

## Manual de políticas de RR.HH.

### Tabla de contenido:

- Introducción
- Igualdad de oportunidades de empleo
- Antiacoso y antidiscriminación
- Estado laboral y registros
- Horas de trabajo y asistencia
- Permisos de ausencia
- Compensación y beneficios
- Gestión del rendimiento
- Conducta de los empleados y acciones disciplinarias
- Terminación del empleo
- Procedimiento de quejas
- Confidencialidad y Protección de Datos
- Recursos y apoyo para empleados
- Enmiendas al Manual de Políticas
- Conclusión

### Introducción

¡Bienvenido al Manual de Políticas de RR. HH.! Este manual proporciona directrices y políticas importantes para los empleados. Su objetivo es garantizar un ambiente de trabajo justo, respetuoso y productivo. Por favor, revise este manual detenidamente y contacte con el departamento de RR. HH. si tiene alguna pregunta o necesita más aclaraciones.

### Igualdad de oportunidades de empleo

Nuestra empresa se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a todas las personas. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo diverso e inclusivo. En 2022, nuestra plantilla estaba compuesta por un 55 % de hombres y un 45 % de mujeres. Reclutamos y promovemos activamente a personas de diferentes orígenes, incluyendo minorías raciales y étnicas. Nuestro objetivo es mantener una plantilla que refleje la diversidad de las comunidades a las que servimos.

### Antiacoso y antidiscriminación

Mantenemos una política de tolerancia cero ante el acoso y la discriminación. El año pasado, solo recibimos dos denuncias de acoso, las cuales se investigaron y resolvieron con prontitud. Ofrecemos capacitación a todos los empleados sobre cómo reconocer y prevenir el acoso. Animamos a los empleados a denunciar cualquier incidente de acoso o discriminación y garantizamos la confidencialidad durante todo el proceso de investigación.

## Estado laboral y registros

Clasificamos a nuestros empleados en puestos de tiempo completo, tiempo parcial y temporales. En junio de 2023, contábamos con 350 empleados de tiempo completo, 200 de tiempo parcial y 50 temporales. Mantenemos registros precisos y actualizados de la información personal, los contratos de trabajo, las evaluaciones de desempeño y las medidas disciplinarias de nuestros empleados.

## Horas de trabajo y asistencia

Nuestra semana laboral estándar consta de 40 horas, con empleados trabajando 8 horas diarias de lunes a viernes. Registramos la asistencia de los empleados a través de nuestro sistema de control de horario. En 2022, la tasa de asistencia promedio en todos los departamentos fue del 95,7 %, lo que refleja el compromiso de nuestros empleados con sus responsabilidades laborales.

## Permisos de ausencia

Ofrecemos diversos tipos de licencias, como vacaciones, enfermedad, maternidad o paternidad y por duelo. Los empleados tienen derecho a 15 días de vacaciones pagadas al año. El uso promedio de la licencia por enfermedad en 2022 fue de 4,2 días por empleado. Ofrecemos políticas flexibles de licencia parental, que permiten a los empleados tomar hasta 12 semanas de licencia tras el nacimiento o la adopción de un hijo.

## Compensación y beneficios

Nuestros empleados reciben paquetes de compensación competitivos. En 2022, el salario anual promedio en todos los puestos fue de \$60,000. Ofrecemos un paquete integral de beneficios, que incluye seguro médico, cobertura dental, planes de jubilación y programas de asistencia al empleado. En promedio, nuestros empleados recibieron una bonificación anual basada en el desempeño del 5%.

## Gestión del rendimiento

Realizamos evaluaciones de desempeño anuales para evaluar el desempeño laboral de nuestros empleados y brindarles retroalimentación. En 2022, la calificación promedio de desempeño de todos los empleados fue de 4.2 en una escala del 1 al 5. Fomentamos conversaciones continuas sobre el desempeño y brindamos oportunidades de desarrollo profesional y capacitación para que los empleados alcancen sus metas profesionales.

## Conducta de los empleados y acciones disciplinarias

Esperamos que todos nuestros empleados cumplan con nuestro código de conducta, que promueve el profesionalismo, el respeto y la ética. El incumplimiento del código de conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, como amonestaciones verbales, advertencias escritas, suspensión o despido. En 2022, registramos tres casos de medidas disciplinarias por incumplimiento de las políticas.

## Terminación del empleo

La rescisión del contrato puede ser voluntaria o involuntaria. En 2022, 20 empleados renunciaron voluntariamente, mientras que 10 fueron despedidos por problemas de rendimiento. Realizamos entrevistas de salida para recopilar la opinión de los empleados que se van y garantizar una transición fluida.

## Procedimiento de quejas

Contamos con un procedimiento estructurado de quejas para abordar las inquietudes de los empleados. Se anima a los empleados a reportar sus quejas a su supervisor inmediato o al departamento de Recursos Humanos. En 2022, recibimos y resolvimos 15 quejas a través de nuestro procedimiento interno de quejas.

## Confidencialidad y Protección de Datos

Priorizamos la confidencialidad y la protección de los datos de nuestros empleados y de la empresa. Los empleados deben firmar acuerdos de confidencialidad y cumplir con la legislación de protección de datos. Realizamos auditorías periódicas de seguridad de datos para garantizar la seguridad de la información confidencial.

## Recursos y apoyo para empleados

Ofrecemos recursos y apoyo para promover el bienestar y el crecimiento profesional de nuestros empleados. Esto incluye programas de capacitación, oportunidades de mentoría, iniciativas de bienestar y acceso a programas de asistencia para empleados. En 2022, el 80 % de nuestros empleados participó en al menos un programa de desarrollo profesional.

## Enmiendas al Manual de Políticas

Este manual está sujeto a revisiones y modificaciones periódicas. Cualquier actualización o cambio se comunicará a los empleados por correo electrónico o mediante comunicados a nivel de empresa. Los empleados son responsables de familiarizarse con la última versión del manual.

## Conclusión

Gracias por revisar nuestro Manual de Políticas de RR. HH. Sirve como guía para garantizar un ambiente laboral positivo e inclusivo. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, comuníquese con el departamento de RR. HH. Valoramos su contribución y su compromiso con el éxito de nuestra empresa.