

Te adjunto a este contenido una herramienta que te va a ayudar a realizar ese **manual de políticas** en tu negocio, de esa manera tienes de donde partir para empezar decir No a todo lo que quieres erradicar de tu negocio esto es una de las mejores formas en las que te puedes convertir en un empresario que evoluciona.

## **Manual de políticas de**

INSERTA TU LOGO AQUÍ]

## **Introducción**

**Rellena todo lo que está en azul**

### **Propósito del documento**

El propósito de este documento de especificación es describir las políticas de \_\_\_\_\_ con la finalidad de que los diferentes elementos que lo conforman sean completamente definidos para garantizar su entendimiento y correcta ejecución.

### **Ámbito del documento**

Página 26 de 39

Este documento se limita a describir únicamente las políticas de **ERCASA** así como a describir cada una de las partes que la componen.

### **Información del equipo Directivo**

Especifique el nombre de los directores y el departamento que representa.

Ejemplo:

- Admin. Berenice  
DIRECTOR DE GESTION HUMANA
- Ing. Carlos Clavo Navarro  
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- Ing. Alba Martínez Carrasco  
DIRECTORA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

- Ab. Alejandro Herrera Fuentes  
SECRETARIO GENERAL

## **Estructura general de políticas**

### **Nombre de la política**

Especifique el nombre de la política.  
Ejemplo: Política de capacitación.

### **Propósito de la política**

“Describa el propósito de la política”, esta se establece la razón de tener la política y el objetivo a alcanzar.

Ejemplo: Establecer directrices para desarrollar competencias laborales en sus trabajadores, que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de clientes.

### **Exposición de la política**

“Describa de manera clara la política”  
Ejemplo:

- a) El Plan Anual de Capacitación deberá ser sustentado por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y presentado por la Administración para aprobación del Directorio, con base al Plan Estratégico de la Compañía y a la detección de necesidades y realidades de la compañía. Este Plan formará parte del Plan Operativo Anual de la Compañía.
- b) Todo personal contratado o ascendido por la compañía deberá participar del proceso de Inducción Empresarial del cargo a desempeñar.
- c) La administración procurará capacitar a la mayor cantidad posible de trabajadores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la Compañía. La capacitación deberá ser otorgada en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
- d) Para la capacitación de todo tipo de Postgrado o Programa Superior, la empresa cubrirá un porcentaje del mismo en función de las

necesidades de la compañía, el costo y los ingresos del empleado.  
Para estos casos, se firmará con  
El procedimiento de búsqueda candidatos tiene como objetivo, encontrar a un conjunto de personas que cumplan con el perfil de la vacante especificada que se está buscando cubrir para la organización.”

## **Responsable de autorización**

A continuación se menciona al responsable de autorización de la política, “Nombre y Departamento o Área”

Ejemplo:

Director de Gestión Humana - Adm. Beatriz Vergara Muñiz

## **Grupo de políticas**

Ejemplo:

### **POLÍTICA DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **PROPÓSITO**

Mejorar la imagen corporativa ante nuestros clientes y la ciudadanía general

#### **EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA**

a) La Administración implementará un Programa de Comunicación Corporativa que difunda los planes en ejecución, las metas y objetivos alcanzados.

b) Los voceros de la empresa frente a los medios de comunicación serán el presidente del Directorio y Presidente Ejecutivo, en los ámbitos de sus competencias. El Presidente Ejecutivo, en caso de considerarlo necesario, podrá designar un delegado.

**RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN PS.** Juan Pablo Rodríguez-  
DIRECTOR DE MERCADEO

### **POLÍTICA DE CAPACITACIÓN**

#### **PROPÓSITO**

Establecer directrices para desarrollar competencias laborales en sus trabajadores, que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de nuestros

clientes

## **EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA**

a) El Plan Anual de Capacitación deberá ser sustentado por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y presentado por la Administración para aprobación del Directorio, con base al Plan Estratégico de la Compañía y a la detección de necesidades y realidades de la compañía. Este Plan formará parte del Plan Operativo Anual de la Compañía.

b) Todo personal contratado o ascendido por la compañía deberá participar del proceso de Inducción Empresarial del cargo a desempeñar.

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN Admin. Berenice Vergara Muñiz-  
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

## **POLÍTICA DE VACACIONES**

### **PROPÓSITO**

Establecer la directriz bajo la cual la administración deberá planificar las vacaciones de sus trabajadores,

con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause inconvenientes al normal desarrollo de actividades.

## **EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA**

a) El goce de vacaciones se realizará en base a la programación anual que cada Vicepresidencia y/o Gerencia presentará como parte de su plan operativo anual.

b) Cuando por necesidades imperiosas de la Compañía, el trabajador se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el jefe inmediato del área y el trabajador deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas y comunicarlo a Recursos Humanos. En casos de requerimiento extremo, plenamente justificado por el vicepresidente del área y aprobado por el Presidente Ejecutivo se podrá compensar en dinero las vacaciones no gozadas, hasta por dos periodos consecutivos.

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN Admin. Berenice...

**Firmas de los directores que autorizan las políticas**