

658.312 42  
E74c



9

**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Carrera Psicología Organizacional**

**Proyecto:** Creación de Políticas y Procesos de Inducción ✓  
**Organización:** AJECUADOR S.A.  
**Atención:** José Medina  
**Integrantes:** Lady Escobar

658.312 42  
E74c

## RESUMEN

El proyecto empresarial se realiza en la empresa AJECUADOR S.A. y tiene como objetivo la Creación de Políticas de Inducción y el Proceso de Inducción, puntualizando así cual es la utilidad del mismo en las empresas.

Como podrán localizar en la Propuesta se identificó la necesidad que tenía la empresa y se decidió realizar el Marco Teórico para que nos ayude comprender el porque del tema seleccionado y enfocarlo como nuestro, lo que nos traslada a la ejecución del proyecto en el mismo se irá explicando paso a paso como se realizaron las Políticas de Inducción que nos ayudarán a enmarcar y delimitar como se realizará la Inducción y un Manual de Inducción que nos ayudará a crear el proceso de adaptación del empleado con la empresa y viceversa.

Este proyecto nos ayudará a entender la importancia de aplicar Políticas y el Manual de Inducción en AJECUADOR S.A. los cuales mostrarán las ventajas que nos brinda este subsistema de Recursos Humanos

Definitivamente este proyecto ha traído a mi mucha satisfacción ya que recibí el apoyo de personas que en algún momento no pensé que recibiría y que versus a todos los inconvenientes que se suscitaron no me di por vencida y logre obtener los efectos que deseaba.

## KEY WORDS

- Imagen
- Identidad
- Marca
- Comunicación
- Estrategia
- Inducción
- Localizar
- Propuesta
- Políticas
- Manual
- Marco teórico
- Regulación
- Ejecución
- Corporativa
- Inducción al Puesto
- Congruencia
- Interrelación
- Adaptación

## INDICE

### PARTE I

#### PROPUESTA

1. Antecedentes.....	1
1.1. Antecedentes de la Organización.....	1 y 2
1.2. Antecedentes del Proyecto .....	3
2. Finalidad.....	3
3. Objetivo .....	3
3.1. Objetivo General.....	3
3.2. Objetivos específicos .....	3
4. Metodología .....	3
4.1. Políticas y Procesos de Inducción.....	4
4.1.1. Fuentes primarias.....	4
4.1.2. Fuentes Secundarias .....	4
Metodología Cualitativa.....	4
4.1.3. Entrevista en Profundidad .....	4 y 5
5. Plan de Acción .....	6 y 7
6. Beneficios.....	7

### PARTE II

#### DESARROLLO DEL PROYECTO

##### Bloque 1 – Marco Teórico

Marco Teórico.....	1
<b>Capítulo 1: Imagen Corporativa.....</b>	<b>1</b>
1.1. ¿Qué es la Imagen? .....	1 y 2
1.2. Características de la Imagen .....	2, 3 y 4
1.3. ¿Qué es la Imagen Corporativa?.....	4 y 5
1.4. Componente de la Imagen Corporativa.....	5
<b>Capítulo 2: Identidad Corporativa.....</b>	<b>6</b>
2.1. ¿Qué es la Identidad? .....	6
2.2. ¿Qué es la Identidad Corporativa? .....	7 y 8
2.3. Componentes de la Identidad Corporativa.....	8 y 9
<b>Capítulo 3: Estrategias de Comunicación .....</b>	<b>10</b>
3.1. ¿Qué son las estrategias?.....	10 y 11
3.2. Tipos de Estrategias .....	12
3.3. ¿Qué es Comunicación?.....	12 y 13
3.4. Tipos de Comunicación.....	13, 14 y 15
3.5. ¿Qué es una Estrategia de Comunicación?.....	15
<b>Capítulo 4: Inducción de Personal.....</b>	<b>16</b>
4.1. ¿Qué es Inducción?.....	16
4.2. ¿Qué es Inducción de Personal?.....	16 y 17

