



Política de integridad Materiales y construcciones de luz

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Materiales y Construcciones de la Luz Dávila

Misión

Creemos en un servicio personalizado adaptado a cada proyecto, ya sea residencial, comercial o industrial. Promovemos prácticas sostenibles y el uso de materiales ecoamigables, construyendo no solo estructuras, sino sueños y futuros más brillantes.

Visión

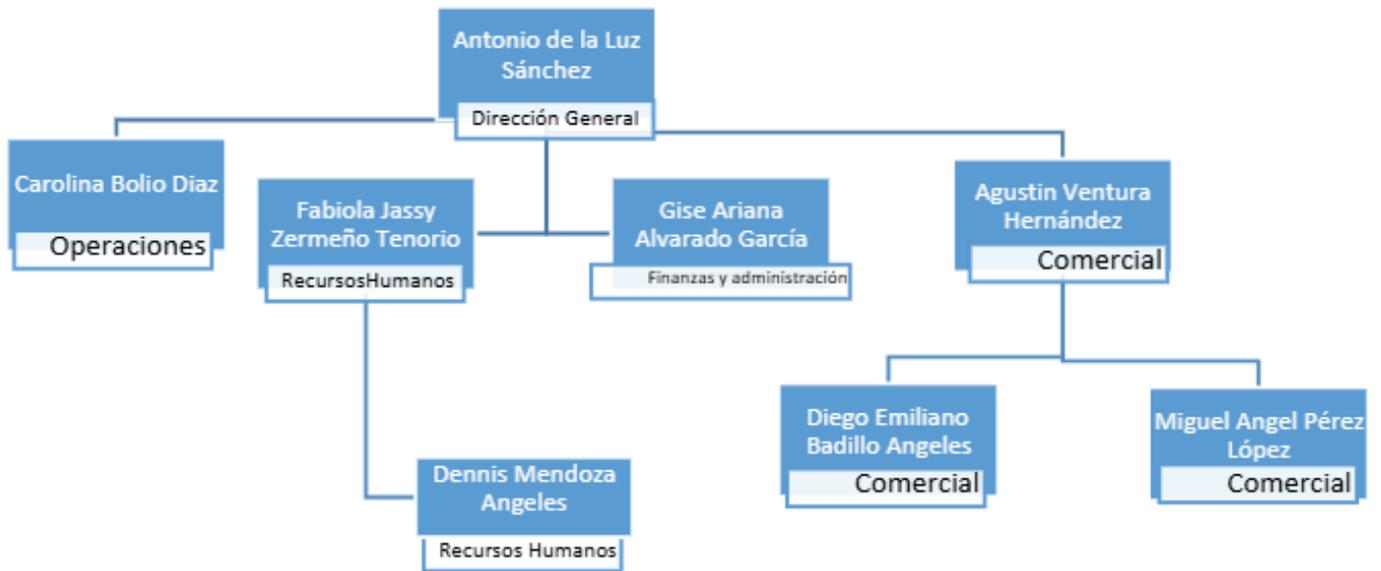
Con un equipo apasionado, superamos las expectativas de nuestros clientes mediante tecnología avanzada y prácticas sostenibles. Fomentamos la colaboración y la creatividad para diseñar un futuro sustentable, construyendo un legado de excelencia y confianza globalmente.

¿Qué hace la empresa?

Nos especializamos en proveer materiales de construcción de alta calidad y en la ejecución de obras civiles, vivienda, infraestructura carretera y servicios de ingeniería, con un enfoque sustentable y personalizado.

Funciones de cada puesto

Dirección General: Define la estrategia y toma decisiones clave. Operaciones: Administra compras, almacenes y logística. Comercial: Gestiona ventas y atención al cliente. Recursos Humanos: Recluta, capacita y evalúa al personal. Finanzas y Administración: Controla presupuestos, pagos e informes contables. Ingeniería: Supervisa obras, diseña y controla calidad técnica



Procedimiento general paso a paso

1. Recepción de solicitud del cliente.
2. Elaboración y envío de cotización.
3. Aprobación por parte del cliente y dirección.
4. Compra y recepción de materiales.
5. Programación y ejecución de entrega o servicio.
6. Supervisión durante toda la ejecución.
7. Evaluación de cumplimiento.
8. Entrega formal del servicio o material. Facturación y cierre administrativo.

