

Manual del Empleado de Corporativo Empresarial Sealiah, SAPI de CV

Índice

1. Introducción
 - 1.1. Bienvenida
 - 1.2. Propósito de este Manual
2. Visión General y Valores de la Empresa
 - 2.1. Nuestra Misión
 - 2.2. Nuestros Valores
 - 2.3. Historia y Futuro de la Empresa
3. Incorporación a la Empresa
 - 3.1. Proceso de Contratación
 - 3.2. Guía del Primer Día
 - 3.3. Qué Esperar en el Primer Mes
4. Relaciones con Otros Miembros
 - 4.1. Gestión y Estructura del Equipo
 - 4.2. Código de Conducta General
 - 4.3. Políticas de Trabajo Remoto e Híbrido
5. Operaciones de la Empresa
 - 5.1. Competencia y Desarrollo
 - 5.2. Política de Horas de Trabajo, Días Libres Remunerados y Vacaciones
 - 5.3. Beneficios y Ventajas
6. Cuestiones Administrativas Generales
 - 6.1. Renuncia y Despido de Empleados
 - 6.2. Descargo de Responsabilidad General y Requisitos Legales

1. Introducción

1.1. Bienvenida

Bienvenido(a) Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. Nos complace que hayas decidido unirme a nuestro equipo. Este manual tiene como objetivo proporcionarte información esencial sobre nuestra empresa, tus derechos y responsabilidades como empleado, y cómo podemos trabajar juntos para alcanzar el éxito.

1.2. Propósito de este Manual

Este manual es una guía para ayudarte a comprender y navegar por la cultura, políticas y procedimientos de Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. Te recomendamos que lo leas detenidamente y lo utilices como referencia en tu día a día en la empresa.

2. Nuestra Misión

En Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V, nuestra misión es proporcionar servicios de logística de carga de la más alta calidad, asegurando la satisfacción de nuestros clientes y el bienestar de nuestros empleados.

2.1. Nuestros Valores

- Integridad: Actuamos con honestidad y ética en todo momento.
- Seguridad: La seguridad es nuestra prioridad número uno.
- Calidad: Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos.
- Responsabilidad: Cumplimos con nuestras obligaciones y compromisos.
- Innovación: Buscamos constantemente formas de mejorar y ser más eficientes.

2.2. Historia y Futuro de la Empresa

12 años entregados a nuestros clientes, atendiendo diversos sectores: Alimentos, Automotriz, carga general, construcción, exceso de dimensiones.

Nacimos y vivimos para resolver los retos logísticos de nuestros clientes.

3. Incorporación a la Empresa

3.1. Proceso de Contratación

Se elabora el perfil del puesto

Se postea con nuestros diferentes reclutadores/ redes sociales/ y entre los mismos empleados actuales

Una vez que nos mandan candidatos se realizan entrevistas

Se aplican pruebas psicométricas de acuerdo con el perfil solicitado

Si cumplen con perfil y características, se solicitan los siguientes documentos:

- Solicitud elaborada o Currículo Vitae
- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- CURP
- RFC (Constancia de Situación Fiscal Actualizada)
- NSS
- Cartas de recomendación
- Se le elabora un contrato por tiempo de prueba (3 meses), si durante ese periodo se cumplen los objetivos del puesto y todo está en orden se le elabora su contrato definitivo
- Se elabora su alta en el IMSS
- Se les da de alta su cuenta de nómina y en el sistema de nómina.

3.2. Guía del Primer Día

Se presenta con todo el personal incluidos directivos

Se hace un recorrido a las instalaciones de trabajo donde se le muestran áreas comunes y de esparcimiento

Se le asigna un espacio cómodo y ergonómico para desempeñar sus actividades

Se asigna equipo de cómputo, teléfono, y demás equipamiento que requiera para desempeñar su trabajo

Se asigna un compañero de la misma área que lo capacite o acompañe en su periodo de adaptación

3.3. Qué Esperar en el Primer Mes

Descripción de tus responsabilidades y tareas iniciales, así como la orientación y formación que recibirás durante el primer mes.

4. Relaciones con Otros Miembros

Las relaciones entre compañeros de trabajo en Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. deben ser saludables y basarse en la comunicación, el respeto mutuo y la colaboración

- Escuchar atentamente a los demás.
- Expresar tus ideas y opiniones de manera clara y respetuosa.
- Tratar a todos los compañeros con cortesía y consideración.
- Reconocer y celebrar los logros del equipo.
- Intentar comprender las perspectivas y necesidades de los demás.
- Ofrecer apoyo en momentos difíciles.
- Abordar los desacuerdos de manera abierta y civilizada.
- Buscar soluciones en lugar de culpar o confrontar.
- Respetar las políticas de la empresa en cuanto a conducta y ética.
- Evitar chismes, favoritismos o comportamientos perjudiciales.
- Respetar los límites personales de los compañeros de trabajo en lo que respecta a su tiempo libre.
- Fomentar un ambiente que promueva el bienestar y la salud mental.
- Respetar la confidencialidad de la información sensible o personal compartida en el entorno laboral.

