



JOHN DEERE

PCH-01
MANUAL

POLITICA DE **CAPITAL HUMANO** 2023

Equipos Agrícolas del Yaqui



EAYSA
Equipos Agrícolas

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define con claridad las políticas y normas de cada uno de los departamentos que conforma la empresa EAYSA, a fin de incrementar la productividad de la organización, disminuir el nivel de errores, demoras y falta de información, mantener un área de trabajo de alta calidad documentado, que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes aéreas y niveles jerárquicos de la organización.

El manual de políticas y normas se establece en la empresa para fomentar la cultura de la organización, el orden y el respeto, tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades que se realizan, otra de las principales finalidades de la elaboración del manual es acelerar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso o empleados promovidos, es una herramienta útil para la orientación e información al personal.

Las modificaciones a lo descrito en este documento deben presentarse previamente a la Dirección de la Organización, para fines de evaluación y autorización, una vez aprobado se debe compartir con los responsables de área para su conocimiento y aplicación y registrarse en controles de cambio de este manual.

2. FILOSOFÍA

Misión

Proporcionar un servicio de clase mundial en refacciones, mano de obra y equipo agrícola, teniendo como base la calidad y el servicio al cliente, siguiendo y promoviendo el lema John Deere: " Nunca pondré mi nombre sobre un producto que no tenga en sí lo mejor que hay de mi".

Visión

Consolidarnos como una empresa líder en la venta de maquinaria, refacciones y mano de obra, contando con la infraestructura y equipo humano de la más alta calidad de la entidad, teniendo como objetivo la mejor rentabilidad de la inversión.

Valores

En **EAYSA** buscamos la excelencia en nuestros resultados y forjamos relaciones perdurables basadas en Esfuerzo y Trabajo en Equipo, al vivir con intensidad nuestros valores esenciales como:

- **Integridad:** Decir la verdad, cumplir con lo prometido y tratar a los demás con justicia y respeto.
- **Calidad:** Entregar el valor que los clientes, empleados, accionistas y otros socios comerciales esperan, cada vez que interactuemos con

ellos.

- **Innovación:** Inventar, diseñar y desarrollar productos y servicios modernos.
- **Compromiso:** Satisfacer las expectativas a tiempo, en todo momento, a largo plazo.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Describir las políticas y normas de forma clara y precisa que oriente e informe al personal el curso de acciones y decisiones que debe cumplir en la organización.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer las políticas y normas de la organización.
- Servir de guía y consulta permanente para una efectiva revisión administrativa o evaluación de desempeño.
- Ser un instrumento útil para los Coordinadores de cada departamento a fin de homologar los procesos de la compañía.
- Asegurar un trato equitativo para todos los empleados
- Generar seguridad en la comunicación interna de todos los departamentos.

- Proveer al personal lineamientos de forma práctica para la toma de decisiones.

4. ALCANCE

Todo el personal que labora en **Equipos Agrícolas del Yaqui S.A. DE C.V.** deberá cumplir y respetar el presente manual.

5. POLÍTICAS Y NORMAS

(El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio)

5.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

El manual de políticas tiene como propósito consolidar los lineamientos que regula el departamento de Capital Humano de **EAYSA**, a fin de establecer las obligaciones y derechos del personal.

ALCANCE

Es de aplicación obligatoria a todo el personal de **Equipos Agrícolas del Yaqui S.A. DE C.V.**

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Los procesos de reclutamiento y selección de personal son pasos definidos dentro de la gestión de Capital Humano, que tienen como propósito incorporar a personas con alta competencia a las distintas áreas de trabajo de la organización. En este contexto, cabe señalar que la misión de la Coordinación de Capital Humano de **Equipos Agrícolas del Yaqui S.A de C.V.** se define como un conjunto de unidades integradas, proactivas, que administran los cambios y lideran el ciclo de vida laboral y desarrollo de las personas.

En este marco, el presente documento tiene como propósito otorgar lineamientos estratégicos para ser implementados en las prácticas de los procesos de reclutamiento y selección, con el fin de que éstos se desarrollen de forma adecuada y se alcancen los objetivos de la nueva Política de Estado en relación a la Gestión de su Capital Humano y específicamente en cuanto a la búsqueda de impecabilidad de los procesos de Selección en el contexto de la modernización de la Gestión Pública.

Con ello se busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la identidad y la no discriminación sean los elementos centrales en su ejecución.

Para ello es necesario tener presente que el proceso de selección es un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado en base a la valoración y acreditación del mérito e idoneidad utilizando para ello las herramientas técnicas objetivas y transparentes.

La premisa básica en el desarrollo de las presentes políticas es la siguiente:

En todo proceso de reclutamiento y selección se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- 1) El proceso de reclutamiento y selección de personal lo realizará la Coordinación de Capital Humano de **EAYSA**.
- 2) Todo proceso de reclutamiento y selección se iniciará mediante la solicitud del formato de requisición **FOCHRP-01** por la jefatura de la posición vacante.
- 3) Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para nuestros candidatos, a la vez que se procura también velar por la transparencia pública del proceso de selección, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante deberá ser de carácter mixta. Esto significa que todo proceso de selección deberá contar con al menos una publicación interna en algún medio o canal de acceso masivo para los candidatos y en al menos un medio de carácter público.
- 4) Se procurará tener candidatos internos en el proceso de selección, a aquellas personas que trabajan en el **Equipos Agrícolas del Yaqui SA de CV**, para la ocupación de puestos que representen oportunidades de progreso, siempre y cuando, las personas satisfagan los requerimientos del puesto a ocupar y que el candidato presente interés por cubrir el puesto.

- 5) Para ocupar los puestos vacantes, se dará prioridad a la selección interna de candidatos, según los procedimientos establecidos en el manual de procesos, siempre y cuando las evaluaciones de desempeño del candidato garanticen la efectividad de la ejecución del puesto y se complementará con reclutamiento externo, a bien del desarrollo de la empresa, con el fin de garantizar el ingreso de la persona adecuada.
- 6) En el proceso de selección, se tendrá consideración para los postulados de nuestros colaboradores. Así mismo, deberá darse especial importancia a la información que nuestros colaboradores puedan darnos sobre los solicitantes que conozcan.
- 7) Los rechazos originados en el proceso de selección deben ser definitivos, por lo que no se procederá a contratar durante un mínimo de los doce meses siguientes, a ninguna persona que haya sido rechazada en alguno de los aspectos del proceso de selección.
- 8) Para los reingresos de personal se requerirá de la autorización de la Dirección, a quien se le proporcionará las evaluaciones de desempeño del periodo que el interesado haya laborado en esta empresa, así como los motivos de su separación laboral.
- 9) Los empleados que laboraron en **EAYSA** posteriormente soliciten reingresar a la empresa, podrán hacerlo siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- Que la terminación del contrato de trabajo haya ocurrido por renuncia voluntaria o por cualquier otra causa no perjudicial a los intereses de la empresa.
 - Que, durante el tiempo transcurrido fuera de la empresa, no haya cometido actos al margen de la ley, ni haber sido condenado por estos. Para estos fines, deberá suministrar en original, certificación reciente de no antecedentes judiciales.
 - Que su historial de servicio sea satisfactorio y los resultados de la evaluación de desempeño del último año trabajado en la empresa, sea buena.
 - Que cumpla con los demás requisitos de evaluación y selección establecidos.
 - Que exista un puesto vacante.
- 10) Se requerirá la autorización del Director General para la contratación de personal que haya trabajado para la competencia. Entendiéndose como competencia a aquellas empresas que den el mismo tipo de servicio que alguna de la Unidad de Negocios de **EAYSA**.
- 11) Mantener y fomentar el reclutamiento con el objeto de que en los procesos de reclutamiento y selección se incluya a todos los profesionales que se ajusten al perfil de competencias requerido, sin exclusiones de cualquier índole que limiten la eficacia de la selección.

- 12) Asegurar que la selección se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.
- 13) Desarrollar los procedimientos que permitan identificar y evaluar a los candidatos ideales en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo.
- 14) Los avisos de los procesos de selección no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él. Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- 15) El modelo de selección para el proceso de ingreso será por Competencias Laborales. Para ello todo proceso de selección deberá contar con un perfil de competencias del cargo vacante establecido en el Manual de Puestos **MACHDP-001**.
- 16) Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil del manual de puestos y competencias del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.

- 17) En relación al tiempo establecido para realizar un proceso de selección, este no deberá exceder los 30 días de respuesta desde que se informa y presenta la Requisición de Personal (**FOCHRP-001**) a la Coordinación de Capital Humano y/o Personal.
- 18) Garantizar a todos los candidatos la absoluta confidencialidad de acuerdo con las normas de protección de datos personales.
- 19) Los aspirantes a ingresar a **EAYSA** deberán someterse previamente a las evaluaciones establecidas para los puestos de naturaleza profesional o de supervisión.
- 20) Los candidatos para ocupar puestos de trabajo en EAYSA deberán satisfacer los requisitos siguientes:
- Someterse a examen médico para determinar sus condiciones de salud.
 - Comprometerse a cumplir todas las políticas y normas de la empresa.
 - Aceptar el nivel salarial y beneficios colaterales establecidos para el puesto.
 - Aceptar su sometimiento a un período probatorio de tres meses.
 - Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad y tener Cédula de Identidad y Electoral.