Proceso de reclutamiento y selección de personal

Objetivo

Garantizar la incorporación de personal calificado, ético y alineado a los valores corporativos de Materiales y Construcciones de la Luz Dávila, evitando riesgos legales, reputacionales y de integridad.

Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas y niveles de la organización, desde personal operativo hasta directivo.

Responsables

- **Recursos Humanos (RH):** Coordina y ejecuta todo el proceso.
- **Jefatura del área solicitante:** Define el perfil del puesto y participa en la selección.
- **Dirección General:** Autoriza contrataciones estratégicas y de puestos clave.

Etapas del Proceso

1. Detección de Necesidad de Personal

El jefe del área solicita la vacante a RH mediante un formato interno de Solicitud de Personal indicando:

- Motivo de la vacante (reemplazo o nuevo puesto).
- Perfil requerido (experiencia, conocimientos, habilidades, escolaridad).
- Tipo de contrato y condiciones laborales.

2. Autorización de la Vacante

RH revisa la solicitud y la presenta a la Dirección General para su autorización. Una vez aprobada, se inicia el reclutamiento.

3. Reclutamiento

- **Interno:** Publicación en carteleras internas, intranet o correo institucional.
- **Externo:** Publicación en bolsas de trabajo, redes sociales, universidades, y ferias de empleo.
- **Inclusión y No Discriminación:** Redacción de ofertas laborales sin sesgos ni requisitos excluyentes.

4. Recepción y Filtro Curricular

RH recibe currículums y filtra según:

- Experiencia relacionada.
- Formación académica.
- Habilidades técnicas.
- Ajuste al perfil ético de la empresa.

5. Entrevista Inicial (RH)

Evaluar:

- Competencias técnicas y blandas.
- Valores y principios alineados con la empresa.
- Expectativas económicas y disponibilidad.
- Presentar el Código de Ética y solicitar aceptación verbal inicial.

6. Evaluación Técnica

Realizada por el jefe del área solicitante, incluye:

- Pruebas de conocimientos técnicos.
- Ejercicios prácticos.
- Evaluación de habilidades específicas.

7. Verificación de Referencias y Antecedentes

Contacto con empleadores previos y verificación documental de:

- Identificación oficial.
- Certificados académicos.
- Comprobantes laborales.
- Revisión de antecedentes judiciales cuando aplique.

8. Entrevista Final (Dirección)

Aplicable para puestos estratégicos o de confianza. Confirmación de compatibilidad cultural y ética.

9. Selección del Candidato

RH y el jefe del área evalúan resultados de todas las etapas y seleccionan al candidato más idóneo.

10. Oferta y Contratación

Presentación formal de la oferta laboral y firma de:

- Contrato individual de trabajo.
- Carta Compromiso Ético.
- Documentos legales y fiscales requeridos.

11. Inducción y Seguimiento

- Inducción a la empresa, políticas internas y medidas de seguridad.
- Integración en el programa de capacitación inicial.
- Evaluación del desempeño y adaptación durante el periodo de prueba.

Flujograma del Proceso

- Detección de necesidad
 - ↓
- Autorización de vacante
 - ↓
- Reclutamiento interno / externo
 - ↓
- Filtro curricular
 - ↓
- Entrevista inicial (RH)
 - ↓
- Evaluación técnica (área)
 - ↓
- Verificación de referencias y antecedentes
 - ↓
- Entrevista final (Dirección)
 - ↓
- Selección y oferta
 - ↓
- Contratación y firma de documentos
 - ↓
- Inducción y seguimiento

Documentos y Registros

- Formato de Solicitud de Personal.
- Formato de Evaluación Curricular.
- Formato de Entrevista.
- Reporte de Evaluación Técnica.
- Carta Compromiso Ético.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Expediente del trabajador.

CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

Introducción

Este Código de Ética y Conducta establece los principios y valores que rigen el comportamiento de todas las personas que forman parte de Materiales y Construcciones de la Luz Dávila. Su propósito es fomentar una cultura de integridad, respeto, transparencia y responsabilidad.

Valores

- Honestidad - Respeto - Responsabilidad - Compromiso con la sostenibilidad - Excelencia

Prohibiciones

Se prohíbe a todos los miembros de la organización: - Aceptar o ofrecer sobornos o cualquier forma de corrupción. - Discriminar por género, edad, religión, orientación sexual o condición social. - Utilizar recursos de la empresa para fines personales. - Divulgar información confidencial. - Participar en conflictos de interés sin declararlos.