<b>Bibliografía.....</b>	<b>18</b>
--------------------------	-----------

## **Bloque 2 – Fases del Proyecto**

<b>FASE I.....</b>	<b>19</b>
Identificación del Tema .....	19
<b>FASE II</b>	
Elaboración de la Propuesta.....	20
<b>FASE III</b>	
Ejecución.....	21 - 27
<b>Conclusiones y Recomendaciones .....</b>	<b>27 - 28</b>

## **PARTE III**

### **Informe Final**

#### **Bloque I**

#### **Propuesta Políticas de Inducción**

<b>Antecedentes.....</b>	<b>1</b>
1. Antecedentes del Proyecto.....	1
2. <b>Finalidad</b> .....	1
3. <b>Objetivos</b> .....	1
3.1. Objetivo General.....	1
3.2. Objetivos Específicos.....	1
4. <b>Metodología</b> .....	1 y 2
4.1. Política de Inducción.....	2
4.1.1. Fuentes Primarias.....	2
4.1.2. Fuentes Secundarias.....	2
<b>Metodología Cualitativa</b> .....	2
4.1.3. Entrevista Profunda.....	2 y 3
5. <b>Beneficios</b> .....	3
<b>Políticas de Inducción del Personal</b> .....	4
– Objetivo.....	5
– Alcance.....	5
– Definiciones.....	5
– Lineamientos Generales .....	6
– Procedimiento.....	6 y 7

#### **Bloque II**

#### **Propuesta Proceso de Inducción**

<b>Antecedentes.....</b>	<b>1</b>
1. Antecedentes del Proyecto.....	1
2. <b>Finalidad</b> .....	1
3. <b>Objetivos</b> .....	
3.1. Objetivo General.....	1
3.2. Objetivos Específicos.....	1
4. <b>Metodología</b> .....	1 y 2
4.1. Política de Inducción.....	2

4.1.1. Fuentes Primarias.....	2
4.1.2. Fuentes Secundarias.....	2
<b>Metodología Cualitativa.....</b>	<b>2</b>
4.1.3. Entrevista Profunda.....	2 y 3
<b>5. Beneficios.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Proceso de Inducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Manual de Inducción de Personal.....</b>	<b>4</b>
– Carta de Bienvenida.....	5
– Formato de Inducción del Personal.....	6
– Formato de Entrega del Reglamento Interno .....	7
– Reglamento Interno de Trabajo.....	8 - 16
– Formato de Entrega del Código de Ética y Conducta.....	17
– Código de Ética y Conducta.....	18 - 23
– Manual de Inducción.....	24 - 32
– Folleto de Inducción en Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos en el Puesto de Trabajo.....	33
– Folleto de Buenas Practicas de Manufactura (BPM).....	34 - 35
<b>Inducción al Puesto de Trabajo.....</b>	<b>36</b>
– Formato de Inducción al Puesto de Trabajo.....	37 - 38

## **PARTE IV**

### **Informe Ejecutivo**

Caratula.....	1
Antecedentes del proyecto .....	2
Objetivos.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Resultados .....	4
Resultados Políticas de Inducción .....	4
Objetivo y Alcance.....	5
Lineamientos Generales.....	6 y 7
Resultados Manual de Inducción.....	8
Quienes somos.....	9
Nuestra Historia.....	10
Presencia Internacional.....	11
Seguridad Industrial.....	12
Calidad.....	13
Conclusiones.....	14
Recomendaciones.....	15

### **Anexos**

Anexo 1	Anexo 6
Anexo 2	Anexo 7
Anexo 3	Anexo 8
Anexo 4	Anexo 9
Anexo 5	Anexo 10

## **Antecedentes**

### **1.1. Antecedentes de la Organización**

AJEGROUP es un grupo empresarial latinoamericano de origen peruano, con más de 15 años de experiencia, orientada a la fabricación y comercialización de bebidas refrescantes, que ha estimulado una filosofía diferente de hacer empresa en el mercado, rompiendo el paradigma del mercado de bebidas refrescantes, con una oferta de **TAMAÑO, SABOR y CALIDAD A PRECIO JUSTO.**

### **Historia**

El grupo inició sus operaciones el 16 de junio de 1988 en la ciudad de Ayacucho, Perú. Eduardo Añaños y su hijo mayor inician el negocio fundando una planta en Ayacucho, 1991.

