importancia de todo el personal de la organización estableciendo así la responsabilidad compartida en este ámbito.

6.11. EGRESO DE LAS PERSONAS

La etapa de egreso de una persona en la *Política de Gestión de Personas* es tan importante como cualquier otra fase del ciclo laboral, por lo mismo debe revestir las condiciones necesarias de respeto a la dignidad de la persona. De modo que es esencial seguir los lineamientos estipulados en el *Manual de Egreso de Cotrisa*. Entre estas directrices se encuentra la devolución oficial de elementos de trabajo, lo que permitirá asegurarse de que la empresa cuenta con todos los recursos necesarios para seguir operando sin mayores interrupciones. Además, solicitar información necesaria para poder ejercer su función permitirá tener un registro claro de las responsabilidades y tareas asignadas a la persona que está dejando el cargo. Esta información será de gran utilidad en la etapa de la inducción de la siguiente persona que ocupará ese cargo, asegurando la continuidad de funciones y una transición eficiente.

Otro lineamiento importante en la *Política de Gestión de Personas* es la entrevista de salida conducida por un profesional idóneo, que puede ser un representante de la jefatura y/o del departamento de gestión de personas. Esta entrevista permitirá conocer los motivos de la salida de la persona, así como su opinión sobre la empresa y los aspectos que podrían mejorarse. Además, realizar un acto simbólico de despedida, como un pequeño evento, permitirá cerrar el ciclo tanto para el personal que sigue en la empresa como para la persona que egresa. Es importante destacar que, en relación con las indemnizaciones, Cotrisa se rige por las normas establecidas en el código SEP. Este límite debe ser respetado en todo momento para garantizar una gestión ética y transparente de las compensaciones y beneficios del personal.

6.12. DERECHOS HUMANOS, DIVERSIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

Considerando los acuerdos que el Estado ha suscrito en el concierto internacional, es fundamental que las empresas privadas asuman un compromiso y responsabilidad en el respeto de los derechos humanos. En este sentido, Cotrisa debe considerar en su quehacer los Principios Rectores sobre Derechos Humanos y Empresas que la Organización de Naciones Unidas ha impulsado. Esto implica contar con políticas y procedimientos apropiados que sean acordes a su tamaño, circunstancias y área de influencia. Existe un proceso de debida diligencia en materia de derechos humanos para identificar, prevenir, mitigar y rendir cuentas de cómo abordan sus riesgos e impactos en esta materia. Además, Cotrisa garantiza en sus proyectos incluir procesos que permitan reparar todas las consecuencias negativas sobre los derechos humanos que hayan provocado o contribuido a provocar. De esta manera, se garantiza que la empresa cumpla con su compromiso de respetar los derechos humanos e impulsar la igualdad de condiciones.

En Cotrisa, se sigue el lineamiento del Código SEP, y se tiene plena conciencia de los beneficios que genera la relación positiva entre la diversidad y el desarrollo sostenible de la sociedad y su gobierno corporativo. Por tanto, se mantiene una política que promueve una cultura y participación diversa de personas al interior de la empresa. Además, se detectan y reducen las barreras culturales de la organización, o de otra naturaleza, que puedan estar

afectando la diversidad. Esto implica que se valora la participación de distintos géneros, etnias, profesiones, ideologías, credos y culturas, entre otros, en los distintos niveles de la organización, permitiendo incorporar nuevas visiones, experiencias, conocimientos, capacidades y opiniones, mejorando las condiciones para responder o anticiparse a los cambios del entorno. Para garantizar la efectividad de estas iniciativas, los resultados serán evaluados y difundidos anualmente, además de informar a terceros la constitución de esta diversidad en el Directorio, Gerencias y Organización en general, detallando, por ejemplo, la brecha salarial y el número de personas por género, nacionalidad, rangos de edad y antigüedad. De esta forma, se fomenta un ambiente de inclusión y diversidad, y se contribuye a un desarrollo sostenible y equitativo en la sociedad.

La equidad de género es un tema clave para la sociedad y, en particular, para las empresas. Además de ser una cuestión de valores, una mayor equidad en la empresa puede tener un impacto positivo en la sostenibilidad y la creación de valor. Entre los beneficios de aplicar políticas de equidad se cuentan el mejoramiento del rendimiento personal, aumentar los beneficios económicos, favorecer la toma de decisiones, contar con puntos de vista más diversos, potenciar la imagen corporativa, retener el talento y favorecer un buen clima laboral. Por estas razones, Cotrisa ha impulsado una *Política de Equidad de Género* con el objetivo de superar las discriminaciones y brechas de género que puedan existir en todos los ámbitos de su quehacer. Esta política incluye instancias de seguimiento y monitoreo a través de indicadores de la participación laboral femenina en todos los niveles y estudios salariales con perspectiva de género. Cotrisa se esfuerza por asegurar la igualdad de oportunidades para todo el personal y trabaja activamente para eliminar cualquier forma de discriminación de género en su ambiente laboral.

7. ANEXOS (PLANES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES)

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (GAF-REG-001)
- Manual de Funciones y Descripción de Cargo (GAF-PRO-018)
- Manual de Inducción (GAF-PRO-009)
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño (GAF-PRO-012)
- Política de Capacitación Institucional (GAF-POL-008)
- Política de Incentivos Económicos (GAF-POL-002)
- Política de Prevención de Riesgos (GOP-POL-001)
- Manual de Egreso (GAF-PRO-008)
- Política de Equidad de Género (GAF-POL-007)
- Plan Anual de Capacitaciones
- Plan Anual de Clima Organizacional