



# MANUAL DEL EMPLEADO

*Rooted in Reliability.  
Rising with Results.™*

# JiJ CONSTRUCTION

*Rooted in reliability. Rising with results™*

## **Manual del Empleado**

 Edition: July 2025  
 Version: 1.0

© 2025 JiJ CONSTRUCTION. All rights reserved.  
CGC 1509403

## Bienvenida y Descripción General de la Empresa

Bienvenido a JiJ Construction, donde la integridad, el trabajo duro y el trabajo en equipo guían todo lo que hacemos. Este manual te ayudará a entender nuestra cultura, expectativas y compromiso con la excelencia. Ya sea en una obra o en la oficina, eres una parte esencial de una empresa que está creciendo con propósito y pasión.

Nuestro lema: "Con raíces de fiabilidad. Elevándonos con resultados."

Estamos arraigados en la fiabilidad, lo que significa que cumplimos lo que prometemos, somos puntuales y trabajamos con integridad.

Nos elevamos con resultados, lo que refleja que nuestros proyectos crecen con calidad y nuestro equipo se eleva produciendo trabajos excelentes que perduran.

## Sección: Trabajo en Equipo y Cultura Organizacional

En JiJ Construction, no solo construimos proyectos — construimos **personas, orgullo y propósito**.

El Trabajo en Equipo es Nuestra Cultura

- Cuando un proyecto sale bien, es una victoria de todos.
- Si un proyecto enfrenta desafíos, todos aprendemos y mejoramos.
- **Nadie construye solo. Subimos — o caemos — como equipo.**

Queremos que cada trabajo tenga sentido. No trabajas solo por un pago — estás invirtiendo tu tiempo en algo valioso.

Animamos a cada miembro del equipo a:

- Disfrutar lo que hace
- Sentirse orgulloso del resultado
- Tratar cada proyecto como si fuera propio
- Apoyarse mutuamente como una familia

Juntos, convertimos el trabajo ordinario en algo especial — para nuestros clientes, nuestra empresa y para ti.

Construyamos algo más grande que nosotros mismos.

## Sección: Código de Conducta

- Sé confiable. Llega a tiempo y listo para trabajar.
- Sé respetuoso. Trata a tus compañeros, supervisores y clientes con profesionalismo.
- Sigue las instrucciones. Respeta la cadena de mando y las pautas del proyecto.
- Mantente seguro. Usa el equipo de seguridad y sigue las reglas del sitio en todo momento.
- Mantén un entorno limpio. Un sitio limpio es un sitio seguro.
- Comunica con claridad. Si no entiendes algo, pregunta.
- No drogas ni alcohol en el lugar de trabajo.
- No se permite traer invitados personales, amigos o familiares al lugar de trabajo sin autorización previa.
- Los empleados no pueden aceptar ni asumir proyectos directamente de clientes, socios o personal relacionado con JiJ Construction sin aprobación escrita de la dirección de la empresa.

## Sección: Horario de Trabajo, Asistencia y Tiempo Libre

- Horario de trabajo: 8:00 AM – 4:30 PM, lunes a viernes.
- Almuerzo no remunerado de 30 minutos.
- Notifica a tu supervisor al menos 2 horas antes si no puedes asistir.
- El tiempo libre debe ser aprobado con anticipación.
- No presentarse sin aviso puede resultar en acción disciplinaria.
- Si llegas a una obra y el supervisor no está presente, debes notificarle de inmediato tu llegada.
- Al retirarte de la obra y si el supervisor no está en el sitio, debes informarle antes de salir.

## Sección: Políticas de Seguridad

- Usa casco, chaleco, gafas, guantes, botas.
- Sigue las instrucciones del supervisor.
- Reporta peligros de inmediato.
- Usa herramientas solo si estás capacitado.
- Mantén las áreas de trabajo limpias.
- No juegos ni distracciones.
- No drogas ni alcohol en el trabajo.
- No se permiten armas ni armas de fuego en las obras ni en propiedades de la empresa.
- Está prohibido fumar, incluyendo cigarrillos electrónicos o vapes, en los sitios de trabajo.

## Sección: Comunicación y Cadena de Mando

- Todos los asuntos deben ser reportados al Gerente de Proyecto.
- Si no se resuelve, contactar a la Presidenta de la empresa.
- Sé respetuoso y claro en la comunicación.
- Usa texto para urgencias, correo para documentación.
- Evita chismes o negatividad.

## Sección: Acciones Disciplinarias

- Advertencia verbal → Advertencia escrita → Advertencia final/suspensión → Despido.
- Despido inmediato por violaciones graves.
- Expectativas: puntualidad, seguridad, trabajo de calidad, comportamiento respetuoso.

## Sección: Uniforme y Apariencia

- Requerido: camisa o chaleco JiJ, pantalones de trabajo, botas, casco, equipo de seguridad.
- No permitido: sandalias, shorts (salvo aprobación), ropa ofensiva.
- Llegar sin uniforme adecuado puede resultar en ser enviado a casa sin pago
- Llegar No se permite el uso de leggings, ropa ajustada o ropa de gimnasio.

## Sección: Días Festivos y Tiempo Libre

- Actualmente no hay días festivos ni vacaciones pagadas.
- El tiempo libre debe solicitarse y aprobarse con anticipación.
- Las emergencias se manejan caso por caso.

## Sección: Propiedad de la Empresa

- Vehículos y herramientas solo para uso laboral.
- Solo conductores autorizados con licencia válida pueden usar vehículos.
- Mantén los vehículos limpios y reporta problemas de inmediato.
- Usa las herramientas adecuadamente y devuélvelas después de usarlas.

## Sección: Política de Privacidad y Uso de Fotos

Tomar fotos o videos en el trabajo solo está permitido para fines relacionados con la labor, como:

- Compartir avances con el supervisor o gerente de proyecto
- Documentar problemas, entregas o tareas completadas para uso interno

Sin embargo, **NO está permitido**:

- Publicar fotos o videos del sitio de trabajo en redes sociales
- Usar contenido del trabajo para promocionar o anunciar servicios (personales o de la empresa) sin permiso por escrito
- Compartir públicamente información como direcciones, nombres de clientes o planes de la empresa

Trabajamos en entornos sensibles. Compartir imágenes sin permiso puede:

- Romper la confianza del cliente
- Comprometer la seguridad
- Exponer propiedades privadas

**Si tienes dudas, no pubiques nada. Pregunta primero a tu supervisor.**

## Sección: Constancia de Recibido

Reconozco que he recibido y revisado el Manual del Empleado de JiJ Construction. Entiendo su contenido y acepto cumplir todas las políticas y expectativas.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_