Difusión del Código de Conducta

El Código será difundido por los siguientes medios: - Correo institucional a todo el personal. - Publicación impresa en el área de Recursos Humanos. - Integración en los manuales de bienvenida e inducción.

Mecanismos de Aplicación

Para asegurar el cumplimiento del Código, se establecerán los siguientes mecanismos: - Firma de carta compromiso por parte de cada colaborador. - Canal de denuncias interno. - Aplicación de medidas disciplinarias según el reglamento interno en caso de incumplimiento.

Valores Corporativos

1. **Honestidad**

Actuar siempre con veracidad, integridad y coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

2. **Respeto**

Tratar con dignidad, cortesía y consideración a todas las personas, sin distinción alguna.

3. **Responsabilidad**

Cumplir con profesionalismo, compromiso y puntualidad todas las obligaciones y funciones asignadas.

4. **Transparencia**

Comunicar con claridad, mantener prácticas abiertas y actuar con rectitud en todas las operaciones.

5. **Compromiso Ambiental**

Proteger los recursos naturales, fomentar el uso de materiales ecoamigables y promover prácticas de construcción sostenibles.

6. **Excelencia**

Buscar siempre la mejora continua en procesos, servicios y atención al cliente para superar expectativas.

Conductas Prohibidas en MCL

No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que colaboradores, proveedores o contratistas:

1. **Corrupción y sobornos**

- Aceptar, solicitar u ofrecer sobornos, comisiones ilegales o cualquier forma de pago indebido.

2. **Discriminación**

- Tratar de forma desigual a una persona por motivos de género, edad, origen étnico, religión, orientación sexual, condición social, discapacidad u otra condición personal.

3. **Uso indebido de recursos**

- Utilizar bienes, materiales, herramientas o información de la empresa para fines personales o ajenos a la actividad laboral.

4. **Divulgación de información confidencial**

- Compartir, sin autorización, datos internos, financieros, estratégicos o de clientes.

5. **Conflictos de interés**

- Participar en actividades personales o comerciales que compitan con MCL o interfieran con sus responsabilidades sin declararlo previamente.

6. **Conducta inapropiada**

- Faltas de respeto, hostigamiento laboral, acoso sexual, lenguaje ofensivo o comportamiento violento.

Conductas Obligatorias en MCL

Todos los colaboradores deberán:

1. **Cumplimiento de leyes y políticas**

- Respetar la legislación vigente, el reglamento interno y la Política de Integridad de MCL.

2. **Respeto a personas y relaciones laborales**

- Tratar con cortesía, dignidad e inclusión a compañeros, clientes, proveedores y terceros.

3. **Uso responsable de recursos**

- Utilizar correctamente materiales, herramientas, vehículos y equipos de la empresa, evitando desperdicios o daños.

4. **Protección de la información**

- Resguardar y manejar con confidencialidad toda información sensible de la empresa y sus clientes.

5. **Prevención de riesgos y sostenibilidad**

- Cumplir con las medidas de seguridad laboral, promover prácticas responsables con el medio ambiente y reportar situaciones peligrosas.

6. **Reporte de irregularidades**

- Informar a través de los canales oficiales cualquier acto contrario a la ley, a las políticas internas o a la ética empresarial.

Medio de Difusión del Código de Conducta y la Política de Integridad

Con el fin de garantizar que todos los colaboradores de **Materiales y Construcciones de la Luz Dávila (MCL)** conozcan, comprendan y apliquen el **Código de Conducta** y la **Política de Integridad**, se establecerán los siguientes **medios de difusión**:

1. **Entrega física y digital**

- Entrega de un ejemplar impreso y/o digital del **Código de Conducta** y la **Política de Integridad** a cada colaborador al momento de su contratación.

2. **Manual de bienvenida**

- Inclusión obligatoria de estos documentos en el **Manual de Bienvenida** entregado en el proceso de inducción.

3. **Capacitaciones e inducción**

- Explicación detallada durante el curso de inducción para todo el personal de nuevo ingreso.
- Reuniones periódicas para reforzar conocimientos y resolver dudas.

4. **Publicación en áreas visibles**

- Exhibición del **Código de Conducta** en carteles o tableros de anuncios en áreas comunes (oficinas, talleres, almacenes).

5. **Correo institucional y plataforma digital**

- Envío periódico a todo el personal vía **correo electrónico institucional** o **plataforma interna** para asegurar su disponibilidad en todo momento.