- Haber aprobado satisfactoriamente las pruebas y las evaluaciones.
- Disfrutar de buena salud física y mental, comprobado mediante la certificación de los exámenes correspondientes.
- Presentar todos los documentos que se le requieran, que demuestre su conducta privada y no tener casos pendientes con la justicia.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.
- No tener relación de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, primos, tíos, abuelos y nietos) con los demás empleados de **EAYSA**.
- Cumplir con el horario de trabajo y las disposiciones legales y administrativas Establecidas.

ENTREVISTA

Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo, con el objeto de complementar la información obtenida por el currículum y la prueba /test en el caso de haberlas realizado.

La podríamos definir como:

“Situación interpersonal, en presencia uno del otro, estructurada principalmente por la palabra, y que cumple una finalidad”

El objetivo de la entrevista es profundizar en la información reflejada en el currículum y ampliar y completar datos. También permite conocer el estilo personal del aspirante y si coincide con el propio de la empresa y con el de las personas que han de compartir su trabajo.

POLÍTICA DE ENTREVISTAS

- 1) El Proceso de entrevista será implementado por Capital Humano, Coordinadores de áreas y Gerencias, correspondientes al puesto vacante utilizando el formato **FOCHEI-01**.
- 2) Todo personal de **EAYSA** de nuevo ingreso, reestructuración y asenso de puesto tiene la obligación de someterse a una entrevista con el departamento correspondiente a su puesto y al área de C.H.
- 3) El tipo de entrevista es individual
- 4) Todo Personal tiene derecho solicitar entrevistas con su coordinador, gerente o personal con el cual tenga trato directo.
- 5) Los interesados en realizar prácticas profesionales, residencias, estadías o cualquier otro proyecto estarán sujetos a un proceso normal de reclutamiento y selección (entrevistas y pruebas psicométricas) para determinar y atraer a los mejores practicantes, sin incluir, carta de no antecedentes penales ni valoración médica.
- 6) El proceso de entrevista estará limitado a tiempos de **EAYSA** y a horarios de oficina.

7) Todas las entrevistas deberán ser conducidas teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Lograr un ambiente apropiado para la entrevista.
- Informar al postulante acerca de las tareas y responsabilidades de la función.
- Focalizar la evaluación en las habilidades que se consideren necesarias para la función, sin descuidar la evaluación de aquellas que puedan dar respuesta a necesidades futuras.
- Evaluar las diferencias o deficiencias de capacidad con respecto al perfil requerido, profundizando el análisis de esos puntos a fin de determinar su naturaleza o severidad.

EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS

La Psicometría se ocupa de los problemas de medición en Psicología, utilizando la estadística como pilar básico para la elaboración de teorías y para el desarrollo de métodos y técnicas específicas de medición. Usualmente, suelen diferenciarse varios núcleos temáticos diferentes propios de la Psicometría. Las pruebas psicométricas son uno de los 6 elementos indispensables para la selección de personal, aunque son una herramienta muy útil, por si sola es incompleta, sin embargo como elemento de medición y complementado con otras técnicas como la entrevista por competencias y la entrevista técnica es muy poderosa.

En la práctica hemos visto casos, especialmente de ejecutivos que al aplicarse varias pruebas psicométricas complementarias salen elementos contradictorios de personalidad, por ejemplo quizás, en una prueba el liderazgo resulte alto mientras que en otra resulte bajo, estos elementos ameritan un mejor y más profundo análisis, ya que se puede deber a manipulación, algún desorden psicológico, o simplemente que el candidato se encontraba en un estado psicológico inadecuado a la hora de responder los test.

En **EAYSA** utilizamos las siguientes evaluaciones con el objetivo de escoger entre candidatos reclutados a los más aptos para ocupar cargos vacantes en las empresas, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la rentabilidad de la organización.

POLÍTICA DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS

- 1) Las evaluaciones Psicométricas solo se aplicarán exclusivamente por el área de Capital Humano.
- 2) El coordinador de área tiene la facultad para mandar a evaluar al personal que tiene a su cargo con previa autorización de la Dirección.
- 3) Toda información manejada del personal evaluado será de carácter confidencial y solo podrán tener acceso las áreas de Capital Humano y Dirección General.

- 4) En el caso de puestos gerenciales y coordinadores se pudiera solicitar la evaluación psicométrica con agentes externos, con previa autorización de la Dirección.
- 5) Las pruebas de evaluación serán aplicadas bajo el siguiente esquema, se le enviara al candidato una liga, para acceder a una plataforma digital y poder realizar las baterías que han sido seleccionadas para su perfil en base a su unidad de negocio, las pruebas psicométricas a utilizar son:
- Ciesman: Prueba de inteligencia.
 - Cacter: Prueba de comportamiento.
 - Cibain: Prueba de personalidad.
 - Competian: Competencias laborales.
 - Coefiv: Evaluación de ventas.
 - GenLider: Evaluación de habilidades y Liderazgo.
 - Inceval: Prueba de confianza, honestidad, ética y valores.
 - Coleibor: Evaluación por competencias.

UNIDAD DE NEGOCIO
SERVICIOS
CACTER
CIBAIN
INCEVAL
COLEIBOR

UNIDAD DE NEGOCIO
REFACCIONES
CACTER
CIBAIN
COMPETIAN
COEFIV
INCEVAL

UNIDAD DE NEGOCIO
VENTAS
CIESMAN
CACTER
CIBAIN
COMPETIAN
COEFIV
INCEVAL

UNIDAD DE NEGOCIO
SISTEMAS DE RIEGO
CIESMAN
CACTER
CIBAIN
COMPETIAN
COEFIV
INCEVAL

UNIDAD DE NEGOCIO
ADMINISTRACION
CIESMAN
CACTER
CIBAIN
COMPETIAN
INCEVAL

Adicional a estas baterías a los candidatos que apliquen para posiciones de Jefaturas, Coordinaciones, y Gerencias, se utilizara GenLider.

PERÍODO DE PRUEBA

- 1) Se establece un período de prueba que corresponde a los primeros 30 días de trabajo, como empleado eventual de **EAYSA**, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.
- 2) Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Coordinación de Capital Humano, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.
- 3) El contrato de prestación de servicios incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido. Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

POLITICA DE CONTRATACIÓN

- 1) Después de pasado el proceso de reclutamiento y selección, y ya que se cuenta con un candidato seleccionado, se procede con el proceso de Contratación.

2) Las contrataciones del personal se realizarán conforme a la naturaleza de los deberes y responsabilidades que se vayan a ejecutar, y podrán ser:

- **Contratos Indeterminados:** Se refiere a contratos ininterrumpidos, en los cuales el trabajador presta sus servicios todos los días laborables, con los períodos de descanso establecidos por la Ley y las partes, para satisfacer las necesidades normales, constantes y uniformes de la organización.
- **Contratos por Obra o Servicio Determinado:** En estos se designan aquellos empleados contratados para ejecutar labores especializadas no permanentes y cuya duración será el tiempo necesario convenido para la conclusión de la obra o servicio determinado.
- **Contratos Eventuales:** Se designan los empleados contratados para realizar un trabajo específico y de relativa corta duración o para cubrir licencias o vacaciones de empleados fijos.

3) El departamento de Capital Humano es responsable de solicitar al candidato la documentación personal necesaria para el trámite de contratación. Estos documentos son los mismos que contiene el formato **FOHCLE-01**, a continuación, se enlista los documentos necesarios para la integración del expediente, son:

- Currículo o solicitud de EAYSA
- Cedula profesional, título o constancia de último grado de estudios

- Numero de seguridad social
- Alta en el SAT por honorarios
- Copia de credencial de elector
- Copia de la licencia de conducir (Chofer)
- Carta de no antecedentes penales ingresos a partir del 2014
- Cartas de recomendación
- Copia de domicilio reciente
- CURP
- Carta de retención de Infonavit
- Copia de acta de nacimiento
- Examen médico a personal de nuevo ingreso a partir de 2014
- Alta en EAYSA
- Contratos mensuales
- Cuenta bancaria (Nomina)
- Propuesta de trabajo a personal de nuevo ingreso a partir de 2014
- Formato de autorización de ingreso (Requisición)
- Examen psicométrico a personal de nuevo ingreso a partir de 2014

4) Si el candidato no contase con alguno de estos requisitos, es responsabilidad del Coordinador de Capital Humano suspender el proceso y pedir al candidato la entrega completa; o en su defecto, elegir y dar seguimiento a un candidato viable que cuente con toda esta información.

5) En esta etapa el Coordinador de Capital Humano envía a la administración de personal los documentos que avalan el ingreso del nuevo empleado para el alta en nómina.

- 6) Una vez que el personal de Desarrollo Organizacional recibe el expediente, entrega a nóminas para su captura y alta en sistema.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Posterior al reclutamiento, selección, evaluaciones y contratación, el empleado llega a un escenario de incertidumbres, lleno de inquietudes respecto a su nuevo trabajo. El proceso de inducción juega un rol preponderante para que éste se sienta informado respecto a sus nuevas labores y a la empresa a la que ahora pertenece. Unas cuantas horas de capacitación, inclusive algún gesto alentador, ayudará a que se convierta en un entusiasta de tiempo completo.