El resto de los hermanos se incorporan para iniciar operaciones de la segunda planta en Huancayo, 1993. Bagua es el escenario para la tercera planta del grupo, 1994. La planta de Sullana inicia operaciones para atender el norte de Perú y Ecuador. Tara poto, Pucallpa, Iquitos conocido como AJE.

En 1997 AJEGROUP llega a Lima, el mercado más grande de Perú y en 1999 la internacionalización del Grupo se formaliza cuando se inician operaciones en Venezuela con una macro planta en Valencia.

En el 2000 la instalación de la planta en Ecuador significa la consolidación de las operaciones en este país, AJECUADOR toma su nombre de la composición de los apellidos de los dueños: **Añaños Jeri ECUADOR.**

Siendo en México (2002) el siguiente paso en la internacionalización, siendo el segundo mercado de refrescos más grande en el mundo y en 2004 el inicio de operaciones en Centroamérica con la apertura de la planta en Costa Rica, 2005 AJEMAYA con sede en Guatemala y el grupo incursiona en países como

Nicaragua, Honduras y el Salvador. En febrero del 2006 se inicia operaciones en Tailandia con sede en Bangkok, 2007 Expandiendo el crecimiento llegamos a Colombia. Nuestro gran reto, una planta cervecera en Huachipa... "FRANCA".

## Misión

"Ofrecer el mejor valor en productos a través de una cultura de excelencia, aportando al crecimiento de nuestros colaboradores y el país."

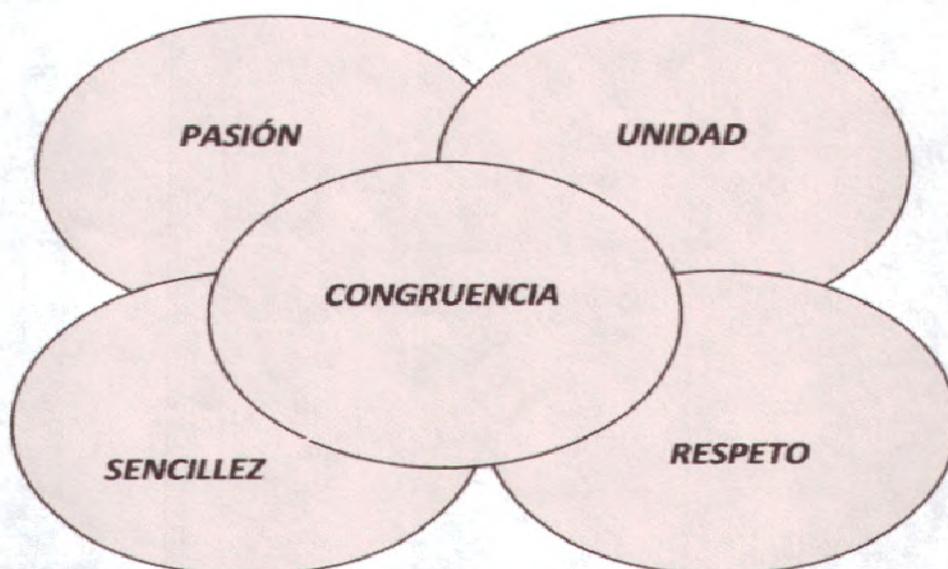
## Visión

"Ser una de las 50 principales empresas a nivel nacional en 3 años."