6. **Firma de conocimiento y compromiso**

- Todos los colaboradores deberán **firmar un acuse de recibo** y compromiso de cumplimiento del **Código de Conducta** y la **Política de Integridad**.

Si quieres, puedo ahora prepararte **la versión final integrada** que incluya:

- **Conductas prohibidas y obligatorias**
- **Medios de difusión**
- **Cláusula de no discriminación**
- **Proceso de reclutamiento**

ANEXAR:

PORTAL DE INTERNET DONDE SE ENCUENTRE PUBLICADA SU POLÍTICA DE INTEGRIDAD, O

CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS CON LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD, o lista de firmas como
acuse de haber

Enlace portal

🌐 DENUNCIA | Materiales y Construcciones de la Luz Dávila

SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.

Introducción

Este documento establece los mecanismos internos de control, vigilancia y auditoría para verificar el cumplimiento de los estándares de integridad en Materiales y Construcciones de la Luz Dávila, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia.

Objetivos

- Supervisar el cumplimiento de políticas internas. - Detectar y prevenir irregularidades administrativas y financieras. - Fortalecer la cultura de integridad. - Garantizar la mejora continua de procesos.

Auditorías Internas

Se realizarán de forma trimestral por personal capacitado del área administrativa. Estas auditorías permitirán identificar desviaciones y establecer acciones correctivas.

Auditorías Externas

Contratadas anualmente para validar la legalidad, transparencia y eficiencia operativa. Se enfocan en áreas financieras, operativas y de cumplimiento.

Supervisión Operativa y Administrativa

- Monitoreo diario de actividades críticas (almacén, obras, ventas). - Validación de documentación, pagos y registros contables. - Informes mensuales a Dirección General.

Evaluación y Mejora Continua

Los hallazgos de cada auditoría serán evaluados para establecer un plan de mejora, seguimiento y retroalimentación con responsables asignados.

Responsables de Controlar, Vigilar y Auditar el Cumplimiento de la Política

de Integridad

Con el propósito de garantizar que todos los colaboradores de **Materiales y Construcciones de la Luz Dávila (MCL)** cumplan con las normas internas, el **Código de Conducta** y la **Política de Integridad**, se designan los siguientes **responsables**:

1. Dirección General

- **Rol:** Autoridad máxima responsable de asegurar la aplicación y el cumplimiento de la Política de Integridad.
- **Funciones:**
 - Aprobar lineamientos y procedimientos de control.
 - Revisar informes de auditorías internas y externas.
 - Tomar decisiones estratégicas para la mejora continua.

2. Área de Recursos Humanos

- **Rol:** Órgano principal de vigilancia del cumplimiento por parte del personal.
- **Funciones:**
 - Supervisar la conducta y desempeño del personal.
 - Coordinar la capacitación en integridad y ética.
 - Recibir y canalizar denuncias de incumplimiento.
 - Aplicar medidas disciplinarias en coordinación con Dirección General.

3. Área de Auditoría Interna / Administración

- **Rol:** Responsable de auditar de forma periódica el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos.
- **Funciones:**
 - Realizar auditorías internas trimestrales.
 - Revisar documentación, contratos, registros contables y procesos operativos.
 - Elaborar informes de hallazgos y proponer acciones correctivas.

4. Jefaturas de Área (Operaciones, Comercial, Ingeniería, etc.)

- **Rol:** Controlar y vigilar el cumplimiento diario en sus respectivas áreas.
- **Funciones:**
 - Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la Política de Integridad.
 - Reportar de inmediato a Recursos Humanos cualquier incumplimiento detectado.
 - Colaborar en investigaciones internas y auditorías.

5. Todos los Colaboradores

- **Rol:** Corresponsables del cumplimiento y vigilancia.
- **Funciones:**
 - Conocer y aplicar la Política de Integridad.
 - Reportar cualquier conducta irregular a través de los canales oficiales.
 - Participar en capacitaciones y reforzar las buenas prácticas.