4.1. Gestión y Estructura del Equipo

Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. es una empresa que se organiza en torno a una red de equipos interconectados. Los equipos son multifuncionales y autónomos.

La comunicación es ágil y fluye de manera horizontal y vertical a través de los equipos. La toma de decisiones es descentralizada, y la comunicación se basa en la colaboración y la transparencia.

4.2. Código de Conducta General

- Integridad y Ética:

En Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. Actuaremos con honestidad, transparencia y ética en todas nuestras interacciones profesionales.

No participaremos en actividades ilegales o antiéticas.

- Respeto:

Trataremos a todos los colegas, clientes y socios comerciales con respeto y cortesía, independientemente de su cargo, género, raza, orientación sexual, religión u origen étnico.

No toleraremos ningún tipo de discriminación, acoso o comportamiento ofensivo en el lugar de trabajo.

- Confidencialidad:

Mantendremos la confidencialidad de la información de la empresa y de nuestros clientes.

No revelaremos información confidencial a personas no autorizadas.

- Conflictos de Interés:

Identificaremos y divulgaremos cualquier conflicto de interés real o potencial con prontitud.

Tomaremos medidas para evitar situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los de la empresa.

- Uso de Recursos de la Empresa:

Utilizaremos los recursos de la empresa de manera responsable y eficiente.

No haremos un uso indebido de los activos de la empresa para fines personales.

- Cumplimiento de Normativas y Leyes:

Cumpliremos con todas las leyes y regulaciones aplicables en el ejercicio de nuestras funciones.

No participaremos en actividades ilegales o no éticas.

- Comunicación Abierta:

Fomentaremos una comunicación abierta y honesta en la empresa.

Informaremos sobre cualquier problema o inquietud relacionada con la ética o la conducta laboral de manera apropiada.

- Responsabilidad Social:

Contribuiremos positivamente a la comunidad y el medio ambiente cuando sea posible.

Participaremos en iniciativas de responsabilidad social corporativa.

- Seguridad en el Trabajo:

Mantendremos un entorno de trabajo seguro y saludable.

Cumpliremos con las políticas y procedimientos de seguridad en el trabajo.

- Cumplimiento del Código:

Todos los empleados de Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. son responsables de cumplir con este código de conducta.

El incumplimiento de este código puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

4.3. Políticas de Trabajo Híbrido

- Diseña un espacio de trabajo dedicado:

Establece un lugar en tu hogar exclusivamente para trabajar. Debe ser un espacio tranquilo y cómodo, preferiblemente en una habitación aparte.

- Equipo y conectividad:

Asegúrate de tener una computadora confiable y una conexión a Internet estable. Comunícate con tu empleador para obtener el equipo necesario, como una computadora portátil, monitor adicional, teclado y ratón.

- Establece un horario:

Define un horario de trabajo específico y sé disciplinado con él. Esto ayudará a mantener la estructura y a establecer límites entre el trabajo y el tiempo libre.

- Vestimenta apropiada:

Vístete como si fueras a la oficina. Esto puede ayudarte a sentirte más profesional y a entrar en el estado mental de trabajo.

- Comunicación efectiva:

Mantén una comunicación constante con tus colegas y supervisores a través de correo electrónico, chat, videoconferencias, etc. Utiliza herramientas de colaboración.

- Establece metas y plazos:

Define tus tareas diarias y semanales. Establecer metas claras te ayudará a mantenerte enfocado y productivo.

- Toma descansos regulares:

No te olvides de tomar descansos cortos para estirarte, descansar la vista y relajarte. Esto puede mejorar tu productividad y bienestar.

- Seguridad de datos:

Asegúrate de que tu conexión a Internet y los dispositivos que utilices estén seguros. Usa contraseñas fuertes y actualiza regularmente el software.

5. Operaciones de la Empresa

5.1. Competencia y Desarrollo

En Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V., respaldamos de manera sólida el crecimiento profesional y fomentamos el desarrollo de nuestros trabajadores. Creemos firmemente que el éxito de nuestra empresa está intrínsecamente vinculado al progreso y la evolución de nuestros empleados.