## Presencia Multinacional y Productos



## Nuestros Valores



## **1.2. Antecedentes del Proyecto**

El proyecto empresarial esta fundamentado en la inexistencia de las Políticas de Inducción y Manual de Inducción, esto debido a las urgencias que poseen las distintas áreas de la organización para cubrir las vacantes de personal y por lo tanto no se efectúan las inducciones correspondientes.

En esto influye el que no existan Políticas que comprometa a los diferentes involucrados a recibir una Inducción de Personal que ayude en el proceso de adaptación de los empleados a la organización.

## **2. Finalidad**

La finalidad de mi proyecto es contribuir a que AJE ECUADOR S.A. obtenga los recursos necesarios para crear en sus colaboradores la sensación de pertenencia y compromiso con la organización.

## **3. Objetivo**

### **3.1. Objetivo General**

Crear Políticas y Manual de Inducción para AJECUADOR S.A. (Administrativas, Operaciones y Comercial).

### **3.2. Objetivos Específicos**

- Identificar las áreas de trabajo a las que se dirige la Inducción.
- Definir los temas mas adecuados para realizar las políticas y manual de Inducción.
- Ejecutar el plan de acción según el cronograma de actividades.
- Evaluar los resultados obtenidos, después de la gestión realizada.

## **4. Metodología**

EL proyecto empieza con la elaboración del cronograma de trabajo para definir la información que vamos a utilizar y de que manera emplearla efectivamente.

## **4.1. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **4.1.1. Fuentes primarias**

- Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos, debido a que son nuestro primer filtro de información y a su vez son los que nos ayudaran en la ejecución del proyecto.

### **4.1.2. Fuentes Secundarias**

- Depuración y análisis de la información obtenida en la recolección de datos en las entrevistas con el Departamento de Recursos Humanos. Esta información es sumamente importante para el desarrollo de nuestro proyecto.
- AJECUADOR S.A. nos ha brindado diferentes fuentes de información tales como: Reglamento Interno, Programa de Inducción de Personal (otros países, Manual de Funciones, etc.). Esta información es muy útil, ya que podemos revisar las veces que sea necesaria la información y discriminar de la mejor manera.

## **Metodología Cualitativa**

### **4.1.3. Entrevista en Profundidad**

Las entrevistas se realizaran a los profesionales correspondientes que ayuden a la realización de las Políticas y Manual de Inducción.

#### **4.1.3.1. Grupo Objetivo**

La entrevista se la realizaremos a:

Jefe de Recursos Humanos, Asistente de Selección y Capacitación, Jefe de Seguridad Industrial, Jefe de Calidad, Jefe del Área Comercial, Jefe de Producción, Jefe de Mantenimiento.

#### **4.1.3.2. Muestra**

La entrevista que realizaremos a los Representante de las distintas aéreas son alrededor de 7 y serán divididas de la siguiente forma:

- Jefe de Recursos Humanos
- Asistente de Selección y Capacitación
- Jefe de Seguridad Industrial
- Jefe de Calidad
- Jefe del Área Comercial
- Jefe de Producción
- Jefe de Mantenimiento

Esta información será utilizada durante el desarrollo del proyecto ya que de ella depende la ejecución efectiva del mismo.

## 5. Plan de acción

Actividad	Duración	Recursos	Responsables	
			Directos	Indirectos
Elaboración del cronograma de trabajo	2 horas	Computadora tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Concertación de citas para las entrevistas	2 horas	Teléfono Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos (área de Selección)	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección,
Entrevista con el Departamento de Seguridad Industrial	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas,	Lady Escobar	Área de selección, Seguridad Industrial
Entrevista con el departamento de Calidad	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección, Calidad
Entrevista con el departamento Comercial	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección, Comercial
Entrevista con el departamento de Mantenimiento	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección, Mantenimiento
Entrevista con el departamento de Producción	3 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección, Producción
Depuración y análisis de la información obtenida en la recolección de datos y en las entrevistas.	2 semana	Computadora Grabadora Hojas Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Planificación de los videos	1 mes	Presentación, videos, fotos,	Lady Escobar	Área de selección,

