



|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| Departamento         | Recursos Humanos             |
| Documento            | Política de Recursos Humanos |
| Código del documento | IWM-RH-POL-01                |

| Versión | Fecha de Actualización | Elaborado – Actualizado por: | Revisado por:          | Aprobado por:      |
|---------|------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|
| 00      | 2026-01-05             | Yadira Solís                 | Sebastián Yáñez        | Mario López        |
|         |                        | <i>Yadira S</i>              | <i>Sebastián Yáñez</i> | <i>Mario López</i> |
|         |                        | Fecha: 2026-01-05            | Fecha: 2026-01-05      | Fecha: 2026-01-05  |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Modificaciones                                                                                                                                                                 |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00      | 2026-01-05 | Creación de la propuesta y alineación con API Specification Q1, 10.ª edición, ISO 9001:2015 y Enmienda 1:2024, conforme a los requisitos pertinentes al objeto de la política. |
|         |            |                                                                                                                                                                                |
|         |            |                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                               |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS              |                           |               |
|                                                                                   | POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS<br>IWM-RH-POL-01 | Actualización: 2026-01-05 |               |
|                                                                                   |                                               | Revisión: 01              | Página 2 de 3 |

INWELLMET reconoce que la competencia, integridad, bienestar y participación de las personas son esenciales para suministrar productos y servicios conformes, mantener la continuidad de sus procesos y alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. La Alta Dirección se compromete a proporcionar los recursos necesarios para atraer, seleccionar, desarrollar, evaluar y conservar personal competente, dentro de relaciones laborales respetuosas, legales, transparentes y coherentes con los requisitos del cliente, API Specification Q1 e ISO 9001.

1. Objeto

Establecer los principios que rigen la gestión de las personas y asegurar que las decisiones de selección, contratación, competencia, formación, desempeño, sucesión y desvinculación apoyen la conformidad del producto, el cumplimiento aplicable y la mejora del SGC.

2. Alcance

Aplica a aspirantes, trabajadores, directivos, pasantes y, en lo pertinente, contratistas o prestadores externos cuyas actividades estén dentro del alcance del SGC o puedan afectar la calidad, la seguridad del proceso, la continuidad operativa o el cumplimiento de INWELLMET.

3. Principios y compromisos

Para aplicar esta política, INWELLMET asume los siguientes compromisos:

- **Legalidad y derechos:** cumplir la legislación laboral y de seguridad social aplicable, respetar la dignidad, privacidad y derechos de las personas, y mantener criterios de contratación y trabajo lícitos.
- **Igualdad y trato digno:** promover igualdad de oportunidades y decisiones objetivas basadas en los requisitos del cargo, sin discriminación, hostigamiento, violencia o represalia.
- **Selección y contratación responsable:** verificar identidad, competencia, credenciales, referencias y antecedentes únicamente cuando sean pertinentes, legales, proporcionales al riesgo del cargo, informados al candidato y respaldados por evidencia controlada.
- **Protección de información:** limitar el acceso a expedientes y datos personales, conservarlos durante los plazos aplicables y tratarlos con confidencialidad, integridad y finalidad definida.
- **Competencia:** identificar y documentar educación, formación, habilidades, conocimientos y experiencia requeridos; evaluar, mantener y reevaluar la competencia con criterios y métodos verificables.
- **Capacitación y conciencia:** planificar formación del SGC y del puesto, incluida la requerida por el cliente; evaluar aprendizaje y eficacia; y asegurar conciencia sobre política, objetivos, requisitos, riesgos y consecuencias de las desviaciones.
- **Actividades críticas:** autorizar la ejecución, supervisión, inspección o liberación de actividades críticas solamente a personal con competencia y autoridad documentadas. Un curso o certificado no sustituye la demostración de competencia.
- **Personal clave y sucesión:** identificar puestos clave, riesgos de vacancia, sucesores viables, brechas y planes de desarrollo, y aplicar gestión del cambio cuando una variación de personal pueda afectar la calidad del producto o la integridad del SGC.
- **Conocimiento y continuidad:** capturar y transferir conocimiento esencial, mantener reemplazos competentes y establecer controles temporales cuando no exista disponibilidad inmediata del titular o sucesor.
- **Ambiente de trabajo:** proporcionar condiciones adecuadas, seguras y respetuosas que favorezcan la conformidad del producto, la comunicación abierta y el derecho a detener o no iniciar actividades no comprendidas, inseguras o no autorizadas.
- **Cambio climático:** determinar si los factores climáticos son pertinentes para disponibilidad de personal, condiciones de trabajo, continuidad, competencia o requisitos de partes interesadas, e integrar las acciones necesarias al SGC.