- **Mentoría y Asesoramiento:** Fomentamos la mentoría dentro de nuestra organización. Los empleados más experimentados se involucran activamente en el desarrollo de los más jóvenes, compartiendo conocimientos y ofreciendo orientación profesional.
- **Oportunidades de Promoción Interna:** Preferimos promocionar desde dentro siempre que sea posible. Cuando surge una oportunidad de ascenso, damos prioridad a los empleados que han demostrado su compromiso y habilidades a lo largo del tiempo.
- **Incentivos para el Desarrollo:** Ofrecemos incentivos y apoyo financiero para que los empleados continúen su educación y adquieran certificaciones adicionales que sean relevantes para sus roles. (A EVALUAR)
- **Cultura de Innovación:** Fomentamos un ambiente de trabajo donde se valora la creatividad y la innovación. Animamos a los empleados a proponer ideas y soluciones nuevas que contribuyan al crecimiento de la empresa.
- **Equilibrio Entre Trabajo y Vida Personal:** Reconocemos la importancia de mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. Promovemos la flexibilidad y la gestión del tiempo para garantizar que los empleados puedan invertir en su desarrollo profesional sin descuidar sus vidas personales.

5.2. Política de Horas de Trabajo, Días Libres Remunerados y Vacaciones

Horario laboral es de lunes a viernes dentro de las instalaciones de 8:30 a 5:30 lunes a viernes incluye una hora de comida y los sábados de 8:30 a 2:00 pm en home office

días libres permitidos bajo previa solicitud a jefe inmediato

días no laborales remunerados en el caso de que se labore

vacaciones: 12 días de acuerdo con Ley Federal del Trabajo actual y vigente, los cuales puedes solicitar a tu jefe inmediato una vez que hayas concluido el año laboral que indica la ley.

5.3. Beneficios y Ventajas

- Prestaciones de ley
- Home Office
- Acceso a terapeutas gratuitos basados en tu necesidad con el fin de promover la salud mental y controlar los niveles altos de estrés
- Cumpleaños: sabemos que es tú día importante por lo que ese día la comida y festejo corre por nuestra cuenta
- Promovemos la lectura por lo que hay un espacio con libros que puedes utilizar y estamos abierto a ampliar la selección literaria basándonos en tus recomendaciones
- Promovemos el bienestar físico por lo que dentro de nuestras instalaciones hay un espacio para descansar, meditar o para distraerte cuando tu cuerpo y mente lo requiera.

6. Proceso para gestionar áreas de salud y seguridad

6.1. Evaluación de riesgos:

Identificar y evaluar todos los riesgos potenciales relacionados con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.

Riesgos ergonómicos:

1. Posturas inadecuadas al estar sentado: se hace una recomendación al empleado de mantener posturas adecuadas, también a aquellos que lo requieran se le brindan soportes lumbares para mayor comodidad
2. Uso de equipos no ergonómicos, como sillas y escritorios: Nuestras oficinas y mobiliario se adquirió basándonos en NTP 242 INSST
3. Falta de ajustes adecuados en sillas y monitores: Se hace una revisión anual al mobiliario y equipo con la finalidad de que estos se encuentren en buen estado, y si durante o después de dicha revisión hubiese algún desperfecto o falla se reemplaza el equipo.
4. Uso excesivo de dispositivos electrónicos, como computadoras y teléfonos móviles: la empresa recomienda periodos de descanso de 10 a 15 minutos para reducir la fatiga causada por uso y exposición a dispositivos con PC y celular

Tropiezos y caídas debido a cables, alfombras sueltas u objetos en el suelo.

1. Escaleras mal iluminadas o sin pasamanos: La empresa revisa que las escalera e iluminación de estas cumpla los requerimientos mínimos basados en la NOM-008-SCFI-2002
2. Falta de señalización adecuada en las áreas de tránsito. La empresa revisa que el área de estacionamiento cumpla los requerimientos mínimos de señalización.

Riesgos relacionados con el uso de la pantalla:

1. Fatiga visual por mirar fijamente la pantalla de la computadora durante largos periodos de tiempo: la empresa recomienda periodos de descanso de 10 a 15 minutos para reducir la fatiga causada por uso y exposición a dispositivos con PC y celular

2. Exposición a la luz azul de las pantallas, que puede afectar el ritmo circadiano: la empresa recomienda periodos de descanso de 10 a 15 minutos para reducir la fatiga causada por uso y exposición a dispositivos con PC y celular

Riesgos psicosociales:

- Estrés laboral debido a altas cargas de trabajo, plazos ajustados o situaciones conflictivas: Acceso a terapeutas gratuitos basados en tu necesidad con el fin de promover la salud mental y controlar los niveles altos de estrés