El proceso de inducción, también denominado de acogida, incorporación o acomodamiento, tiene como objetivo el permitir al empleado sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno. En la inducción se debe explicar temas tales como: misión, visión, objetivos e historia de la organización; políticas de la empresa, horarios laborales, días de descanso y pago; programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puntos.

Es importante que el programa de reinducción en **EAYSA** se implementará 2 veces al año en relación a la planeación del área de Capital Humano, ya que este proceso ayudará a producir en el empleado una sensación de pertenencia y aceptación, lo que a su vez ayudará a crear entusiasmo y a elevar su nivel de interés por el trabajo.

Se debe tener en consideración que entre más rápido los trabajadores recién ingresados sean autosuficientes y productivos, la empresa podrá elaborar su estrategia de negocio con mayor facilidad.

POLÍTICA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

1) La inducción y reinducción será implementada por el departamento de Capital Humano, ofrecerá al nuevo personal las orientaciones e informaciones concernientes a los aspectos generales de la empresa y los deberes correspondientes a su puesto.

2) Será responsabilidad de Capital Humano:

- Darles la bienvenida a los nuevos empleados, en nombre de la **EAYSA**.
- Ofrecer a los empleados de nuevo de ingreso, información sobre horario, remuneración, beneficios marginales, evaluaciones de desempeño, seguros de salud, entre otros aspectos de interés.
- Orientar al nuevo personal, en cuanto al cumplimiento de las Políticas y normas de Capital Humano y áreas correspondientes.

3) Será responsabilidad del Coordinador del área contratante:

- Proporcionar copia de la descripción de puesto correspondiente a los nuevos empleados.

- Proveer al empleado de nuevo ingreso, de los equipos, útiles de oficina y material gastable necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
 - Explicar los métodos y procedimientos de trabajo a los nuevos empleados.
 - Ubicar al nuevo empleado en su área de trabajo, previa presentación a los demás compañeros de la dependencia, al área completa, así como, a aquellos con quienes tendrá relaciones de trabajo.
 - Evaluar el progreso del empleado, de acuerdo a los métodos establecidos, motivarlo y orientarlo en cuanto sea necesario.
 - Supervisar que los nuevos empleados cumplan las normas y políticas de la empresa.
- 4) La aplicación de Inducción y Reinducción será aplicable de acuerdo al “Manual de Inducción” de **EAYSA**.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 1) La Gerencia General de **EAYSA** apoyada y apegada a las políticas establecidas, de ofrecer servicios de calidad, mantendrá al personal motivado, capacitado y con la debida disposición para desempeñar sus funciones de manera eficiente. Estableciendo un Plan Estratégico anual y el presupuesto necesario para los programas de capacitación y actualización del personal.

- 2) La Comisión de Capital Humano evaluará anualmente y formulará la política conjuntamente con el Gerente General, de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal de **EAYSA**.
- 3) De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de **EAYSA**, las capacitaciones podrán ser internas o externas, impartidas por los mismos colaboradores de la empresa o un personal externo, de manera que se puedan abarcar todos los aspectos necesarios, manteniendo un recurso altamente capacitado y que les permita alcanzar sus objetivos.
- 4) La política responsabiliza a la empresa, de la búsqueda y análisis de los temas y expositores, que se ajusten de mejor forma a la necesidad que se desea satisfacer, de analizar los costos, del control del presupuestario, selección, inscripción y aviso a los participantes, apoyo logístico (sala, equipos, refrigerio, hoteles, etc.), contrataciones y tramitación, seguimiento durante el desarrollo, registro de información y evaluación final.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1) El Gerente General de la **EAYSA** llevará a cabo el proceso de evaluación del desempeño al personal de la empresa, en conjunto con el Coordinador de Capital Humano y Coordinadores de departamento.
- 2) La evaluación de desempeño se realizará de manera individual, según políticas y normas establecidas, a fin de valorar las cualidades, rendimiento y potencial del personal que presta servicios en **EAYSA** de forma objetiva e imparcial, como justo reconocimiento al mérito personal.
- 3) Los períodos de evaluación de desempeño se realizarán cada seis (6) meses, a fin de dar seguimiento a corto plazo a la ejecución de las tareas asignadas al empleado.
- 4) Los empleados de **EAYSA** recibirán la primera evaluación del desempeño al cumplir los tres (3) meses del período de prueba en la empresa. Al concluir satisfactoriamente el período de prueba exigido, será nombrado con carácter definitivo o fijo.

PRÁCTICAS Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

El Practicante o Servicio Social deberá ser Estudiante Inscrito en alguna Universidad o Institución Educativa reconocida por la SEP.

El Estudiante o Residente tendrá que ser mayor de edad y estar en los últimos semestres de su carrera Universitaria.

El estudiante deberá respetar la marca **JOHN DEERE, EAYSA** como marcan las políticas administrativas, de no hacerlo implicara el término de sus residencias y prácticas profesionales.

El Estudiante deberá acatar todas y cada una de las políticas que se manejen en la empresa.

EAYSA se compromete a proporcionar un ambiente seguro e instalaciones adecuadas para que los practicantes y residentes se desempeñen si afectar su integridad y salud.

La empresa proporcionará las herramientas de trabajo que los practicantes necesiten para la realización de actividades.

La empresa no está comprometida en ninguna instancia a proporcionar apoyos económicos y de ninguna índole a los practicantes, esto puede cambiar por los intereses de **EAYSA**.

La empresa realizará supervisiones constantes con los residentes y practicantes con el fin de cumplimiento de objetivos.

Al finalizar las residencias y prácticas profesionales el departamento de Capital Humano realizará una entrevista de salida, para medir el cumplimiento de objetivos del programa y la satisfacción de los estudiantes durante la estadía en **EAYSA**.

El departamento de Capital Humano será el encargado de la solicitud, entrevistas, exámenes psicométricos, distribución y manejo de documentación de todo estudiante o residente.

Al finalizar la empresa por medio del departamento de Capital Humano emitirá un documento de término de prácticas profesionales.

La empresa solicitará practicantes y residentes en dos periodos del año, agosto y diciembre, esto puede cambiar por los intereses de **EAYSA**.

Convenio “Universidad Empresa” o “Plan Escuela Empresa”. todos los estudiantes que requieran trabajar en calidad de practicantes o servicio social deberán compartir con la empresa, antes de iniciar sus prácticas, el documento que avala su estadía laboral. Este documento suele ser emitido por la universidad y es comúnmente llamado “Convenio Universidad Empresa, Plan Escuela Empresa o Convenio de Prácticas Profesionales”, deberá estar firmado y sellado por al menos la empresa, la institución educativa y el estudiante. Al momento que se acepte a un estudiante, deberá presentar su papelería a más tardar el primer día de prácticas.

Seguro de practicantes. El estudiante deberá estar protegido al menos con algún seguro contra accidentes durante su estadía en la empresa o negocio, mismo que emitirá la institución educativa a la que pertenece.

Debido a que un practicante no se considera un trabajador, no es necesario que la empresa lo registre ante el IMSS. Sin embargo, existen regulaciones estrictas que se deben cumplir para evitar problemas con autoridades:

1. Deberá ser estudiante ACTIVO.
2. La integridad del estudiante deberá estar protegido al menos con un seguro facultativo contra accidentes o el ya mencionado "seguro de Practicantes" durante el periodo de Prácticas.
3. El estudiante no podrá estar por periodo indefinido. El plazo máximo que el IMSS permite es 1 año. De extenderse este plazo, el estudiante podrá ser reconocido como un trabajador.
4. El estudiante no deberá de presentar sus servicios por más de 5 horas diarias en la empresa. Tendrá como máximo 600 horas por proyecto. De extenderse este plazo deberán firmar una carta convenio ambas partes.
5. Es importante que se conserve una copia del convenio y seguro de todos los practicantes para cualquier aclaración que se tuviera con el IMSS.

ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA

- 1) La revisión de los organigramas habrá de realizarse de manera continua en un tiempo no mayor a los 6 meses y en función de los cambios que sufra la empresa en su estructura orgánica.
- 2) El titular de cada área será responsable de señalar los cambios correspondientes a su estructura interna por departamentos, reportándolos al área administrativa de Capital Humano, encargada de actualizar los organigramas específicos y generales.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PCH-01	02	17/06/2019

- 3) El área administrativa de Capital Humano reportara los cambios en el organigrama al director de **EAYSA** para su autorización e implementación.
- 4) Toda actualización en la estructura organizacional deberá ser publicada en un tiempo no mayor a 60 días después de su modificación.

COMPENSACIONES

La política retributiva de una organización tiene una gran capacidad de transmitir mensajes respecto a sus valores culturales y a sus planes estratégicos a los integrantes de la organización mediante la forma de compensarles, por lo que es necesario analizar las implicaciones culturales y estratégicas que tiene la puesta en marcha de los distintos sistemas y prácticas de compensación y beneficios. Por otro lado, es imprescindible analizar la interacción de la política retributiva con las demás políticas de dirección de personas.

Integración del modelo retributivo en la estrategia empresarial.
Análisis de la relación de la política de compensación y beneficios con las otras políticas de dirección de personas.

Cultura empresarial y sistemas de compensación y beneficios.
Análisis de interacción entre motivación y política retributiva.

