

nombre de la

EmpresA

MANUAL DE BIENVENIDA

A L E M P L E A D O



MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenido, Ricardo!

Antes que nada, quiero hacerte saber que nos sentimos inmensamente felices de que formes parte de nosotros. Estamos completamente seguros de que con tu talento lograremos hacer grandes cosas en conjunto.

Espero que puedas desarrollar tu labor profesional y desenvolverte en un agradable ambiente de trabajo.

Para tu más rápida integración en nuestra organización te hago entrega de este Manual de Bienvenida en donde encontrarás información básica de interés que, espero, pueda servirte de ayuda para tu rápida integración en nuestro equipo.

Tanto nuestros profesionales como yo mismo estamos a tu disposición para aclararte cuantas dudas se te puedan presentar en la interpretación de este documento que te ruego leas con toda atención.

Me complace darte nuevamente la bienvenida a nuestro equipo.

Jacobo Domínguez

CEO

PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

En 1984 los hermanos Martín Odre y Oscar Odre, al ver la dificultad de que los escritores jóvenes publicaran sus textos, crearon su propia editorial, Casa Editorial Odre en un pequeño edificio con apenas 20 trabajadores, pero con capital seguro gracias a inversionistas como Grupo Financiero ALTARE, con el que empezaron a publicar novelas de aventura de escritores no muy reconocidos. Sin embargo, cada vez más personas gustaban de sus novelas, ya que eran diferentes a las grandes corporaciones y su éxito fue crecido exponencialmente hasta llegar al plano internacional. En el año 2003, siendo ya una de las mejores editoriales por sus textos y accesibilidad, decidieron ampliar horizontes dentro del mundo del arte, con el mismo objetivo inicial con los escritores promesa, pero aplicándolo a todos los artistas que no tenían un fácil acceso al mundo artístico. Así fue como surgió el Centro de las Artes Odres, o simplemente Centro de las Artes. Honorable institución que hoy tiene el placer de contar contigo para continuar dándole un poquito de luz a los nuevos artistas.

FILOSOFÍA DE LA EMPRESA

MISIÓN: somos una empresa que con el paso del tiempo se ha dado cuenta de que el entretenimiento es parte importante de la sociedad por lo que brindamos entretenimiento sano para toda persona y todo gusto fomentando la lectura y el disfrute de las artes.

VISIÓN: llevar a todos nuestros artistas, desde aquellos amantes del arte en ciernes hasta los artistas consagrados que conforman nuestras listas, al plano internacional para que todas las personas conozcan su trabajo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS

1. todos los empleados tienen derecho a participar en los cursos, incentivos y demás acciones, con el fin de desarrollar sus capacidades y habilidades. para tener derecho a incentivos, todos los empleados deberán cumplir sus obligaciones.

2. los empleados no podrán realizar tareas o encargos personales del staff gerencial, por lo que no pueden ser sancionados en el caso a que se niegue a realizarlas, del mismo modo, habrá que reportar el incidente al departamento de recursos humanos.

3. el empleado tiene derecho a recibir un salario de acuerdo a su jornada laboral.

4. así mismo, los empleados tienen derecho a disfrutar de las prestaciones establecidas en la ley federal de trabajo.

OBLIGACIONES

1. desempeñar con agrado, seriedad y respeto tu trabajo

2. recuerda que mantener un buen trato con tus compañeros es fundamental, así como apoyar en todo momento las acciones y actividades que se realizan. con tu participación directa y constante aseguras tu fuente de trabajo, tu desarrollo personal, laboral y económico.

3. conocer, respetar y llevar a cabo las normas y políticas internas de la empresa.

4. asistir a la inducción, así como a los cursos impartidos por la empresa. recuerda que esto te ayudara a desarrollar tus habilidades y capacidades.

5. respetar las normas establecidas de seguridad laboral e higiene, para desempeñar correctamente tu trabajo y correr ningún riesgo.

6. utilizar de manera adecuada el equipo de trabajo. recuerda que dicho equipo es el que utilizan todos los empleados en común y habrá de mantenerlo en buen estado.

NOTA: todos los derecho y obligaciones, así como las conductas inapropiadas serán explicadas a detalle en el reglamento interior de trabajo.

BAJAS:

1. renuncia voluntaria; cuando decidas cuando dejar tu trabajo, tendrás que acudir al departamento de recursos humanos, a realizar una entrevista de salida y firmar tu renuncia.

2. terminación o anulación del contrato; se aplican todas las causas de rescisión contenidas en la ley federal de trabajo

CAPACITACIÓN

ahora que formas parte del Centro de las Artes, tu capacitación será muy importante para el desarrollo de la empresa.

contamos con un entrenador, el cual será responsable de capacitarte en todas las áreas que se relacionan directamente con tus labores, así como supervisar el desarrollo de tus actividades.