Institucionales o Seguridad		hojas, lápices, in Focus, tiempo		Relaciones Institucionales
Diseño y estructuración de la Política de Inducción	1 semanas	Tiempo Computadora Información de las distintas áreas de trabajo	Lady Escobar	Área de selección
Planteamiento de las políticas de Inducción	1 semana	Computadora Información de las áreas entrevistadas Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Diseño y estructuración del Proceso de Inducción	2 semanas	Tiempo Computadora Borrador del diseño de las políticas de Inducción	Lady Escobar	Área de selección
Impresión de las Políticas y Proceso de Inducción	2 días	Tiempo Hojas Materiales (apuntes, afiches)	Lady Escobar	Área de selección
Conclusiones y recomendaciones	2 días	Tiempo Computadora Borrador de las políticas y proceso de Inducción	Lady Escobar	Área de selección

## 6. Beneficios

- Obtener un personal en un 99% comprometido al personal con la organización y su puesto de trabajo.
- Conocer en un 100% las Políticas y Manual de Inducción
- Reducir en un 10% menos la rotación del personal de planta (producción) que posee AJECUADOR S.A.



# **DESARROLLO DEL PROYECTO**

## Marco Teórico

### Capítulo 1: Imagen Corporativa

#### 1.1. ¿Qué es la Imagen?

**Etimología.-** La palabra "**IMAGEN**" viene del latín "*imago*" (retrato) y este del verbo "*imitan*" que significa imitar. Entonces uno puede interpretar la representación de uno en un espejo o en un retrato, como una imitación de la figura real.

A continuación varias definiciones de lo que es una imagen.

- Una representación de una cosa o lugar. Los telescopios como el Spitzer pueden tomar imágenes de objetos lejanos en el espacio captando luz que los seres humanos ni siquiera pueden ver.
- Representación mental de algo real o producto de la fantasía, o de la combinación de ambas. En literatura se pretende transmitir imágenes mediante metáforas, alegorías etc. para que el lector las pueda reconstruir a través de su fantasía.
- En lo que sigue definiremos la imagen como un soporte de comunicación que materializa, representándolo, un fragmento del entorno óptico del mundo real o "posible"

De acuerdo a lo leído se podría decir que la imagen es una representación gráfica de cómo percibimos los objetos que nos rodean y que podemos expresar de acuerdo al medio en que nos desenvolvemos.

Sin embargo debemos tomar en cuenta que las imágenes que las personas viven interiormente son denominadas imágenes mentales, mientras que se designan como imágenes creadas (o bien como imágenes reproducidas, según

el caso) las representativas de un objeto mediante técnicas diferentes de diseño, pintura, fotografía, video, entre otras.

## 1.2. Características de la Imagen

Abraham Moles (1981)<sup>1</sup> distingue en la imagen varios rasgos diferenciales:

- a) Su grado de **figuración** aparece ligado a la idea de "verosimilitud aparential" (Zunzunegui), es decir, a la idea de representación por la imagen de objetos o seres conocidos intuitivamente por nuestros ojos en el mundo exterior.
- b) Su grado de **iconicidad** la calidad de identidad de la representación en relación al objeto representado. Así iconicidad y abstracción serán los dos polos posibles entre los que se moverían todas nuestras representaciones.
- c) Su **complejidad** ligada al número de elementos o a la dificultad de discernir por parte del espectador determinadas formulaciones visuales.
- d) Su carácter **histórico** por ejemplo, "Los fusilamientos del 3 de Mayo de 1808" de Goya reproducido en forma de tarjetas postales en el Museo del Prado. El hecho de que estén realizadas en blanco y negro o en color: en el primer caso se sustrae a la realidad una de sus características mas definitorias: el cromatismo. Es de hacer notar, sin embargo, que para nuestra percepción del mundo el color es un rasgo secundario con respecto al contraste entre claro y oscuro (más ligado éste a nuestros mecanismos perceptivos de apreciación de cambios en el entorno: movimiento y, por consiguiente a mecanismos de defensa y auto conservación), eso explicaría, además, la aceptación sin problemas

---

<sup>1</sup> Abraham Moles, L'image. Communication fonctionnelle, Casterman, París, 1981.

de imágenes que únicamente reproducen la realidad por medio de gradaciones de grises.

