



**Nombre de alumno: Diana Belén
López Gómez**

**Nombre del profesor: Arq. José Pavelt
Gómez Sánchez**

**Nombre del trabajo: La empresa
“Construtodo S. de R.L”**

Materia: Administración de obras.

Grado: 9º cuatrimestre

Grupo: Arquitectura

Ocosingo Chiapas a 09 de julio de 2020.



CONSTRUTODO S. DE R.L

Nombre de la empresa: Construtodo S. de R.L

Sociedad a la que pertenece: Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R.L)

Misión

Somos una empresa innovadora, que emplea materiales amigables con el medio ambiente, de elaboración ecológica o convencionales, así como materiales de la región; ofreciendo un servicio de calidad, entregas oportunas, durabilidad y satisfacción de sus expectativas.

Visión

Ser una empresa reconocida de la construcción a nivel local y estatal, enfocada a la protección ambiental y a la calidad de nuestros productos, buscando posicionarnos a largo plazo en el mercado nacional.

Valores

- Puntualidad

Somos puntuales en la entrega de nuestros pedidos, de manera oportuna y con la mejor disposición a nuestros clientes.

- Honestidad

Actuar con rectitud e integridad, en cuanto a la entrega de los productos siendo honestos en la calidad que se solicite, así como la entrega total de la adquisición.

- Compromiso

Cumplir con nuestro trabajo en tiempo y forma, siempre con la mejor actitud.

- Respeto

Somos una empresa que respeta el medio ambiente, en pro de la ciudadanía.

- Trabajo en equipo

Coordinación entre los miembros de la empresa para un buen alcance de nuestros objetivos.

Objetivos

- Ser la mejor opción de nuestros clientes para la adquisición de los productos que ofertamos.
- Tener un entorno laboral que permita un desarrollo eficiente.
- Crecer como empresa a través de la comercialización de materiales para la construcción y acabados.
- Ofrecer materiales con precios accesibles y económicos.
- Ampliar nuestra cobertura a nivel nacional.
- Cumplir con las disposiciones, políticas y procedimientos internos y externos.
- Trabajar por la satisfacción de nuestros clientes.
- Respetar a nuestros clientes, proveedores, colaboradores y la sociedad en general.

Políticas generales

1. La entrada del personal administrativo y vendedores de la sucursal será a las 8am.
2. Indicar la hora de acceso con la huella digital en la oficina de recursos humanos para toma de asistencia, siendo válida hasta 10 minutos después.
3. En caso de llegar después de las 8:10am se tomará como retardo, se contarán como mínimo 3 retardos para amonestar con descuento del 5% del sueldo.
4. La jornada laboral será de 8am a 4pm.
5. Se laborará de lunes a sábado.
6. En caso de faltar, justificar el permiso correspondiente al día siguiente.
7. En caso de no justificar el permiso se tomará como falta y se efectuará un descuento salarial.
8. En caso de tener pedidos especiales con disposición de días inhábiles el encargado deberá presentarse.
9. Portar el uniforme correspondiente para buena presentación de la empresa (camisa blanca manga corta con logotipo de la empresa, pantalón color crema, botas de campo).
10. Facilitación a los trabajadores los medios materiales y la formación adecuada, fomentando su concienciación y sensibilización ambiental, así como su participación activa con el fin de obtener unas mejores condiciones de seguridad y la mayor satisfacción de nuestros clientes.
11. Se brindarán vacaciones con goce de sueldo una vez al año, haciendo roles entre los empleados con opción de elegir el periodo vacacional.
12. En las fechas festivas de diciembre y semana santa se suspenderán labores.
13. Mantener la satisfacción de nuestros clientes siempre en los máximos niveles, mejorando continuamente los servicios que ofrecemos y las actividades que realizamos, en un contexto de respeto y compromiso con la preservación del medio ambiente.

14. Identificar y evaluar los aspectos medioambientales objeto de nuestra actividad con el fin de minimizar el impacto que puedan ocasionar al entorno.
15. Mejorar continuamente los procesos internos mediante el establecimiento de objetivos y metas medioambientales, de calidad y prevención de riesgos laborales, así como de programas y recursos para alcanzarlos.
16. El comportamiento del personal debe ser de lo más respetuoso y cordial entre lo compañeros para un buen trabajo en equipo.
17. El uso del teléfono estará restringido a usar únicamente llamadas personales que sean de suma importancia, esto para evitar la distracción en las horas laborales.
18. Para la baja del personal se tomarán en cuenta 2 incidentes, estará bajo supervisión estricta después de ellos, ahora bien, llegando al tercer incidente la baja será definitiva.
19. Asegurarse que el personal cumpla con todas estas cláusulas.

Políticas de personal operador

1. La entrada será a las 7am, para entregas de materiales según sean los pedidos.
2. Indicar la hora de acceso con la huella digital en la oficina de recursos humanos para toma de asistencia, siendo válida hasta 10 minutos después.
3. El horario de salida será a las 3pm.
4. Justificación de permisos tal cual se establece en el resto personas. Señalado en el apartado anterior.
5. El desarrollo de las operaciones se hará en plenas condiciones de seguridad para los trabajadores y resto de personas a las que puedan afectar las actividades, constituyendo el respeto a la salud y la vida de los mismos.
6. El personal deberá portar los siguiente: ropa ligera de trabajo, botas con casquillo, cubre bocas.

7. Deberán aportar un número telefónico y copia de credencial del familiar mas cercano al administrador de recursos humanos, como apoyo en caso de existir algún accidente.

Organigrama