En **EAYSA** se tiene en consideración el modelo de compensación integral o mixta, donde se combina una estructura salarial, un sistema de compensación variable, en especie y compensaciones no económicas.

- 1) Toda compensación que sea emitida en **EAYSA** debe estar autorizada por el coordinador de área correspondiente.
- 2) Las propuestas de compensación de las áreas deben estar autorizadas mediante la firma del gerente general, director o presidente del consejo.
- 3) Se actualizará anualmente un esquema de compensación por cada departamento y puesto elaborado por el coordinador de área del mismo.
- 4) Todo el personal deberá conocer los esquemas de compensación que maneja la empresa y su departamento así mismo las políticas para tener acceso a dichas compensaciones, utilizando los canales de comunicación interna.
- 5) El esquema de compensaciones deberá ser informado al personal por medio del coordinador de cada área, así como también por el departamento de Capital Humano quien presentará el esquema de compensaciones en cada Inducción y Reinducción de personal.

AUMENTO SALARIAL

Los aumentos salariales se establecerán basados en dos factores:

- Evaluación de desempeño.
 - Cambios de nivel salarial en el mercado laboral.
- 6) El trabajador tiene derecho a la adquisición de anteojos ópticos a partir de los 5 años de antigüedad, este apoyo consiste en el 50% del valor de los lentes, con un tope de \$ 2,500.00.
- 7) Por la lealtad de los trabajadores se les otorga un reconocimiento el cual consiste en 1 día de compensación por cada año laborado a partir de los 10 años cumplidos y después cada 5 años.
- 8) El trabajador tiene derecho a partir de los 3 meses de un seguro de vida por defunción con una suma asegurada de 24 meses del sueldo promedio.
- 9) El trabajador tiene derecho al pago del 50% del costo de la licencia de conducir por un año, aplica a los empleados que para desempeñar sus funciones se les asigne un auto. A partir de los 3 años de antigüedad del empleado la empresa pagará el 100% de la licencia por un año y solo hasta los 5 años de antigüedad del empleado cubrirá el 100% de la licencia por 4 años.
- 10) Todo trabajador de **EAYSA** con 6 meses de antigüedad tendrá derecho a una compensación en especie, que consiste en una despensa en el mes de diciembre.

- 11) Todo trabajador de **EAYSA** con 6 meses de antigüedad tendrá derecho a una compensación de regalos por concepto de cierre de año.
- 12) Todo trabajador de **EAYSA** tendrá derecho de asistir a la posada de fin de año en compañía de su familia.
- 13) A todo personal con una antigüedad de 10 años se le otorgará un distintivo y en su uniforme tendrá bordada una estrella por cada década laborada en la empresa.

VACACIONES

- 1) Los empleados de **EAYSA** tendrán derecho a disfrutar del período de vacaciones bajo el siguiente esquema, al cumplir su primer año de servicio ininterrumpido en la empresa, y en lo sucesivo, se beneficiarán del pago de vacaciones según lo establecido a continuación:

AÑOS DE SERVICIO	DIAS DE VACACIONES
1	12
2	14
3	16
4	18
5	20
6 a 10	22
11 a 15	24
16 a 20	26

21 a 25	28
26 a 30	30
31 a 35	32

- 17) Cada Supervisor de área deberá planificar anualmente, el período de vacaciones del personal bajo su dependencia, y enviar al departamento de Capital Humano a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, a fin de realizar el calendario de vacaciones de **EAYSA** para el próximo año.
- 18) El Gerente General de la **EAYSA** deberá Firmar el formulario de autorización para registrar las vacaciones programadas del empleado y remitirlo al departamento de Capital Humano.
- 19) El Coordinador de Capital Humano de **EAYSA** reportará los cambios en las vacaciones programadas de los empleados, al departamento administrativo, justificando las razones y causas de los mismos.
- 20) Las vacaciones pueden ser fraccionadas por acuerdo entre el empleado y la empresa; pero en todo caso, el empleado debe disfrutar de un período de vacaciones no inferior a una semana. Las excepciones a esta regla deberán ser autorizadas por el Gerente General conjuntamente con el Coordinador del área y remitir al departamento de Capital Humano.

BONIFICACIÓN ANUAL

- 1) Los empleados de **EAYSA** recibirán la participación en los beneficios de la empresa, dependiendo de:
 - Si la empresa al cierre de su año fiscal obtiene beneficios o utilidades. Si no los obtiene, la obligación desaparece.
 - Si hay beneficios, la participación debe pagarse a los empleados a más tardar entre los noventa y los ciento veinte días, después del cierre de cada operación económica de la empresa.
- 2) Anualmente, los empleados de **EAYSA** recibirán la bonificación correspondiente a los beneficios netos de la empresa, de conformidad con lo establecido y conforme la ley.
- 3) Anualmente el personal recibirá una bonificación por parte de **EAYSA** si en la evaluación de excelencia se llegase a obtener el distintivo denominado "Distribuidor de Clase Mundial".
- 4) Las políticas de la entrega y porcentajes de distribución del distintivo estarán determinadas por el comité administrativo de **Agroindustrias ACA**.
- 5) El empleado que ingrese a **EAYSA** podrá afiliarse a planes de salud ofrecidos a través de la Administradora de Riesgos de Salud.
- 6) Todo empleado que por cualquier razón rescinda del contrato de trabajo, quedará desafiliado del Seguro Médico. Solo conservará los

servicios del Plan Básico de Salud por sesenta (60) días adicionales, a partir de la fecha de su desafiliación, según lo establece la ley.

7) Todo empleado, según la Ley de Seguridad Social Núm. 87-01, deberá estar afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones. Esta afiliación tendrá una cotización máxima del diez por ciento (10%) del salario cotizante del empleado.

HORARIO DE TRABAJO

- 1) El personal que labora en EAYSA está en la obligación de asistir a su trabajo todos los días laborables como establece la Ley, de acuerdo al horario normal establecido.
- 2) La jornada de trabajo, durante los días laborables, será de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 1:00 P.M. y de 3:00 p.m. a 6:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Siempre y cuando no exista ninguna situación que afecte el normal desenvolvimiento de las actividades o de la Unidad, que amerite de una extensión del horario de trabajo, la cual podría abarcar días no laborables.
- 3) El personal de Vigilancia tendrá el siguiente horario de trabajo:
 - Vigilante matutino de 7:00 A.M. a 7:00 P.M.

- Vigilante nocturno de 7:00 P.M. a 7:00 A.M.

Estos horarios pueden ser modificados dependiendo de los intereses de **EAYSA**.

- 4) El personal de la **EAYSA** disfrutará de dos horas diarias para la comida a excepción del personal de vigilancia que solo cuenta con una hora de comida dentro de las instalaciones de la empresa, para el resto del personal el horario de comida es programado de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. a fin de no afectar el normal desenvolvimiento de las funciones.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1) La Gerencia General de **EAYSA** será responsable de establecer los mecanismos necesarios, a fin de supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la empresa.
- 2) Los Supervisores de cada área serán responsables de velar por el fiel cumplimiento del horario establecido.
- 3) En caso de ausencia, retardos o permiso, el empleado deberá indicar las razones que originaron la inasistencia o retardo con su Coordinador o en su defecto con el departamento de Capital Humano.
- 4) El Coordinador de Capital Humano será responsable de enviar los reportes de "Control de Asistencia", a cada Coordinador con fines de seguimiento y control por área.

- 5) Se considerará como inasistencia del personal, cuando el mismo no se haya presentado al lugar de trabajo, sin causa justificada o cuando hayan transcurrido dos (2) horas del inicio de la jornada de trabajo y no haya reportado el motivo de la ausencia o retardo.
- 6) Los permisos deberán solicitarse con un mínimo de dos (2) días de antelación por escrito mediante el formato **FOCHPV-01**, el cual se presentará al Coordinador de Recursos Humanos correspondiente. En caso de eventualidad o causa de fuerza mayor, se tomará en consideración y se evaluarán las causas que originan el mismo.
- 7) Las ausencias de más de veinticuatro (24) horas por cualquier causa que no sea por enfermedad, las aprobará el Coordinador inmediato del empleado, el cual deberá reportar para fines de conocimiento al Gerente General de **EAYSA**.
- 8) Cada Coordinador de área será responsable de otorgar los permisos solicitados por sus empleados, y remitir el formulario **FOCHPV-01** al expediente del empleado para fines de seguimiento y control.
- 9) La asistencia del empleado al lugar de trabajo después de la 8:09 A.M., se considerará retardo.
- 10) El motivo del retardo se comunicará al Supervisor inmediato, tan pronto el empleado se presente al lugar de trabajo.
- 11) Cuando el empleado acumule tres (3) retardos injustificados en un mes, se reflejará como una ausencia.

- 12) La ausencia al trabajo sólo se justificará por enfermedad del empleado y el mismo debe notificar al Coordinador el padecimiento que le impide asistir al lugar de trabajo y deberá presentar incapacidad medica expedida por el IMSS.
- 13) El empleado que no se presente a su trabajo después de haber transcurrido dos (2) horas a partir del inicio del horario de entrada establecido, sin el aviso ni la justificación previa, se le reflejara como ausencia de un (1) día completo de labor.