En la actualidad, el uso del blanco y negro para la imagen puede hacerse significativo ya que es una elección que revela una intencionalidad por parte del sujeto emisor (que tiene ante sí dos posibilidades de opción, requisito indispensable para que cualquiera de ellas se haga significativa).

e) Su calidad **técnica** que tiene que ver con categorías tales como el contraste, la nitidez, la saturación del color, etc. Características todas ellas que siendo en principio de carácter eminentemente "técnico" pueden ser utilizadas con fines informativos e, incluso, estéticos<sup>2</sup>

f) El **formato y tamaño de la imagen** medido éste siempre en relación al campo visual del observador. Estudios psicológicos han demostrado que aquellas imágenes que ocupan un porcentaje de entre un 25 y un 30% del campo visual comienzan a obnubilar al espectador.

En nuestros días, con un campo visual constantemente ocupado por la afluencia constante de imágenes, podemos decir que una de las estrategias fundamentales para llamar la atención del espectador se basa, fundamentalmente, en el control por parte del emisor del tamaño y la distancia a la que la imagen va a ser percibida (baste pensar en las vallas publicitarias)

Junto a estos aspectos, más o menos cuantitativos, hay otros que pertenecen al orden de la cualidad, entre estos deberemos tener en cuenta:

g) **La discontinuidad** (en términos de grosor de la trama o "grano" de la imagen): toda imagen está construida de forma discontinua, para

---

<sup>2</sup> Así, por ejemplo, los parásitos de la imagen (los llamados "ruidos", término extrapolado de la teoría de la información) que vienen a perturbar la legibilidad de la imagen (manchas, veladuras, alteraciones del soporte, etc., pueden resultar significativos, oscilando entre un carácter parásito (ruido informativo) o estético

nosotros tiene interés el hecho de que, rebasado un cierto "umbral perceptivo", el espectador percibe la trama de la imagen simultáneamente a un decrecimiento del poder informativo de aquella; podemos considerar a la trama de la imagen como un caso especialmente interesante de "calidad técnica" ligado con frecuencia a un uso estético (utilización de películas de alta sensibilidad, revelado "forzado", grandes ampliaciones, etc.).

Pero una imagen no agota toda su eficacia una vez cumplida una misión puramente transitiva o representacional, con frecuencia ésta viene a apoyarse en una dimensión estética fundamental, más adelante veremos que entendemos por tal (al hablar de las "funciones del lenguaje"). Además, muchas imágenes parecen imponerse a nuestra percepción con una fuerza insospechada, denominaremos a esta capacidad de llenar nuestro "umwelt" perceptivo su pregnancia. Por último, tenemos aquellos casos en los que una solución (del tipo que sea: iconográfica, técnica, etc.) que en principio ha supuesto una cierta capacidad de "invención" termina siendo socialmente aceptada y recuperada bajo la forma de esquema, este grado de normalización, si bien se cumple en todos los ámbitos, resulta particularmente activo en el caso de la imagen más- mediática, ligada como está a la producción y difusión masiva de imágenes de eficacia probada, de todo ello trataremos con motivo de uno de sus más claros paradigmas: la Imagen publicitaria.

### **1.3. ¿Qué es la Imagen Corporativa?**

A continuación varias definiciones que nos ayudarán a entender mejor lo que significa la imagen corporativa.

- La identidad o percepción de sí misma, que una organización intenta proyectar a sus públicos, usualmente mediante publicidad corporativa. (Ver Publicidad corporativa).

- Conjunto de percepciones, ideas o significados que una persona tiene con respecto a una empresa.
- (anglicismo) Imagen institucional, imagen empresaria, imagen de la empresa.