Si quieres, puedo ahora prepararte este **punto III completo** con:

- Objetivo

- Responsables
- Funciones
- Flujo de supervisión y auditoría

Procedimientos de Control, Vigilancia y Auditoría para el Cumplimiento de la Política de Integridad

1. Control Interno

Responsables: Dirección General, Recursos Humanos, Jefaturas de Área

Procedimientos:

- **Revisión documental:** Validación periódica de contratos, facturas, licencias, registros contables y documentación de proyectos.
- **Control de recursos:** Supervisión del uso de materiales, herramientas, vehículos y equipos para evitar desvíos o uso indebido.
- **Registro de operaciones:** Llevar bitácoras de actividades críticas (almacén, obras, compras, ventas) y reportarlas mensualmente a la Dirección General.
- **Control de accesos:** Registro y autorización para ingreso a zonas restringidas de la empresa.

2. Vigilancia Operativa

Responsables: Jefaturas de Área, Recursos Humanos

Procedimientos:

- **Supervisión diaria** de actividades en obras, almacenes, oficinas y puntos de entrega.
- **Revisión de cumplimiento de normas** de seguridad laboral, políticas internas y buenas prácticas ambientales.
- **Observación directa del comportamiento** de los colaboradores para detectar actitudes contrarias a la integridad.
- **Canales de denuncia interna** disponibles de forma permanente (correo institucional, buzón físico, línea telefónica).
- **Registro de incidencias:** Documentación inmediata de cualquier irregularidad detectada y notificación a Recursos Humanos.

3. Auditoría Interna

Responsables: Área Administrativa / Auditoría Interna

Procedimientos:

- **Periodicidad:** Auditorías internas **trimestrales**.
- **Ámbitos de revisión:**
 - Procesos financieros y administrativos.

- Contratos con clientes y proveedores.
- Cumplimiento de normatividad legal y regulatoria.
- Ejecución de obras y entrega de materiales.
- **Metodología:**
 - Revisión de documentos y registros.
 - Entrevistas con personal clave.
 - Inspección física de obras y almacenes.
- **Informe de auditoría:** Presentación de hallazgos a la Dirección General con propuestas de acciones correctivas y plazos para su cumplimiento.

4. Auditoría Externa

Responsables: Dirección General, Despacho Externo Contratado

Procedimientos:

- **Periodicidad:** Una vez al año.
- **Enfoque:**
 - Validar transparencia financiera y administrativa.
 - Revisar cumplimiento con legislación laboral, fiscal y ambiental.
 - Evaluar eficacia de los controles internos.
- **Entrega de resultados:** Informe escrito con recomendaciones, el cual se integra al plan anual de mejora.

5. Seguimiento y Mejora Continua

Responsables: Dirección General, Recursos Humanos

Procedimientos:

- **Plan de mejora:** Elaborar e implementar acciones correctivas con responsables y fechas de cumplimiento.
- **Monitoreo:** Verificar mensualmente el avance en la aplicación de las mejoras.
- **Retroalimentación:** Reuniones periódicas con jefes de área para reforzar la cultura de integridad.

Si quieres, puedo ahora **integrar todo este apartado** con:

- **Responsables**
- **Procedimientos claros**
- **Flujo visual del control, vigilancia y auditoría**

SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Introducción

Este documento establece el sistema de denuncias internas de Materiales y Construcciones de la Luz Dávila, garantizando canales seguros, confidenciales y eficaces para reportar actos contrarios a la ley o a la ética empresarial.

Objetivos

- Facilitar la denuncia de irregularidades. - Garantizar la protección del denunciante. - Asegurar el cumplimiento del Código de Ética. - Aplicar medidas disciplinarias adecuadas.

Canales de Denuncia

Correo electrónico: denuncias@materialesmcl.com - Teléfono de contacto: 55 3134 5383 ext. 3 - Buzón físico en oficinas centrales - Formato de denuncia confidencial disponible en RH

Proceso de Atención a Denuncias

1. Recepción y registro de la denuncia.
2. Clasificación según tipo de incidencia.
3. Investigación interna por Recursos Humanos.
4. Emisión de resolución y medidas correctivas.
5. Comunicación del cierre del caso.

Sanciones por Incumplimiento

Las violaciones al Código de Ética podrán sancionarse con amonestaciones, suspensiones o terminación de la relación laboral.

Protección al Denunciante

No se permitirá ningún tipo de represalia contra quienes denuncien de buena fe. Se garantiza anonimato y medidas de protección.

SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Introducción

Materiales y Construcciones de la Luz Dávila reconoce que la capacitación continua es fundamental para fortalecer la integridad organizacional, mejorar la productividad y prevenir riesgos operativos y éticos.

Objetivos

- Informar y sensibilizar sobre valores y políticas internas. - Preparar al personal para nuevas tecnologías y procedimientos. - Promover una cultura de cumplimiento y sostenibilidad. - Reducir riesgos laborales y de corrupción.