4. Responsabilidades y rendición de cuentas

- **Gerencia General:** aprobar la política, asignar recursos, identificar junto con los líderes al personal clave, revisar riesgos de capacidad y exigir rendición de cuentas.
- **Administración / Recursos Humanos:** administrar selección, expedientes, inducción, formación, evaluaciones, vencimientos, sucesión y controles de confidencialidad; informar brechas y conservar registros.
- **Líderes de proceso:** definir requisitos de los cargos, evaluar competencia y desempeño, autorizar alcances de trabajo, identificar necesidades y supervisar planes de desarrollo.
- **Líder de Gestión de Calidad:** verificar coherencia con el SGC, apoyar el análisis de riesgos y MOC, y comunicar a la Alta Dirección brechas que puedan afectar la conformidad.
- **Todo el personal:** cumplir requisitos y límites de autoridad, participar en formación, proteger información y reportar necesidades, errores, riesgos o incumplimientos de buena fe.

|                                                                                   |                                               |                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS              |                           |               |
|                                                                                   | POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS<br>IWM-RH-POL-01 | Actualización: 2026-01-05 |               |
|                                                                                   |                                               | Revisión: 01              | Página 3 de 3 |

5. Consulta, comunicación y reporte de incumplimientos

INWELLMET consultará al personal y a los líderes pertinentes sobre perfiles, necesidades de formación, condiciones de trabajo, sucesión y cambios que puedan afectar sus responsabilidades. La consulta no sustituye las autoridades definidas para aprobar cargos, competencias o recursos.

Las consultas, quejas o reportes podrán presentarse al responsable de Recursos Humanos, al Líder de Gestión de Calidad, a la Gerencia General o mediante buzón en página Web. Serán tratados de forma confidencial, imparcial y proporcional, con protección de datos, debido proceso y prohibición de represalias por reportes de buena fe.

6. Implementación, seguimiento y mejora

Esta política se implementará mediante el Manual de Funciones, procedimientos de Recursos Humanos y capacitación, matrices de competencia y sucesión, evaluaciones, planes de desarrollo, MOC y demás registros controlados.

Recursos Humanos y los líderes realizarán seguimiento, según cobertura de competencias, eficacia de capacitación, brechas vencidas, disponibilidad de personal clave, ejecución de planes de sucesión y tendencias de rotación o ausentismo que puedan afectar el SGC.

Los incumplimientos se evaluarán para contención, corrección, acción correctiva o MOC. La información pertinente será considerada en análisis de datos y revisión por la dirección.

7. Revisión, comunicación y disponibilidad

La Alta Dirección revisará esta política de forma planificada y cuando existan cambios significativos en el contexto, las partes interesadas, el alcance, la legislación, los requisitos contractuales o del cliente, los riesgos, la cadena de suministro, las condiciones climáticas pertinentes o el Sistema de Gestión de Calidad.

La política será comunicada a las funciones y partes externas pertinentes, estará disponible en los medios que INWELLMET determine y se mantendrá como información documentada controlada.

Mario López

GERENTE GENERAL

Nombre: Mario Israel López Ocaña  
Identificación: 180352905-4