La imagen corporativa se describe como la percepción que tenemos las personas de las empresas u organizaciones.

Cabe mencionar que la Imagen corporativa nos ayuda a conocer que tan posicionada esta la empresa versus sus competidores inmediatos y generar interés en sus inmediatos consumidores para cumplir con un fin o meta.

#### **1.4. Componente de la Imagen Corporativa**

La imagen corporativa puede estar compuesta por uno o más elementos, que de manera conjunta o independiente cumplen una misma función, acentuar la gráfica y la solidez de la imagen corporativa, mediante la cual, los usuarios puedan reconocerla.

Dentro de los elementos podemos encontrar los siguientes:

- Isotipo
- Logotipo
- Monograma
- Fonograma
- Eslogan
- El nombre
- Emblema
- Tipografía
- Pictograma
- Anagrama
- Logograma
- Imagotipo

## Capítulo 2: Identidad Corporativa

### 2.1. ¿Qué es la Identidad?

**Etimología.-** Viene del latín **identitas** y este de **ídem** (lo mismo) que encontramos en frases del latín clásico como: *Ídem et Ídem* (una y otra vez). *Semper ídem* (Siempre lo mismo – Cicerón). *Ego ídem sum* (Yo soy el mismo) y *Nom omnibus ídem mos est* (No todos tienen las mismas costumbres).

A continuación varias definiciones de lo que es identidad.

- En filosofía, la identidad es la relación que cada entidad mantiene sólo consigo misma.
- La identidad depende del autoconocimiento: ¿quién soy, qué soy, de dónde vengo?; de la autoestima: ¿me quiero mucho, poquito o nada?; y de la auto eficacia: ¿sé gestionar hacia dónde voy, quiero ser y evaluar como van los resultados?<sup>3</sup>
- Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.
- La identidad, se comprende como aquel núcleo del cual se conforma el yo. Se trata de un núcleo fijo y coherente que junto a la razón le permiten al ser humano interactuar con otros individuos presentes en el medio.

De acuerdo a lo leído se puede decir que la identidad es como nos reconocemos nosotros mismos y cuales son los rasgos que nos diferencian del resto, analógicamente hablando se puede decir que es un rompecabezas en el cual vamos uniendo piezas que representan las distintas experiencias que

---

<sup>3</sup> El Dr. Horacio Krell, es el director de ILVEM. Consultas en [horaciokrell@ilvem.com.ar](mailto:horaciokrell@ilvem.com.ar).

hemos tenido a lo largo de nuestra vida y que nos ayudara a reconocer quienes somos en realidad.

## **2.2. ¿Qué es la Identidad Corporativa?**

- La identidad corporativa o identidad visual es la manifestación física de la marca. Hace referencia a los aspectos visuales de la identidad de una organización.
- Son los elementos que hacen resaltar la imagen que identifica y distingue a una empresa u organización, como las marcas, logotipos, envases, envoltorios, impresos normalizados, fachadas, colores, uniformes, etc. imagen corporativa: Imagen institucional, imagen empresaria, imagen de la empresa.
- Debe incluir coherencia, simbolismo y posicionamiento. Coherencia en el logotipo, la mercadería y el diseño interior y ambiental. Simbolismo en las actitudes. Posicionamiento en la diferenciación de la competencia.
- La identidad corporativa de una empresa o marca se define como un conjunto de atributos y valores que toda empresa o cualquier individuo, posee: su personalidad, su razón de ser, su espíritu o alma.

Me gustaría decir que todos somos capaces de reconocer los rasgos que nos hacen únicos y especiales mas sin embargo muchas veces tenemos que esperar que otros nos identifiquen para sentirnos parte de algo, es lo que hace la identidad corporativa.

La identidad corporativa se refiere a como es percibida la empresa por el medio en que se desenvuelve, muchas veces reconocemos a las empresas por sus

distintivos que la hacen única y ayudan a diferenciarla de sus inmediatos competidores.