Riesgos de seguridad

1. Incendios o situaciones de evacuación de emergencia: La empresa se apega a las recomendaciones basada en la NOM 017 STPS 2008
2. Riesgos relacionados con la seguridad de la información y la protección de datos: La empresa maneja y protege los datos de todo el personal, clientes y proveedores tomando como base Ley de Protección de Datos en México

Riesgos relacionados con la salud

1. Falta de ventilación adecuada en la oficina: Todas nuestras oficinas cuentan con ventanas y sistema de aire acondicionado
2. Problemas de salud relacionados con la falta de actividad física debido a un trabajo sedentario: La empresa recomienda periodos de descanso de 10 a 15 minutos para reducir la fatiga causada debido a un trabajo sedentario, también promovemos la actividad física diaria basándonos en las recomendaciones de la OMS

Riesgos relacionados con la COVID-19:

1. Medidas de higiene y distanciamiento social para prevenir la propagación del virus en el lugar de trabajo, así como implementación de home office para casos sospechosos y confirmados
2. Protocolos de limpieza: Todos los lugares están espaciados entre sí, cuentan con gel antibacterial y nos adecuados a los protocolos de salud vigentes para COVID

7. Cuestiones Administrativas Generales

El proceso de renuncia a un empleo generalmente implica varios pasos para asegurarse de que la transición se realice de manera adecuada y profesional. Aquí tienes una sugerencia paso a paso sobre cómo llevar a cabo el proceso de renuncia:

7.1. Renuncia

- Reflexiona y toma una decisión: Antes de tomar cualquier medida, asegúrate de haber reflexionado y decidido que deseas renunciar a tu trabajo actual. Asegúrate de tener razones válidas y considera si es el momento adecuado para hacerlo.

- **Prepara una carta de renuncia:** Deberás redactar una carta de renuncia formal dirigida a tu jefe o supervisor. En la carta, incluye la fecha de renuncia, tu nombre, puesto, y la fecha efectiva de tu renuncia.
- **Notifica a tu supervisor:** Antes de entregar la carta de renuncia, notifica a tu jefe inmediato de tu decisión en persona y explica tus razones de manera profesional y respetuosa.
- **Cumple con tu periodo de preaviso.** Este periodo es de 2 semanas mínimo antes de tu renuncia, asegúrate de cumplir con este plazo para permitir a la empresa encontrar un reemplazo adecuado y realizar una transición sin problemas.
- **Colabora en la transición:** Colabora en la transferencia de tus responsabilidades. Asegúrate de proporcionar toda la información y documentación necesaria para que tus colegas o tu reemplazo puedan continuar con el trabajo sin problemas.
- **Resuelve cuestiones pendientes:** Asegúrate de resolver cualquier asunto pendiente, como el pago de días de vacaciones, beneficios pendientes, y la devolución de propiedad de la empresa (celular, equipo de cómputo, accesos y claves).
- **Despídete de tus colegas:** Antes de irte, despídete de tus colegas de manera profesional. Mantén relaciones positivas, ya que nunca sabes cuándo podrías cruzarte con ellos en el futuro.
- **Mantén la confidencialidad:** Durante el proceso de renuncia y después de irte, asegúrate de mantener la confidencialidad de la información de la empresa y no divulgar detalles sensibles.
- **Entrega tus pertenencias y equipo:** Devuelve cualquier propiedad de la empresa, como tarjetas de acceso, computadoras, teléfonos móviles y cualquier otro equipo o pertenencia que hayas utilizado en el trabajo.

7.2. Despido de Empleados

- **Evaluación y justificación:** Antes de tomar la decisión de despedir a un empleado, la empresa debe realizar una evaluación exhaustiva de las razones para el despido. Esto podría deberse a bajo rendimiento, violación de políticas de la empresa, reducción de la fuerza laboral, reestructuración, o cualquier otra razón válida.
- **Documentación:** Es importante mantener un registro detallado de todos los incidentes, conversaciones y acciones que llevaron al despido. Esto incluye evaluaciones de desempeño, advertencias escritas, comunicaciones con el empleado y cualquier otro documento relevante.
- **Consulta legal:** Antes de proceder con el despido, es aconsejable consultar con un abogado de empleo o recursos humanos con experiencia en leyes laborales para asegurarse de que el proceso se realice de acuerdo con las leyes locales y federales.
- **Notificación al empleado:** El empleado debe ser notificado oficialmente de su despido en una reunión privada. Se le debe proporcionar una carta de despido que explique claramente las razones del despido y los detalles relacionados con su finalización, como la fecha de efecto, el pago final y cualquier compensación o beneficios pendientes.