SISTEMA PAGO DE SALARIOS

El área de administración de salarios se encargará de remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa, todo el personal será recompensado adecuadamente por su desempeño y dedicación, l área de administración de salarios se hace responsables de atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos.

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la organización sino también el equilibrio externo de salarios con relación al mercado de trabajo. De esta manera antes de definir las estructuras salariales de la empresa es conveniente investigar y analizar los salarios de la comunidad.

Los criterios adoptados que se toman en cuenta para definir el salario de cada empleado son los siguientes:

- Localización geográfica de la empresa.
- Sector industrial de la empresa.

- Tamaño de la empresa.
 - Política salarial de la empresa.
- 1) El pago al personal por concepto de sueldo se efectuará quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, el cual se hará efectivo mediante transferencia para acreditar el valor neto del sueldo devengado a la cuenta corriente o de ahorros del empleado.
 - 2) **EAYSA** suministrará quincenalmente un comprobante de pago con los datos relativos a su salario, detallando los créditos y descuentos aplicados, por los medios establecidos para estos fines.

TERMINACION DE CONTRATO DE TRABAJO

- 1) **EAYSA** tendrá como política que la terminación de un contrato de trabajo con su personal, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.
- 2) La terminación del contrato de trabajo de un empleado de **EAYSA** se originará por:
 - Renuncia
 - Despido
 - Fallecimiento
- 3) La salida de un empleado de la empresa, sin importar la causa u origen, deberá estar sustentada por una comunicación y/o documento que la

ratifique, este documento estará apoyado por la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento.

- 4) Bajas por renuncia voluntaria: La renuncia voluntaria se da cuando el trabajador decide dar por terminado su relación laboral con la empresa, fijando él la fecha en la que dejará de prestar sus servicios.
- 5) Es responsabilidad del Coordinador de departamento, al momento de que el colaborador presenta su renuncia, dar aviso al responsable de Capital Humano, ya sea por vía telefónica o correo electrónico.
- 6) La renuncia de un colaborador, será dirigida en primera instancia a la Coordinación de Capital Humano y posteriormente comunicada a la Gerencia General de **EAYSA**, a través de su supervisor inmediato. Posteriormente, se enviará previa aprobación de la comisión mixta de productividad, capacitación y adiestramiento, al departamento contable correspondiente, para fines del cálculo de sus prestaciones laborales.
- 7) Después de que el Coordinador de departamento da aviso al responsable de Capital Humano, procede a entregar el formato de carta renuncia al empleado **FOCHCR-01** el cual deberá ser modificado con los datos de la fecha, nombre, puesto y jornada.
- 8) Además de plasmar el nombre, firma y huella digital, se le pide al empleado escribir esta leyenda en la hoja con su puño y letra: "RATIFICO MI DECISIÓN DE RENUNCIAR VOLUNTARIAMENTE A MI EMPLEO, ASI COMO EL CONTENIDO DE ESTA CARTA, DE LA FECHA DE MI FIRMA Y DE MI HUELLA DIGITAL"

- 9) Al momento de la salida del empleado, este entregará formalmente a su Coordinador todas las pertenencias, documentos y activos a su cargo pertenecientes a la Institución **EAYSA**.
- 10) La terminación del contrato de trabajo de un colaborador, se registrará de acuerdo a las reglamentaciones especificadas en el código de trabajo.
- 11) En caso de fallecimiento en primera instancia, cuando alguno de los colaboradores de la organización muere o tiene algún accidente grave, lo principal es distinguir cuál fue la causa, ésta puede ser laboral o no profesional”.
- 12) Cuando el accidente no es laboral, el patrón sólo tiene la obligación de proporcionarle al trabajador, y a la familia del mismo en caso de que muera, o correspondiente al finiquito.
- 13) Se generan obligaciones adicionales como la indemnización por muerte y el pago de gastos funerarios.
- 14) Si el patrón mantiene dado de alta en el Seguro Social al colaborador, hasta el día de su muerte, estos gastos correrán por cuenta del Seguro, además esta institución otorgará a la familia del trabajador fallecido una pensión.
- 15) Al morir un colaborador, el patrón tiene que hacer el pago de estas indemnizaciones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ya

que ésta debe hacer una investigación para asegurarse de quiénes serán los beneficiarios.

PERMISOS

PERMISOS AUTORIZADOS

- 1) A los empleados se les concederán licencias en casos justificados, con el fin de dispensarlos de asistir al trabajo durante un período de tiempo predeterminado, sin afectar sus prerrogativas, según las siguientes causas:

CAUSAS	DIAS DE LICENCIA
Matrimonio.	5 días hábiles
Maternidad (madre).	84 días calendario
Nacimiento de hijo (esposo).	2 días hábiles
Fallecimiento de padres, cónyuge, abuelos, hijos y hermanos.	3 días hábiles

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

- 2) **EAYSA** con previa evaluación y autorización del Director General de la empresa, concederá a sus colaboradores licencia sin goce de sueldo.
- 3) El colaborador deberá solicitar la licencia sin goce de sueldo por escrito a su coordinador inmediato, quien la remitirá con sus consideraciones a Capital Humano, para su canalización.
- 4) El colaborador que se encuentre en período de licencia sin disfrute de sueldo, estará en la obligación de realizar las cuotas obreras patronal

al sistema de seguridad social y las demás obligaciones del colaborador cubiertas por el salario, durante el tiempo de la misma. El departamento contable correspondiente será responsable de controlar esta acción.

PAGO DE DIAS NO LABORABLES

El pago de los días no laborables oficiales y los días no laborables otorgados por la empresa será al 100% del salario diario de cada trabajador.

a) DIAS NO LABORABLES OFICIALES

Se consideran días no laborables oficiales los señalados en el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo vigente para la República Mexicana.

b) DIAS NO LABORABLES OTORGADOS POR LA EMPRESA

Exclusivamente para personal administrativo, como oficinas corporativas, centros de distribución, oficinas locales o regionales de **EAYSA**.

MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

1) Será responsabilidad del Coordinador de Capital Humano, mantener actualizados los expedientes del personal, los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; cada expediente contendrá los diferentes documentos:

- Currículo o solicitud
- Cedula profesional, titulo o constancia de ultimo grado de estudios
- Numero de seguridad social
- Alta en el SAT por honorarios
- Copia de credencial de elector
- Copia de la licencia de conducir (Chofer)
- Carta de no antecedentes penales ingresos a partir del 2014
- Cartas de recomendación
- Copia de domicilio reciente
- CURP
- Carta de retención de Infonavit
- Copia de acta de nacimiento
- Examen médico a personal de nuevo ingreso a partir de 2014
- Alta
- Contratos mensuales
- Cuenta bancaria (Nomina)
- Propuesta de trabajo a personal de nuevo ingreso a partir de 2014
- Requisición de Personal a partir de 2014
- Examen psicométrico a personal de nuevo ingreso a partir de 2014

2) En caso de no contar con algún documento el coordinador de Capital Humano deberá solicitar al colaborador que proporcione la información lo antes posible.

3) Los puestos a los cuales se les autorizarán solicitar documentación y/o expedientes de los empleados, son los siguientes:

- Gerente General **EAYSA**

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PCH-01	02	17/06/2019

- Encargados, si corresponde a expedientes de personal bajo su supervisión o de otras unidades, para fines de promoción o traslado.
 - Auditor Interno.
- 4) **EAYSA** confeccionará un expediente de cada empleado, identificado por nombres, apellidos, y por el código del empleado, en el cual se archivarán los documentos relativos al mismo.
 - 5) El Coordinador de Capital Humano velará porque los documentos y/o expedientes de empleados, se manejen con la debida confidencialidad, acceso y uso restringido.
 - 6) Los documentos y/o expedientes recibidos en el departamento administrativo, deberán clasificarse y archivarlos diariamente.
 - 7) El personal Gerencial, podrá solicitar los expedientes de empleados a través del correo electrónico.
 - 8) Sólo el Auxiliar Administrativo, estará autorizado para localizar, archivar y suministrar documentos al personal Gerencial y Supervisor.
 - 9) Los expedientes prestados a las áreas autorizadas, deberán devolverse en un tiempo no mayor a los cinco (5) días hábiles.
 - 10) La entrega y recepción de un expediente, deberá realizarse bajo inventario del contenido del mismo.
 - 11) El personal autorizado que solicite un expediente o documento, será responsable del mismo, en caso de deterioro o pérdida de

documentación o expediente, estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas.

- 12) Si un expediente o documentación es requerido, y ya ha sido prestado, el Auxiliar Administrativo informará al solicitante la fecha que el expediente estará disponible o gestionará su obtención anticipada, para facilitarlo al nuevo requirente.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Serán deberes de los empleados:

- 1) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas legales, políticas, reglamentos y disposiciones administrativas que sirven de sustentación a las operaciones de la empresa.
- 2) Desempeñar las labores asignadas con responsabilidad, interés, dedicación, eficiencia, esmero y honestidad.
- 3) Cumplir con las órdenes de trabajo que les impartan sus superiores inmediatos y realizar las labores adicionales que por interés institucional se les asignen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y se traten de funciones propias del puesto, el departamento y/o la empresa.
- 4) Velar por la preservación de todos los intereses de la empresa.
- 5) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales.