Sistema de Capacitación

a. Reuniones presenciales trimestrales con el personal. b. Materiales digitales enviados por correo institucional. c. Talleres enfocados en integridad, sostenibilidad y tecnología. d. Capacitación por bloques y áreas operativas (ver calendario anual).

Proceso de Ejecución

1. Diagnóstico de necesidades por área. 2. Elaboración del plan anual de capacitación. 3. Ejecución de sesiones presenciales o virtuales. 4. Evaluación de resultados mediante encuestas o pruebas. 5. Generación de reportes y seguimiento del cumplimiento.

Evidencias y Registro

- Listas de asistencia
- Reportes de actividades
- Fotografías
- Encuestas de satisfacción

A continuación, se presenta la estructura general de los archivos de evidencia y registros SISTEMAS Y

PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

LISTAS DE ASISTENCIA

Uso: Registrar la participación del personal en eventos, capacitaciones y reuniones institucionales.

Contenido mínimo sugerido:

- - Fecha del evento
- - Tema o nombre del curso
- - Nombre completo del participante
- - Firma de asistencia
- - Área o departamento
- - Nombre del instructor o responsable

REPORTES DE ACTIVIDADES

Uso: Documentar las actividades realizadas como parte de planes de trabajo, capacitaciones o jornadas operativas.

Contenido mínimo sugerido:

- - Objetivo de la actividad
- - Fecha y lugar
- - Participantes
- - Actividades desarrolladas
- - Resultados obtenidos
- - Conclusiones y seguimiento

FOTOGRAFÍAS DE EVIDENCIA

Uso: Registrar visualmente las actividades como respaldo documental.

Lineamientos recomendados:

- - Fotografías claras y enfocadas
- - Registro de fecha y lugar
- - Breve descripción de lo que muestra la imagen
- - Vinculación con el evento o actividad correspondiente

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Uso: Medir la percepción de los participantes sobre la calidad de eventos, capacitaciones o servicios.

Elementos recomendados:

- -Fecha de la actividad
- -Nombre del evaluado (opcional/anónimo)
- -Escala de evaluación (1 a 5 o 1 a 10)
- -Preguntas sobre contenidos, expositores y organización
- -Espacio para sugerencias y observaciones

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN





POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS PENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN:

Introducción

Este documento establece los lineamientos de contratación de personal con el objetivo de prevenir la incorporación de personas que puedan comprometer la integridad, los valores o la operación de Materiales y Construcciones de la Luz Dávila.

Objetivos

- Contratar personal alineado con los principios de integridad. - Evitar riesgos legales, éticos y de reputación. - Garantizar un ambiente laboral confiable, respetuoso y equitativo.

Proceso de Reclutamiento

- 1. Entrevistas estructuradas con enfoque en ética y antecedentes.
- 2. Verificación de referencias laborales y documentos oficiales.
- 3. Evaluación de antecedentes judiciales (cuando aplique).
- 4. Entrevista final con Dirección para puestos de responsabilidad.
- 5. Firma de carta de compromiso ético.

Principios Rectores

- Igualdad y no discriminación por origen, género, edad, religión o condición social. - Tolerancia cero a corrupción, soborno y lavado de dinero. - Respeto a la privacidad, derechos humanos y valores corporativos.

Periodo de Prueba y Seguimiento

Cada nuevo colaborador pasará por un periodo de prueba con seguimiento de desempeño y evaluación ética. Recursos Humanos documentará todo el proceso.

Respuesta

Para evitar que el nuevo personal que ingrese a **Materiales y Construcciones de la Luz Dávila** incumpla con las normas internas y la **Política de Integridad**, la empresa implementará un **proceso preventivo y de seguimiento** que incluye:

1. **Reclutamiento Ético y Filtrado Inicial**

- Aplicación de entrevistas estructuradas con enfoque en valores y ética profesional.
- Verificación de referencias laborales y antecedentes para confirmar historial laboral íntegro.

2. **Compromiso Formal con la Integridad**

- Firma obligatoria de la **Carta Compromiso Ético** y aceptación expresa del **Código de Ética y Conducta** antes de la contratación.
- Inclusión de cláusulas de integridad y cumplimiento normativo en el contrato individual de trabajo.