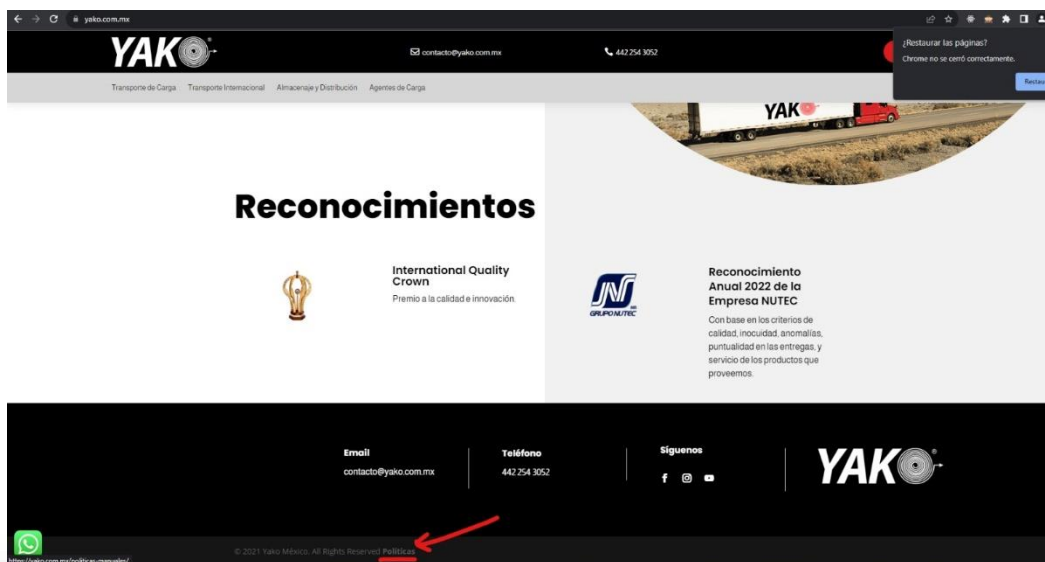
- **Recopilación de propiedades de la empresa:** El empleado debe entregar cualquier propiedad de la empresa, como tarjetas de acceso, equipos, documentos y otros recursos, en el momento del despido.
- **Entrega de beneficios y compensación:** Asegúrate de proporcionar al empleado cualquier compensación o beneficios pendientes de acuerdo con las leyes laborales y los acuerdos contractuales. Esto puede incluir el pago de salarios, vacaciones pendientes, bonificaciones u otros beneficios.
- **Proceso de salida:** Proporciona orientación y apoyo al empleado durante el proceso de salida, como información sobre cómo acceder a la asistencia de desempleo, referencias laborales y otros recursos.
- **Comunicación interna:** Informa a los demás empleados sobre el despido de manera profesional y discreta. Esto ayudará a mantener la moral y la confianza en la empresa.
- **Registro y documentación final:** Mantén registros precisos de todo el proceso de despido, incluidas las fechas y las comunicaciones. Esto es importante para futuras referencias y para evitar problemas legales.
- **Cumplimiento legal:** Asegúrate de cumplir con todas las leyes laborales aplicables vigentes y actuales que rigen al país en materia laboral

8. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

En Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. hemos implementado diferentes políticas en conformidad con el SAQ 5.0 (Self-Assessment Questionnaire 5.0) con el objetivo de fortalecer, evaluar y documentar el cumplimiento de la organización y cumplir con los estándares de seguridad requeridos para la operación.

Para acceder a las políticas detalladas y obtener información completa sobre cómo cumplir con estas regulaciones, les invitamos a consultar el siguiente enlace

<https://yako.com.mx/politicas-manuales/>



- 8.1. Informe de Responsabilidad social Corporativa
- 8.2. Código de Conducta
- 8.3. Lineamiento de reclamación
- 8.4. Política de derechos humanos y condiciones de trabajo
- 8.5. Política salud y seguridad
- 8.6. Ética Empresarial
- 8.7. Política medioambiental YAKO
- 8.8. política de requisitos de RSC. Sostenibilidad
- 8.9. Declaración de MINERALES LIBRES DE CONFLICTOS
- 8.10. POLÍTICA DE MINERALES LIBRES DE CONFLICTOS

Este manual es una referencia fundamental para tu experiencia en Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V. Siempre estamos disponibles para responder tus preguntas y proporcionarte el apoyo que necesitas para tener éxito en tu rol.

¡Bienvenido(a) a nuestro equipo!



Aida Mascareño Bueno

CEO

Corporativo Empresarial Sealiah, S.A.P.I. de C.V.