

# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS



# OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer las pautas y normas básicas de conducta para los empleados de Materiales Reciclados en los puestos de oficina, comercial, almacén y logística.

Estas prácticas buscan promover un entorno laboral seguro, eficiente y profesional, donde se priorice la integridad, la productividad y la colaboración entre todos los miembros de la organización.

# INTRODUCCIÓN

Este manual de buenas prácticas tiene como propósito proporcionar a los empleados las directrices necesarias para su desempeño en los puestos de oficina, comercial, almacén y logística. El cumplimiento de estas prácticas es fundamental para mantener un ambiente de trabajo seguro, ordenado y respetuoso.

# PERSONAL DE OFICINA Y COMERCIAL

## 1. Vestimenta y apariencia personal

Se espera que los empleados de oficina y comercial mantengan una vestimenta adecuada y presentable, acorde con las normas establecidas por la empresa. La higiene personal y el cuidado de la apariencia son fundamentales para proyectar una imagen profesional.

## 2. Puntualidad y asistencia

Es importante llegar puntualmente al trabajo y notificar con antelación cualquier ausencia o retraso. Se deben seguir los procedimientos de la empresa para solicitar permisos, vacaciones o licencias.

## 3. Comunicación efectiva

La comunicación clara y respetuosa es esencial en el entorno de oficina. Utilizar un tono apropiado, mantener un lenguaje respetuoso y escuchar activamente a los demás son prácticas fundamentales para fomentar un ambiente de trabajo armonioso.

## 4. Uso de equipos y recursos

El uso de los equipos y recursos de oficina debe ser responsable y destinado únicamente a actividades laborales. Se deben seguir las políticas establecidas por la empresa para el uso de la tecnología, el acceso a internet y el manejo de la información confidencial. Además, está prohibido consumir alcohol durante las horas de trabajo.

---

# ALMACÉN

## 1. Seguridad laboral.

La seguridad es primordial en el almacén. Se deben seguir las normas de seguridad establecidas por la empresa, incluyendo el uso adecuado de equipo de protección personal (EPIs), la correcta manipulación de materiales y la prevención de accidentes.

## 2. Organización y limpieza

Es importante mantener el almacén ordenado y limpio en todo momento. Los materiales y productos deben ser almacenados de forma adecuada y claramente etiquetados. Se deben seguir los procedimientos establecidos para la gestión de inventario y evitar obstrucciones en las áreas de trabajo.

## 3. Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es esencial en el almacén. Se debe colaborar de manera efectiva con los compañeros, compartir información relevante y comunicar cualquier incidencia o problema que pueda surgir durante las operaciones.

## 4. Uso seguro de carretillas

El manejo de carretillas elevadoras y otros equipos similares debe llevarse a cabo siguiendo los protocolos de seguridad establecidos. Las carretillas siempre deben operarse a una velocidad segura y apropiada, evitando maniobras bruscas y respetando las señales de tránsito en el almacén.

## 5. Buen uso del material de trabajo

Es responsabilidad de cada empleado utilizar los materiales de trabajo de forma adecuada y cuidadosa. Esto implica utilizar herramientas y equipos de manera segura, siguiendo las instrucciones de uso y evitando cualquier maltrato o uso indebido que pueda dañar los recursos de la empresa.

## 6. Mantenimiento de taquillas limpias

Se espera que los empleados mantengan sus taquillas personales limpias y ordenadas. Esto incluye evitar dejar alimentos, bebidas o artículos que puedan causar olores desagradables o ser un foco de plagas. Asimismo, se deben respetar las normas de seguridad y no almacenar objetos peligrosos en las taquillas.

## 7. Cierre de puertas y seguridad

Al finalizar la jornada laboral, es responsabilidad de todos los empleados asegurarse de que las puertas, ventanas y accesos estén debidamente cerrados y asegurados. Esto ayuda a prevenir robos, garantizar la privacidad de la información y mantener la seguridad general de las instalaciones.

---

# LOGÍSTICA

## 1. Planificación y organización

La logística requiere una planificación cuidadosa y una gestión eficiente de los recursos. Se deben seguir los procedimientos establecidos para la coordinación de rutas, transporte de mercancías y seguimiento de pedidos. Es importante mantener registros precisos y actualizados.

## 2. Cumplimiento de plazos

Los plazos de entrega acordados deben ser cumplidos de manera rigurosa. Es fundamental coordinar adecuadamente los tiempos de carga, descarga y transporte para garantizar la satisfacción del cliente y el buen funcionamiento de la cadena logística.

## 3. Comunicación con proveedores y clientes

El trato respetuoso y profesional con proveedores y clientes es esencial para mantener relaciones comerciales sólidas. Se debe mantener una comunicación clara, oportuna y efectiva, brindando información precisa sobre el estado de los pedidos y respondiendo de manera adecuada a las consultas y solicitudes.

## 4. Cumplimiento de normas de seguridad vial

Durante las operaciones logísticas, se deben respetar todas las normas y regulaciones de seguridad vial. Esto incluye el cumplimiento de límites de velocidad, el uso de cinturones de seguridad y la correcta señalización al transportar mercancías en carretera.

## 5. Cuidado y mantenimiento de vehículos

Los vehículos utilizados para la logística deben ser mantenidos en buen estado y limpios. Es responsabilidad de cada empleado reportar cualquier problema mecánico o de seguridad detectado, así como realizar los controles periódicos de mantenimiento según las indicaciones de la empresa.

**Queda prohibido consumir alcohol durante las horas de trabajo.** Esta norma aplica a **todos** los puestos de trabajo. El incumplimiento supondrá una infracción.

Este manual de buenas prácticas busca establecer un marco de referencia claro y consistente para todos los empleados en sus respectivos roles. La adherencia a estas prácticas no solo beneficiará a los empleados individualmente, sino también a la empresa en su conjunto, fomentando un ambiente laboral seguro, eficiente y exitoso.

---