3. **Inducción y Capacitación Obligatoria**

- Programa de inducción inicial en el que se explican las normas internas, la Política de Integridad y el Código de Conducta.
- Talleres de ética, integridad y no discriminación durante el primer mes de ingreso.

4. **Seguimiento y Evaluación Durante el Periodo de Prueba**

- Monitoreo del desempeño laboral y conducta durante el periodo de prueba.
- Entrevistas de retroalimentación para detectar áreas de mejora y reforzar principios éticos.

5. **Canales de Denuncia y Vigilancia Interna**

- Habilitación de canales confidenciales para reportar conductas contrarias a la integridad.
- Supervisión y auditorías internas para detectar desviaciones y actuar de forma correctiva inmediata.

6. **Medidas Correctivas y Sanciones**

Aplicación de sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno y la Política de Integridad en caso de incumplimiento.

Cláusulas y Políticas de No Discriminación

Objetivo

Garantizar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se lleve a cabo bajo principios de **igualdad de oportunidades**, evitando toda forma de discriminación y asegurando que la contratación se base exclusivamente en la **capacidad, experiencia, competencias y valores** del candidato.

Alcance

Estas cláusulas aplican a **todas las etapas** del proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como durante la permanencia del trabajador en la empresa.

Principios Rectores

- Igualdad de Oportunidades:**
Todos los candidatos tienen derecho a participar en igualdad de condiciones sin importar sus características personales.
- Mérito y Competencia:**
La selección se realizará únicamente en función de la idoneidad para el puesto.
- Respeto y Dignidad Humana:**
Toda interacción con los candidatos debe ser respetuosa, ética y profesional.

Prohibición de Discriminación

En **Materiales y Construcciones de la Luz Dávila** queda estrictamente prohibida toda forma de discriminación por:

- Origen étnico o nacional
- Color de piel
- Género o identidad de género
- Edad
- Estado civil o condición social
- Discapacidad
- Religión o creencias
- Opiniones políticas
- Orientación sexual
- Embarazo o situación familiar

- Cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana

Aplicación en el Reclutamiento y Selección

- Las **ofertas de empleo** se redactarán en lenguaje incluyente, evitando requisitos no relacionados con la función del puesto.
- Se evaluará a los candidatos **únicamente** con base en sus competencias técnicas, experiencia, conocimientos y valores.
- No se podrán hacer preguntas que impliquen discriminación (por ejemplo: estado civil, número de hijos, orientación sexual, religión).
- Se fomentará la **inclusión laboral** de personas con discapacidad y grupos vulnerables.

Compromisos Institucionales

1. Capacitar al personal de Recursos Humanos y jefes de área sobre **contratación incluyente y no discriminatoria**.
2. Promover la **igualdad salarial** para puestos con las mismas funciones y responsabilidades.
3. Difundir esta política en todos los medios internos y externos de reclutamiento.
4. Habilitar canales para **denunciar cualquier acto discriminatorio** ocurrido durante el proceso de contratación.

Sanciones

Cualquier colaborador que incurra en actos de discriminación en el proceso de reclutamiento y selección será sujeto a medidas disciplinarias, que podrán incluir:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión temporal
- Terminación de la relación laboral por causa justificada

MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.

Introducción

Este documento describe los mecanismos establecidos por Materiales y Construcciones de la Luz Dávila para garantizar la transparencia de sus operaciones y la difusión pública de información relevante sobre su actividad, estructura y principios corporativos.

Objetivos

- Promover la rendición de cuentas ante clientes, proveedores y autoridades. - Asegurar la accesibilidad y claridad de la información institucional. - Fortalecer la confianza y reputación de la empresa.

Medios de Publicidad Institucional

- Página web institucional (en desarrollo). - Redes sociales activas: Facebook, Instagram. - Publicaciones impresas: folletos y catálogos distribuidos en expos y ferreterías. - Presentaciones en ferias y foros del sector construcción.

Información Publicada

- Misión, visión y valores. - Servicios y proyectos destacados. - Estructura organizacional y responsables. - Canales de contacto y mecanismos de denuncia. - Compromisos en sostenibilidad y ética.

Actualización y Responsabilidad

La Dirección General, en conjunto con el área de Comunicación y Relaciones Públicas, actualizará la información institucional cada trimestre y se encargará de validar su coherencia con las operaciones reales.

Página web y página de transparencia

🌐 [Materiales de Construcción y Obras Sustentables](#) | [Materiales y Construcciones de la Luz D...](#)