- 6) Dar el debido tratamiento de respeto, cortesía y consideración a sus superiores, compañeros, subordinados y público en general, así como realizar sus labores con espíritu de solidaridad y unidad.
- 7) Mantener una conducta pública y privada que no afecte el buen nombre de la empresa.
- 8) Asistir a las reuniones, cursos, seminarios, charlas y otros actos requeridos por la necesidad del servicio o tendentes a la superación y capacitación personal.
- 9) Obedecer el régimen disciplinario, así como las demás normas éticas y de buenas costumbres ciudadanas.
- 10) Serán derechos de los colaboradores los siguientes:
 - Disfrutar de una remuneración equitativa, de acuerdo con la política salarial establecida.
 - Disfrutar de los beneficios y servicios adicionales a la remuneración, según lo establecido en el presente reglamento.
 - Ser evaluado en el desempeño de sus funciones de forma justa y objetiva.
 - Tener igualdad de oportunidades para optar por puestos de mayores responsabilidades y compensaciones, según su capacidad y méritos personales.
 - Ser objeto de la debida consideración y del buen trato de palabras y de acción.
 - Beneficiarse del descanso semanal, vacaciones, licencias y de los días declarados no laborables por las leyes.

- No ser objeto de discriminación por motivos de raza, religión, política partidaria y situación socio-económica.
- Ejecutar el trabajo bajo adecuadas condiciones físicas, así como una equitativa distribución del mismo.
- Apelar cualquier acción en que se considere afectado desfavorablemente en la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño, régimen disciplinario y otras acciones de personal.
- Recibir las indemnizaciones y beneficios que legalmente estén establecidas en el Código de Trabajo y los reglamentos de la empresa.
- Beneficiarse de los programas de adiestramiento y desarrollo personal.
- Expresar sus puntos de vista, iniciativas e inquietudes relacionadas con su trabajo en procura de mejorarlo.

PROTECCIÓN DE DATOS Y USO DE RECURSOS

La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para el distribuidor y por consiguiente debe ser debidamente protegida.

El establecimiento, seguimiento, mejora continua y aplicación de la Política de Seguridad de la Información garantiza un compromiso ineludible de protección a la misma frente a una amplia gama de amenazas. Con esta política se contribuye a minimizar los riesgos asociados de daño y se asegura el eficiente cumplimiento de las funciones sustantivas de la entidad apoyadas en un correcto sistema de información.

El distribuidor establecerá los mecanismos para respaldar la difusión, estudio, actualización y consolidación tanto de la presente política como de los demás componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y alinearlos de forma efectiva con los demás sistemas de gestión.

- Proteger, preservar y administrar objetivamente la información de **EAYSA** junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales.
- Asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.
- Mantener la Política de Seguridad de la Información actualizada, vigente, operativa y auditada dentro del marco determinado por los riesgos globales y específicos del distribuidor para asegurar su permanencia y nivel de eficacia.
- Definir las directrices de **EAYSA** para la correcta valoración, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad asociados a la información y su impacto, identificando y evaluando diferentes opciones para su tratamiento con el fin de garantizar la continuidad e integridad de los sistemas de información.

Esta política es de aplicación en el conjunto de dependencias que componen la institución, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a los distribuidores **EAYSA**, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PCH-01	02	17/06/2019

La Política de Seguridad de la Información es de aplicación obligatoria para todo el personal de **EAYSA** cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

Las directivas del distribuidor aprueban esta Política y son responsables de la autorización de sus modificaciones.

El Coordinador de Capital Humano de la institución es responsable de revisar y proponer a las directivas institucionales para su aprobación, el texto de la Política de Seguridad de la Información, las funciones generales en materia de seguridad de la información y la estructuración, recomendación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la institución. Es responsabilidad de dicho departamento definir las estrategias de capacitación en materia de seguridad de la información al interior de la del distribuidor.

El grupo responsable de Seguridad Informática (PREGA-SISTEMAS) será responsable de cumplir funciones relativas a la seguridad de los sistemas de información del distribuidor, lo cual incluye la operación del sistema de gestión y seguridad de la información (SGSI) y supervisión del cumplimiento, dentro del distribuidor, de aspectos inherentes a los temas tratados en la presente Política. El nivel de supervisión que pueda realizar cada grupo responsable de seguridad, está relacionado con el talento humano que lo conforma y en todo caso deberá ser aprobado por el Coordinador de Recursos Humanos.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PCH-01	02	17/06/2019

- 1) **Seguridad Física y del entorno:** Se debe tener acceso controlado y restringido a los cuartos de servidores principales, subsidiarios y a los cuartos de comunicaciones.

- 2) **Seguridad en los equipos:** Los servidores que contengan información y servicios del distribuidor deben ser mantenidos en un ambiente seguro y protegido por los menos con:
 - Controles de acceso y seguridad física.
 - Detección de incendio y sistemas de extinción de conflagraciones.
 - Controles de humedad y temperatura.
 - Bajo riesgo de inundación.
 - Sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida.

- 3) **Reporte e investigación de incidentes de seguridad:** El personal del distribuidor debe reportar con diligencia, prontitud y responsabilidad presuntas violaciones de seguridad a través de su jefe directo o PREGA-SISTEMAS. En casos especiales dichos reportes podrán realizarse directamente al área de Capital Humano, la cual debe garantizar las herramientas informáticas para que formalmente se realicen tales denuncias.

- 4) **Protección contra software malicioso y hacking:** Todos los sistemas informáticos deben ser protegidos teniendo en cuenta un enfoque multinivel que involucre controles humanos, físicos técnicos y administrativos. PREGA-SISTEMAS elaborará y mantendrá un conjunto de políticas, normas, estándares, procedimientos y guías que

garanticen la mitigación de riesgos asociados a amenazas de software malicioso y técnicas de hacking.

- 5) Las estaciones de trabajo del distribuidor deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus. Los usuarios de las estaciones no están autorizados a deshabilitar este control.
- 6) **Copias de Seguridad:** Toda información que pertenezca a la matriz de activos de información del distribuidor o que sea de interés para un proceso operativo o de misión crítica debe ser respaldada por copias de seguridad. Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros.
- 7) **Internet y Correo Electrónico:** Las normas de uso de Internet y de los servicios de correo electrónico serán elaboradas, mantenidas y actualizadas por la Dirección del Distribuidor y en todo caso, debe velar por el cumplimiento del código de ética del distribuidor y el manejo responsable de los recursos de tecnologías de la información.
- 8) **Control de Claves y Nombres de Usuario:** El acceso a información restringida es controlado por usuarios y claves las cuales son asignadas por el DTC y DPA del distribuidor. El acceso a sistemas de cómputo y los datos que contienen es responsabilidad exclusiva del personal encargado de tales sistemas.
- 9) **Auditoria y Seguimiento:** Todo uso que se haga de los recursos de tecnologías de la información en el distribuidor deben ser seguidos y auditados de acuerdo con los lineamientos del Código de Ética,

reglamento interno y la presente política de Uso de Recursos de Tecnologías de la Información, el cual debe ser evaluado una vez cada año.

10) **Práctica de Seguridad:** seguridad están asociadas siempre al correcto o buen uso de las herramientas manuales, entre las cuales se debe distinguir:

- Seleccionar siempre la herramienta correcta para el trabajo a realizar.
- Mantener las herramientas en buen estado.
- Usar correctamente las herramientas.
- Evitar un entorno que dificulte su uso correcto.
- Guardar las herramientas en un lugar seguro y que se pueda monitorear.
- Asignar de manera personalizada las herramientas siempre que sea posible.

11) Así mismo es muy importante que el trabajador que manipule una herramienta o equipo determinado debe obligatoriamente

- Recibir una capacitación adecuada en el correcto uso de cada herramienta o equipo a emplear en su trabajo, previo a su uso.
- No utilizar las herramientas o equipos para otros fines en el trabajo, ni sobrepasar o violar las indicaciones para las que técnicamente han sido concebidas o diseñadas.
- Utilizar oportunamente la herramienta o equipo adecuado para cada tipo de operación.

- No trabajar con herramientas ya sean interruptores, botones, partes o equipos defectuosos, se debería separar para su mantenimiento o de ser el caso deben ser dadas de baja.
 - Utilizar siempre los elementos auxiliares o accesorios que cada operación exija, para que se cuente con etapas productivas en las mejores condiciones de seguridad.
- 12) Almacenamiento y Mantenimiento: El encargado de seguridad deberá asegurar:
- Que todas las herramientas se encuentren en buen estado de mantenimiento.
 - Asignar un responsable que almacene adecuadamente todas las herramientas.
 - Inspeccionar periódicamente el estado de las herramientas y equipos, separando las deterioradas para su reparación o su eliminación definitiva.
 - Es importante que la reparación, afilado, templado o cualquier otra operación sea realizada por personal especializado, evitando siempre que sea posible las reparaciones provisionales, que crea un falso estado de seguridad.
 - Que durante la reparación de las herramientas y equipos se sigan cuidadosamente las instrucciones del fabricante, para evitar las reparaciones provisionales o variaciones del diseño en cuanto a forma o conformación de material.
- 13) Transporte: Durante el transporte de herramientas se debería tomar las siguientes medidas de seguridad:

- El transporte de las herramientas se debería realizar siempre en cajas, bolsas o cinturones especialmente diseñados para este fin.
- Se debe evitar siempre llevar en los bolsillos herramientas, y mucho más si son punzantes o cortantes, las cuales deben tener funda.
- Si se requiere subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso, las herramientas se llevan de forma que las manos deben quedar libres.
- Cuando el trabajador se encuentre en altura, las herramientas pueden ser alcanzadas por otro trabajador.

