

	<b>GRUPO SANCHEZ</b>		
	REGLAMENTOS: PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	GS-2-R-01	19-DIC-2019
		REV. 01	Página 1 / 2

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN GRUPO SANCHEZ**

En este centro de trabajo (Corporación Sánchez, S.A. de C.V.) en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es obligación de todos los supervisores, coordinadores, jefes, gerentes y directores aplicar esta política y poner el ejemplo;
- Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas;
- Se cuenta con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación;
- Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención;
- Todos los colaboradores del Grupo Sánchez participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo;
- Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y;
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los colaboradores.

La política se basa en los principios siguientes:

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:
  - a) Realizan reuniones (Briefing) con los colaboradores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo.
  - b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos (mediante los colaboradores del grupo y/o departamento de Mantenimiento de áreas comunes matriz);
  - c) Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;(protocolo de servicio)
  - d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos (De manera personal en el departamento de RRHH, vía telefónica al 993-358-09-00 en las extensiones #573 y #582 de RRHH y/o por correo electrónico en saludocupacional@sanchezgrupo.com)

	<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>NOMBRE</b>	Ing. María Lorena Hernández de la Cruz	Lic. José Fernando Ugarte Pérez Lic. Martín Octavio Andrade Ruiz	MDE. Janet Martínez Ramírez
<b>PUESTO</b>	Jefe de Procesos	Jefe de Recursos Humanos Coordinador de Calidad de Proyectos	Gerente de Efectividad Organizacional
<b>FIRMA</b>			

- e) Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso en los puestos de riesgo físico para procurar y mantener su salud;
  - f) Llevan a cabo exámenes conocimientos, psicométricos y/o competencias para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes (mediante el departamento de RRHH);
  - g) Realizan planes de promoción interna (Ascenso o cambios, Diplomado Líder Sánchez, Colaborador certificado, etc.),
  - h) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo (mediante el departamento de Capacitación presencial o en línea).
2. En este centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los colaboradores son importantes para el Grupo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal en todos los niveles jerárquicos de la organización.
  3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.
  4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se documenta, difunde y promueven los procesos y descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.
  5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo publica de manera impresa (Tableros, anuncios, etc.) y/o electrónica (Correo electrónico) noticias y avisos de interés para sus colaboradores relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.
  6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, las cuales se definen en los perfiles de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.
  7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus colaboradores, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del colaborador de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.
  8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Ing. María Lorena Hernández de la Cruz	Lic. José Fernando Ugarte Pérez Lic. Martin Octavio Andrade Ruiz	MDE. Janet Martínez Ramírez
PUESTO	Jefe de Procesos	Jefe de Recursos Humanos Coordinador de Calidad de Proyectos	Gerente de Efectividad Organizacional
FIRMA			