A lo largo de tu carrera participaras en distintos cursos, los cuales son impartidos por el departamento de capacitación. así mismo, estos cursos serán tomados en cuenta para futuras promociones dentro de la empresa.

NÓMINA

TIEMPO Y FORMA DE PAGO:

Los cortes de pago son de lunes a domingo de cada semana independientemente el día en que iniciaste a trabajar. Tu sueldo se pagará cada jueves en el caso de los empleados generales y los 15 días y ultimo de cada mes en caso de subgerentes, gerentes y empleados operativos y administrativos. El pago lo recibirás a través de tarjeta de débito para que acudas al banco y puedas realizar el retiro. Al momento de recoger tu tarjeta recibirás un sobre, el cual contiene tu tarjeta de débito y tu NIP correspondiente. Este lo deberás guardar en un lugar seguro en tu casa para que en caso de extravió puedas hacer el trámite necesario para su cancelación, posteriormente deberás acudir al departamento de recursos humanos en tu localidad para que te proporcionen un escrito para tramitar la reposición (el banco cobrara una comisión por la reposición de la tarjeta)

RECIBOS DE NOMINA:

Tu recibo de nómina será enviado cada semana y quincena a la empresa y deberás regresarlo con tu nombre y firma.

PRESTACIONES:

La empresa, además de tu salario, te ofrece un aguinaldo de 20 días por año, vacaciones y prima vacacional establecidos por ley.

PERIODO DE VACACIONES:

Tus vacaciones deberás solicitarlas conforme a la siguiente tabla:

* 1 año corresponde a 6 días de vacaciones
* 2 años corresponde a 8 días de vacaciones
* 3 años corresponden a 10 días de vacaciones
* De 4 a 7 años corresponden a 12 días de vacaciones
* De 7 a 10 años corresponden a 14 días de vacaciones
* De 10 a 13 años corresponden a 16 días de vacaciones
* De 13 a 16 años corresponden a 18 días de vacaciones

SEGURIDAD SOCIAL.

SEGURO SOCIAL:

Desde el primer día de ingreso a la empresa, se te registra en el seguro social, este registro se hace por medio de enlace electrónico con el IMSS, por lo que no se manejan hojas rosas. tendrás que pedir una carta patronal (la cual se elabora en el depto. de recursos humanos), para que puedas dar de alta en la clínica más cercana a tu domicilio, esto es para que tengas derecho a atención médica.

Es importante cuando faltes por enfermedad avisar a tu subgerente en turno para que este informado y no se te dé de baja. Para que no ocurra esto, el médico general de tu clínica te expide una incapacidad (original y copia), la cual tendrás que mandar a la empresa o a las oficinas de recursos humanos, dejar la original y quedarte con la copia para que puedas cobrarla a partir del cuarto día de expedida. solo pueden cobrarlas incapacidades expendidas de 4 días en adelante.

Servicios a los que tienes derecho al estar registrado en el seguro social:

- guarderías

- prestaciones de dinero

- servicio medico

- ayuda para gastos de matrimonio

- prestaciones en casi de fallecimiento

TRABAJAR CON SEGURIDAD:

En caso de algún accidente dentro de la empresa se debe avisar de inmediato a tu jefe directo. Deberás conocer las salidas de emergencia de la empresa, así como la ubicación del botiquín de emergencias.

PRESTACIONES GENERALES INTERNAS.

TIEMPO DE DESCANSO:

Tu jornada laboral será de 8 horas diarias, en el cual tendrás un periodo de descanso de 1 hora

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:

Para nosotros es muy importante el crecimiento personal y profesional de nuestra gente, por tal motivo se te invitará a diversos cursos de capacitación, siendo de suma importancia que acudas a cada uno de ellos cuando se te indique.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Es requisito que todos los miembros de la empresa sigan los estándares de presentación que se enumeran dentro de dichas políticas, las cuales vienen impresas al reverso del reglamento disciplinarios de trabajo.

Muchos estándares fueron establecidos por razones de seguridad y sanidad.

Dentro del reglamento disciplinario de trabajo encontrarás todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estancia en la empresa, las cuales te serán asignadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudaran a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores.

Las sanciones a las conductas inadecuadas serán de acuerdo con la magnitud de la acción, y estas serán determinadas por el gerente de la empresa.

¡AHORA ERES PARTE FUNDAMENTAL DEL CENTRO DE LAS ARTES ODRES!

¡BIENVENIDO!