CONTROL DE VEHÍCULO

El control sobre el uso de los vehículos asignados tiene el propósito de garantizar la operatividad de los bienes patrimoniales directa e indirectamente de **EAYSA**.

Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de interés general y de observancia obligatoria. Regula el uso y control de vehículos asignados a los colaboradores y demás personal que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial y de operaciones de procesos del distribuidor, utilicen o tengan bajo su resguardo o cuidado, vehículos propiedad de **EAYSA**.

POLITICA DE ASIGNACION Y CONTROL DE VEHICULO.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PCH-01	02	17/06/2019

- 1) El horario de manejo en carretera para las camionetas será de 5:00 a.m. a 11:30 p.m., posterior a esta hora el colaborador deberá de quedarse a dormir en la ciudad donde se encuentra. Las camionetas deben pernotar en la pensión o el edificio, según sea el caso, el colaborador podrá llevársela o hacer uso de ella, los fines de semana, días festivos y/o por las noches, si cuenta con una asignación de la unidad, de lo contrario no aplicaría y tendría que permanecer en el distribuidor.

- 2) Queda estrictamente prohibido para todos los colaboradores que hagan uso de las camionetas:
 - Manejar cansado.
 - Manejar con aliento alcohólico.
 - Manejar bajo el efecto de estupefacientes.
 - Manejar sin cinturón de seguridad el conductor y todos los pasajeros, (incluyendo asientos traseros). El conductor tendrá la responsabilidad de exigir el uso del cinturón de seguridad.
 - Manejar sin licencia o licencia vencida.
 - Permitir que personas ajenas a la empresa manejen el auto utilitario.
 - Transportar familiares y/o personas ajenas a la empresa, excepto subcontratistas.
 - Hacer uso personal de los vehículos de la empresa
 - Transportar personas en la batea

- 3) Por seguridad misma de los empleados, aquella persona que no tenga su licencia vigente en su poder, no podrá manejar un vehículo de la

compañía. Ya sea que no cuente con ella, que no esté vigente o que se encuentre con alguna infracción, ya que, aunque la boleta de infracción le sirva para efectos de conducir, no le sirve para efectos de hacer valida una póliza de seguro en caso de siniestro o pérdida total o parcial del vehículo. Si el empleado que tiene a cargo el vehículo no lleva su licencia VIGENTE a la hora de ocurrir un siniestro o se encuentra en estado de ebriedad, el seguro no se hace responsable y no paga, por lo cual la persona en custodia del vehículo será responsable de cubrir los daños que ocasione a la compañía y/o a terceros.

- 4) Si algún empleado detecta alguna falla mecánica o una llanta averiada, éste deberá de reportarlo a su jefe inmediato y al responsable de mantenimiento; y verificar que sea reparada.
- 5) Las camionetas son para uso exclusivo laboral, transporte de mercancías, transporte de clientes, actividades en campo, para viajes de negocios e instalaciones.
 - El colaborador que tenga asignado un vehículo deberá utilizarlo para las funciones antes señaladas.
 - Ningún colaborador podrá utilizar otro automóvil si se encuentra disponible y en buenas condiciones el vehículo asignado.
- 6) Todos los daños que sufra el vehículo mientras se encuentren en posesión del colaborador, será responsabilidad de esta persona cubrir los daños que no ampare el seguro o que sean menores al deducible.

Así mismo será responsabilidad de la persona en custodia del vehículo pagar el deducible en caso de siniestro, robo parcial o total (que de un 5% al 10% aprox. del valor del vehículo). El seguro no cubre el robo de auto partes o daños ocasionados por vandalismo. Será responsabilidad del empleado reportar en el momento en el que sucedan los hechos antes de mover el vehículo, tomar una fotografía y reportar al jefe inmediato, al responsable de mantenimiento y a la aseguradora; para que se le den las indicaciones adecuadas, el procedimiento a seguir y se inicie una investigación; Cuando se le pida al trabajador que devuelva el vehículo tendrá, que pagar cualquier avería, desperfecto o cualquier daño que tenga y que demerite su valor comercial.

- 7) Cada vehículo cuenta con una copia de la póliza de seguro vigente, ubicada en la guantera del vehículo, así como los números telefónicos de la aseguradora y ajustador. Es responsabilidad del empleado portar en el vehículo en todo momento la siguiente documentación:
 - Copia de la póliza de seguro del auto vigente
 - Tarjeta de circulación
 - Verificación Vigente
- 8) En caso de no contar con esta documentación o extraviarla; se deberá reportar al Área administrativa y no podrá circular el vehículo hasta portar con esta documentación.

- 9) Cada vez que alguna persona tome un vehículo prestado, será responsabilidad de esta misma el cerciorares que cuente con todo lo anterior. Así mismo revisar las condiciones, golpes y fallas que el vehículo tenga y reportarlos a la persona que se lo está entregando antes de hacer uso del mismo, de lo contrario, absorberá la responsabilidad de los daños. Para los casos en los que se preste un vehículo, se deberá de llenar el formato de salida (FOSRS-01) en el cual se describirán las anomalías o daños del vehículo, de lo contrario los daños serán responsabilidad de los dos.
- 10) Si el empleado que va conduciendo un vehículo de la compañía es infraccionada y deja en garantía su licencia, tarjeta de circulación y/o placas, tendrá que reportar inmediatamente este hecho a la Jefatura Administrativa. Y será su responsabilidad el pagar la infracción y recoger el documento retenido de manera inmediata. No podrá hacer uso de Camioneta hasta que no tenga nuevamente en su poder su licencia vigente, y tratándose de tarjeta de circulación o placa, el vehículo tendrá que entregarlo a la Jefatura Administrativa hasta contar con la documentación que fue infraccionada, mientras tanto el vehículo no podrá circular.
- 11) Si algún empleado requiere asistencia por cualquier imprevisto, percance o accidente, deberá marcar al celular del responsable de área quien les proporcionará toda la ayuda y apoyo necesario.
- 12) En el supuesto caso, en que en algún percance automovilístico existan heridos, será prioridad salvaguardar la integridad física de las

personas, para lo cual deberán llamar al ajustador de la aseguradora y solicitar instrucciones, para que sean trasladados de manera inmediata los heridos al hospital que les indique la aseguradora o en su defecto al más cercano. Deberá dar aviso de inmediato a su jefe inmediato y a la Jefatura de Administración para que se haga cargo en ese instante de cualquier pago o seguimiento.

- 13) La velocidad máxima autorizada en carretera para todos los autos de **EAYSA** es de 120 km/h y en ciudad de 60 km/h, en caso de siniestro si se comprueba que se violó esta regla, el conductor absorberá la parte de gastos que no cubra el seguro, como deducibles y demás.
- 14) Un accidente mayor se considera cuando el monto de los daños es superior a 2 veces el monto del deducible de dicho automóvil y cuando se determine que nuestro conductor tuvo la culpa del accidente. Cuando alguien incurra en 2 o más "accidentes mayores", perderá automáticamente y de forma irreversible su prestación de auto. Esto es independientemente de los gastos que tenga que cubrir.
- 15) Si nuestro conductor no tuvo la culpa, el deducible y los gastos que no pague el seguro los cubrirá la compañía.
- 16) Si en un accidente el colaborador tuvo la culpa, pagara el deducible, así como todo lo que no paga el seguro. (Multas, gratificaciones, honorarios legales, corralón, grúas, daños a terceros, etc.)

- 17) Cualquier otra situación no prevista en el presente reglamento se analizará y resolverá según sea el accidente y las circunstancias que lo propiciaron, posteriores a una investigación.
- 18) El colaborador será responsable de llevar el vehículo para hacer las verificaciones en tiempo y forma. El pago de las verificaciones, así como el realizarlas en tiempo y forma, es únicamente responsabilidad de la persona que tenga asignada la unidad tanto utilitario como en préstamo. El costo de las verificaciones las pagara **EAYSA** según sea el caso. El pago de las multas por verificación extemporánea los pagara el responsable del vehículo.
- 19) Tratándose de mantenimiento el empleado será responsable de llevarlo en tiempo y forma siguiendo las instrucciones que le dé el responsable de mantenimiento del área de administración.

EN CASO DE HACER CASO OMISO SE APLICARÁN LOS SIGUIENTES DESCUENTOS:	
Si llevo el auto en el kilometraje que le corresponde con un margen de tolerancia de 1500 kilómetros adicionales.	La empresa paga el 100%.
Si llevo el auto a mantenimiento con un excedente de 3001 a 5000 kilómetros del mantenimiento que le correspondía entrar a servicio.	La empresa paga el 50% del mantenimiento y el responsable del auto el 50% restante.
En caso de no llevar el auto a servicio o sobre pase los 7000	El responsable paga el 100% del servicio y se levantará un acta

kilómetros de acuerdo al kilometraje que le corresponde el servicio.	administrativa, y en caso de reincidencia se le retirará el vehículo por tres meses y en caso de reincidir, perderá la prestación del vehículo.
--	---

REGIMEN DISCIPLINARIO

OBLIGATORIEDAD:

- 1) Todos los empleados que laboran en la EAYSA estarán en la obligación de someterse a las normas disciplinarias establecidas, así como, a las disposiciones, instrucciones y órdenes complementarias que procedan de los órganos directivos competentes.
- 2) Incurran en responsabilidad disciplinaria los supervisores que permitan o cubra e induzcan a los empleados a incurrir en faltas establecidas en el presente Manual.

