



REGLAS básicas para empleada doméstica y personal de servicio

Al encontrar a la persona ideal para trabajar en nuestro hogar es muy importante que ellos sepan que nuestra familia tiene algunos códigos o reglas que se deben seguir. Las normas se deben transmitir de forma clara desde el primer día de trabajo repasando los puntos que mencionamos abajo y poniendo límites sanos y cordiales para evitar futuros malos entendidos.

- **Registro y horarios de trabajo:**

- Todo el personal que labora en el fraccionamiento debe de ser registrado, ya sea en caseta peatonal o acceso vehicular. Esta medida nos permite saber quien está entrando, a donde y con quien se dirige, hora de entrada y salida y vehículo (en su caso) con el que está ingresando al fraccionamiento. Resulta mas común de lo que uno piensa que los colonos no conocen el origen de sus trabajadores, donde viven e incluso no tiene identificación alguna de ellos.
- El horario es muy importante de respetar, este es lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas solamente. Domingos no hay ingresos excepto los servicios de emergencias. El protocolo de horarios de servicio nos permite determinar que personas ajenas al fraccionamiento están circulando en la calle e identificar a aquellos trabajadores que están sin autorización y merodeando.

- **Seguridad en casa:**

- Recomendamos instalar cámaras de video no sólo por temas de seguridad sino para tener control de todo el entorno doméstico en general.
- Sugerimos decirle al personal que sus casas cuentan con cámaras de video instaladas en todas las habitaciones. Las cámaras de seguridad, siempre serán un gadget disuasivo para cualquier evento desafortunado.

- **Evitemos robos y estafas domésticas:**



- Indicar desde el primer día de trabajo que nadie está autorizado para ingresar a la casa previa autorización de los dueños. Recomendamos ser muy enfáticos y repetirlo de manera frecuente.
- Establezcan que cada vez que llegue alguna visita a la casa (incluyendo familiares) nuestro personal anuncien a esta persona antes de abrir la puerta. En caso de no estar en casa el propietario, nadie está autorizado para ingresar salvo que el personal de servicio contacte por teléfono al propietario y lo autorice.
- Señale claramente que de su casa no sale ningún artículo, ni de poco o mucho valor, nada.
- Resulta común que personas sin escrúpulos llamen a l@s emplead@s de la casa y ell@s simplemente caen porque cada vez perfeccionan más su técnica.
- Indique claramente y todas las veces que sea necesario, que nadie se muda, que ninguna persona ingresa al hogar, que ningún artículo sale de la casa y que cualquier evento sospechoso se lo tienen que comunicar de inmediato.
- Sugerimos no dar el número telefónico fijo de la casa a sus trabajadores y señale que su uso está prohibido para llamar a teléfonos que no sean de los mismos dueños, ya que uno nunca sabe a quién pueden llamar y el número de teléfono particular podría quedar registrado.
- L@s emplead@s nunca deben de proporcionar el número de teléfono celular de su patrón a no ser bajo estricta autorización expresa del mismo.
- Tener a la mano una lista actualizada y en orden de prioridad de los números de teléfonos de los familiares, de la oficina de la Asociación, de caseta de vigilancia, números de emergencias, de los bomberos, entre otros; así mismo, fomenten que ellos graben dichos números en su celular personal por cualquier emergencia.

- **Usar una clave con l@s emplead@s doméstic@s:**

- Ladrones y timadores se hacen pasar por los dueños de casa solicitando de manera telefónica artículos de valor y l@s emplead@s del hogar podrían ser víctimas de estas estafas pensando que son los propietarios quienes llaman por teléfono.
- Resulta una buena idea utilizar una clave secreta con el personal para que ell@s sepan que realmente son los empleadores quienes están llamando. **Ejemplo:** Soy el señor X y la palabra secreta es "276". (número de su domicilio).



- **Trabajando con niños:**

- Indicar claramente las normas con los niños:
- Los niños nunca deberán estar solos, siempre tendrán que estar bajo la supervisión de alguien mayor y responsable.

- **Retroalimentación, comunicación con su personal:**

- Siempre deje un canal abierto de comunicación con su personal.
- Averigüe siempre como les fue con la rutina diaria, mencionando si hubieron incidentes en la casa o con los hijos.
- No pierda el control de su casa, busque siempre saber cualquier incidente con sus hijos o temas domésticos.
- Es muy recomendable ponerse de acuerdo con sus colaboradores para saber en qué tipo de incidentes deben de llamarlos/informarles y en qué otros casos debe hacerse cargo ellos mismos. Sólo ustedes saben cuáles son los temas prioritarios en su casa.
- Si hubiera algún tema, labor o actitud que no le guste de sus colaboradores sugerimos tomar acción en el momento y conversar con ellos.

- **Discreción con otras familias:**

- L@s emplead@s del hogar deben ser discretos y nunca explicar detalles familiares de la casa, no deben brindar datos de la familia, ni números telefónicos ni información de la rutina diaria.

- **Fin de la jornada laboral:**

- Recaltar que siempre deben revisar que las ventanas estén cerradas, las luces apagadas y la casa con llave.



Además de aplicar las medidas de seguridad en cada hogar, es indispensable respetar el reglamento interior del fraccionamiento, ya que esto permite regular diversas aristas presentes en el desempeño de las funciones, estableciendo procedimientos a seguir, parámetros a considerar, prohibiciones aplicables y sanciones; reduciendo significativamente los inconvenientes que puedan generarse con el desempeño de las tareas cotidianas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL FRACCIONAMIENTO SOBRE EL PERSONAL QUE LABORA CON LOS COLONOS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS.

- Todo el personal que labore con los Colonos deberá de registrarse en la oficina de la Asociación, por motivos de seguridad para que se le expida una credencial. Esto permite tener identificado al personal que ingresa al fraccionamiento y en caso de un evento poder ubicar al personal.
- En caso de ser personal no recurrente:
 - Al ingresar al fraccionamiento deben identificarse con la identificación oficial del INE o Licencia de manejo.
 - En caso de no contar con la identificación oficial, el vecino al que darán el servicio, deberá solicitarlo por medio de una carta, reporte o correo electrónico.
- Si el colono activo considera conveniente otorgar algún artículo, accesorio o bien mueble a su trabajador, deberá de notificar su autorización al personal de vigilancia, indicando el nombre del trabajador y la descripción del bien por escrito y deberá de hacer una llamada a la caseta de vigilancia confirmando el escrito.

**• La Mesa Directiva
Asociación de Colonos de Residencial Chiluca**