

Índice

Normas	2
Normas de seguridad	2
Normas de convivencia	2
Normas de jerarquía.....	2
Normas de protocolo	3
Normas jurídicas y legales	3
Normas de archivo	3
Políticas	4
Política de convivencia	4
Política de jerarquía	4
Política de seguridad	4
Política de diversidad e inclusión	5
Política de seguridad de la información	5

Normas

Normas de seguridad

- **Seguridad de Datos:** Todos los empleados deben seguir protocolos estrictos para proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes. Esto incluye el uso de contraseñas seguras, el cifrado de datos sensibles y la restricción de acceso a información confidencial solo a personal autorizado.
- **Protección Física:** Se deben seguir procedimientos de seguridad para proteger las instalaciones físicas de la empresa, incluyendo el control de acceso a las áreas restringidas y la vigilancia de los equipos y activos.

Normas de convivencia

- **Respeto y Cortesía:** Se espera que todos los empleados se traten con respeto y cortesía en todo momento, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
- **Tolerancia y Diversidad:** La empresa valora la diversidad y la inclusión, y se espera que todos los empleados respeten las diferencias individuales de sus compañeros de trabajo.

Normas de jerarquía

- **Líneas de Comunicación:** Se deben respetar las líneas de comunicación establecidas dentro de la empresa, siguiendo los canales adecuados para la transmisión de información y la resolución de problemas.

- **Autoridad y Responsabilidad:** Los empleados deben respetar la autoridad de sus superiores y cumplir con las responsabilidades asignadas en sus roles.

Normas de protocolo

- **Comunicación Profesional:** Se espera que todos los empleados mantengan una comunicación profesional en todas las interacciones, ya sea interna o externamente con clientes y socios comerciales.
- **Presentación Personal:** Se requiere que todos los empleados mantengan una presentación personal adecuada y profesional durante el horario laboral.

Normas jurídicas y legales

- **Cumplimiento Legal:** Todos los empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en todas las actividades comerciales de la empresa.
- **Protección de Propiedad Intelectual:** Se deben seguir los protocolos establecidos para proteger la propiedad intelectual de la empresa, incluyendo patentes, marcas registradas y derechos de autor.

Normas de archivo

- **Organización de Documentos:** Se deben seguir procedimientos estandarizados para organizar y almacenar documentos físicos y electrónicos, garantizando su fácil acceso y recuperación.
- **Conservación de Registros:** Todos los registros y documentos importantes deben conservarse de acuerdo con los plazos legales y las políticas internas de retención de la empresa.

Políticas

Política de convivencia

- **Respeto y Colaboración:** Promovemos un ambiente de trabajo donde todos los empleados se traten con respeto y cortesía, independientemente de su cargo o posición en la empresa. Fomentamos la colaboración y el trabajo en equipo para alcanzar nuestros objetivos comunes.
- **Comunicación Abierta:** Valoramos la comunicación abierta y honesta entre todos los miembros del equipo. Animamos a todos los empleados a expresar sus ideas, preocupaciones y sugerencias de manera constructiva y respetuosa.

Política de jerarquía

- **Líneas de Autoridad Claras:** Reconocemos la importancia de establecer líneas claras de autoridad dentro de la empresa para garantizar una toma de decisiones eficiente y una estructura organizativa coherente. Sin embargo, también fomentamos un ambiente de trabajo colaborativo donde se valoren las contribuciones de todos los empleados, independientemente de su nivel jerárquico.
- **Comunicación Transparente:** Nos comprometemos a mantener una comunicación transparente en todas las direcciones, desde la alta dirección hasta los empleados de nivel más bajo. Esto incluye compartir información relevante sobre decisiones empresariales, objetivos y expectativas.

Política de seguridad

- **Compromiso con la Seguridad:** Priorizamos la seguridad en todas las áreas de nuestra empresa, incluyendo la seguridad física de nuestras instalaciones, la seguridad de la información y la seguridad en el trabajo. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y protegido para todos nuestros empleados.
- **Educación y Entrenamiento en Seguridad:** Proporcionamos educación y entrenamiento continuo en seguridad para todos los empleados, para aumentar la conciencia sobre posibles riesgos y amenazas y para garantizar que todos estén preparados para responder adecuadamente en caso de emergencia.

Política de diversidad e inclusión

- **Celebración de la Diversidad:** Valoramos y celebramos la diversidad en todas sus formas, incluyendo la diversidad de género, etnia, orientación sexual, edad y habilidades. Creemos que la diversidad es una fuente de fortaleza y creatividad en nuestra empresa.
- **Inclusión en el Lugar de Trabajo:** Nos comprometemos a crear un ambiente de trabajo inclusivo donde todos los empleados se sientan valorados y respetados, y donde tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial sin importar sus diferencias.

Política de seguridad de la información

- **Confidencialidad y Protección de Datos:** Nos comprometemos a proteger la confidencialidad de la información de la empresa y de nuestros clientes. Esto incluye el uso de medidas de seguridad adecuadas para proteger la información sensible y la implementación de políticas de acceso y uso de datos.
- **Cumplimiento Legal:** Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la seguridad de la información, incluyendo las leyes de protección de datos y privacidad.