FALTAS DISCIPLINARIAS:

- 1) Está establecido por la legislación laboral, que todo trabajador o empleado debe desempeñar las labores para las cuales fue contratado, en la forma, tiempo o lugar convenido y bajo la dirección de la autoridad a que está subordinado en todo lo concerniente al trabajo.

Como consecuencia de lo descrito anteriormente y para los efectos de aplicación del presente reglamento, las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

a) Faltas Leves:

- Retrasar o descuidar involuntariamente sus labores.
- Descuidar la adecuada conservación de los equipos, materiales y documentos de trabajo propiedad de la empresa.
- Dejar de asistir al trabajo un (1) día durante el mes, sin causa justificada.
- Acumular tres (3) impuntualidades injustificadas dentro del mismo mes.
- Adoptar conducta incorrecta o descortés con sus supervisores y compañeros de trabajo.
- Inducir a otros empleados en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.
- Utilizar equipos o bienes de la empresa para beneficio personal, sin la debida autorización del funcionario competente.

b) Faltas Graves:

- Cometer actos deshonestos, injuria, difamación, insubordinación individual o colectiva, adoptar conducta inmoral o que lesione el buen nombre o los intereses de la empresa.
- Acosar sexualmente a los empleados.

- Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días consecutivos o dos (2) días en el mismo mes, sin el previo y debido permiso del funcionario competente, salvo si se ha debido a causa de fuerza mayor.
- Ausentarse del lugar de trabajo durante horas laborales, sin el permiso correspondiente.
- Causar por negligencia, daños en la conservación de los locales, materiales, equipos y documentos de trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Incurrir en falta voluntaria en el cumplimiento de la función para la cual fue contratado.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias narcóticas o estupefacientes.
- Alterar y/o modificar los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, sin la autorización correspondiente.
- Inducir a otros empleados en la comisión de faltas graves en el desempeño de sus funciones.
- Dedicar tiempo en el horario de trabajo a actividades contrarias a las que fue contratado, sin la autorización correspondiente.
- Recibir dádivas, beneficios, contribuciones, gratificaciones, obsequios, comisiones o prebendas por haber cumplido con su función o por haber gestionado una decisión favorable a un tercero.
- Actuar con imprudencia o descuido inexcusables, comprometiendo la seguridad de la oficina y de las personas que allí se encuentren.
- Negarse a adoptar las medidas preventivas indicadas por las autoridades competentes para evitar accidentes o enfermedades.

- Poseer y ocultar intencionalmente una comprobada enfermedad contagiosa, que pueda poner en peligro la salud de los demás empleados.
- Portar armas blancas, de fuego u objetos punzocortantes en el área de trabajo, sin la autorización competente.
- Cualquier otra falta u omisión, que, a juicio de la autoridad sancionadora, sean similares por su naturaleza, a las anteriormente indicadas.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

a) La violación a las reglas disciplinarias establecidas, conllevarán la imposición de las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas:

- Sanciones por incurrir en causas leves:

VIOLACIÓN	SANCIÓN
Una violación	Amonestación verbal en privado.
Dos violaciones	Amonestación escrita, sin copia a su expediente personal.
Tres violaciones	Amonestación escrita, con copia a su expediente, y evaluación del empleado para decidir su permanencia o no en la empresa.

- Sanciones por incurrir en causas graves:

VIOLACIÓN	SANCIÓN
Una violación	Amonestación escrita con copia a su expediente personal.

Dos violaciones	Amonestación escrita, sin copia a su expediente personal.
Tres violaciones	Amonestación escrita, con copia a su expediente, y evaluación del empleado para decidir su permanencia o no en la empresa.

- Sanciones en lo que respecta al renglón de las ausencias:

AUSENCIA	SANCIÓN
Una ausencia no notificada	Amonestación verbal en privado.
Dos ausencias no notificadas	Amonestación escrita con copia a su expediente personal.
Tres ausencias injustificadas consecutivas	Rescisión del contrato de trabajo.

ADMINISTRACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario establecido, será administrado por la Gerencia General de **EAYSA** y el Coordinador de Capital Humano.

- 1) El Gerente General y los encargados departamentales vigilarán y observarán el mismo, así como la aplicación de las sanciones establecidas.
- 2) La rescisión del contrato de trabajo de un empleado de **EAYSA** será solicitada por el encargado del área a la Gerencia General, anexando un informe detallado de los motivos para su posterior sometimiento a la aprobación del consejo de administración correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

a) Administración y Aplicación del Manual

- La Dirección General de **EAYSA** asegurará la interpretación y aplicación correcta de las disposiciones establecidas en este manual.

b) Modificación del Manual:

- Las disposiciones establecidas en este Manual podrán modificarlas, las autoridades competentes, de acuerdo a los estatutos de la Empresa, cuando lo estimen conveniente.

c) Distribución del Manual:

- Este Manual se distribuirá a todo el personal de **EAYSA**.

6. DEFINICIONES

Acta administrativa: Es un documento donde el patrón deja constancia de ciertos hechos que hizo el trabajador y menciona la infracción que cometió y a que norma se refiere.

Desahucio: Acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo a la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Capacitación e inducción: Es el proceso que consiste en adiestrar al empleado en relación a las actividades inherentes a un puesto de trabajo y proporcionarle o mostrarle información acerca de la institución, tal como; reglamentos, manuales, instalaciones, autoridades y resto del personal.

Carta de Renuncia Voluntaria: Es el documento escrito por el cual se comunica a un empleador que se ha dejado o dejará de trabajar para su empresa u organización.

Contrato Laboral: Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. En éste se hace constar por escrito las condiciones en las que se llevará a cabo la relación laboral.

Estímulos: Son aquellas acciones destinadas a satisfacer necesidades materiales y morales del empleado. El objetivo de la implementación de estímulos es hacer que el empleado utilice plenamente sus capacidades con mayor eficacia y eficiencia, a la vez de fomentar los valores ético moral.

Evaluación del desempeño: Es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, es un procedimiento sistemático y periódico de comparación entre el desempeño de una persona en su trabajo y una pauta de eficiencia definida por la conducción de la institución. Un parámetro para medir el desempeño de un empleado es el porcentaje de cumplimiento de las metas.

Finiquito: Es un documento en el que se pone fin a la relación laboral existente entre el trabajador y el empleador. Con su firma el empleador queda libre de abonar cantidad alguna al empleado y éste último queda libre de la obligación de trabajar a las órdenes del empleador.

Gestión de Capital Humano: Es el proceso de planeación, reclutamiento, selección y contratación, capacitación e inducción, evaluación del desempeño y finiquito de personal.

Liquidación: Es el importe en dinero que un empleador paga a un trabajador cuando éste deja de prestarle sus servicios laborales.

Incentivos: Es el dinero adicional al salario que se le proporciona al empleado como reconocimiento al aporte y labor en la institución con el objeto de que dicho empleado genere un estado de motivación en el desarrollo de sus actividades.

Reclutamiento: Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

Reclutamiento externo: Es el proceso de persuasión dirigido a candidatos externos de la institución con el objeto de cubrir una vacante que no puede ser llenada por candidatos internos.

Reclutamiento Interno: Se emplea al presentarse determinada vacante y la institución intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados, los cuales pueden ser ascendidos o transferidos con promoción.

Requisición de personal: Es el formato mediante el cual se notifica a la Dirección de Recursos Humanos la existencia de una vacante, así como también se puede proponer la remoción de personal interno para cubrir dicha vacante.

Selección y Contratación: Es el proceso mediante el cual se elige al candidato que posea los conocimientos y el perfil idóneo para cubrir una vacante y por lo cual se inicia y se especifican las condiciones de relación laboral mediante un contrato individual de trabajo.

Confidencialidad: los activos de información solo pueden ser accedidos y custodiados por usuarios que tengan permisos para ello.

Integridad: El contenido de los activos de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.

Disponibilidad: Los activos de información sólo pueden ser obtenidos a corto plazo por los usuarios que tengan los permisos adecuados.

Autenticidad: Los activos de información los crean, editan y custodian usuarios reconocidos quienes validan su contenido.

Posibilidad de Auditoría: Se mantienen evidencias de todas las actividades y acciones que afectan a los activos de información.

Protección a la duplicación: Los activos de información son objeto de clasificación, y se llevan registros de las copias generadas de aquellos catalogados como confidenciales.

No repudio: Los autores, propietarios y custodios de los activos de información se pueden identificar plenamente.

Legalidad: Los activos de información cumplen los parámetros legales, normativos y estatutarios de la institución.

Confiabilidad de la Información: Es fiable el contenido de los activos de información que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CREACION	may-14
REVISION 01	ene-16
REVISION 02	jun-19