Considero que es bueno tener una marca que nos ayude a diferenciarnos, pero cuales son los componentes que nos ayudan a lograrlo.

### **2.3. Componentes de la Identidad Corporativa**

Los componentes de la identidad corporativa podrían ser:

- **La tipografía.-** Aspecto determinante para integrar y determinar la marca.
- **El color o colores.-** Paleta de colores bien definida.
- **Imagen o símbolo.-** Generalmente representado por un dibujo vectorial, usándose uno o dos colores, incluso más.
- **La leyenda o el lema.-** Este es un elemento de agregación, se intenta exponer una idea y que con sólo ver el logotipo se recuerde el lema automáticamente.

Los componentes de soporte de la identidad corporativa, digamos que son todos aquellos factores de soporte, físicos y digitales, por medio de los cuales, se expresará o se dará a conocer a una empresa.

Estos soportes de la identidad corporativa son básicamente toda la papelería que incluyas para manejo de tu oficina (tanto interno como externo), la publicidad que hagas y espongas, tanto en medios impresos como digitales, los uniformes de tus empleados, el diseño de los coches de la empresa, etc.

Norberto Mínguez, profesor titular de Comunicación Audiovisual y Publicidad en la Universidad Complutense de Madrid, afirma en su estudio **"Un marco**

**conceptual para la comunicación corporativa**<sup>4</sup> que la identidad corporativa está claramente determinada por cuatro factores:

- El comportamiento corporativo
- La cultura corporativa
- La imagen visual y
- La comunicación corporativa.

---

<sup>4</sup> Mínguez Norberto, "Un marco conceptual para la comunicación corporativa" en ZER Revista de estudios de Comunicación N°7, diciembre de 1999. Universidad del País Vasco.

## Capítulo 3: Estrategias de Comunicación

### 3.1 ¿Qué es Estrategia?

**Etimología.-** El vocablo estrategia proviene del griego *stratégia*, de *strátégos*, que significa el arte de dirigir, plan de acción ordenado a un fin determinado, destreza, habilidad para dirigir un asunto.

A continuación varias definiciones de lo que es una estrategia.

- Planteamiento conjunto de una serie de pautas a seguir en cada una de las fases de un proceso, para el logro de una meta o fin propuesto.
- Forma que tiene la empresa de conseguir sus objetivos a partir de la misión de acuerdo con sus valores. Establece el nexo de unión entre los valores, la misión y los objetivos.
- Conjunto de directrices y principios que orientan la aplicación, en un determinado territorio, sector o periodo de tiempo, de un conjunto de intervenciones de carácter más operativo.
- Una estrategia es y se la formula como un conjunto de previsiones sobre fines y procedimientos que forman una secuencia lógica de pasos o fases a ser ejecutadas, que permite alcanzar los objetivos planteados con eficiencia y eficacia.

De acuerdo a todo lo recopilado se podría decir que la estrategia es un conjunto de procesos que contienen ideas debidamente analizadas para cumplir un fin o meta en la organización, empresa u organismo.

No obstante, es posible identificar cinco concepciones alternativas que si bien compiten, tienen la importancia de complementarse.

**Estrategia como Plan.-** Un curso de acción conscientemente deseado y determinado de forma anticipada, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos de la empresa. Normalmente se recoge de forma explícita en documentos formales conocidos como planes.

**Estrategia como Táctica.-** Una maniobra específica destinada a dejar de lado al oponente o competidor.

**Estrategia como Pauta.-** La estrategia es cualquier conjunto de acciones o comportamiento, sea deliberado o no. Definir la estrategia como un plan no es suficiente, se necesita un concepto en el que se acompañe el comportamiento resultante. Específicamente, la estrategia debe ser coherente con el comportamiento.

**Estrategia como Posición.-** La estrategia es cualquier posición viable o forma de situar a la empresa en el entorno, sea directamente competitiva o no.

**Estrategia como Perspectiva.-** La estrategia consiste, no en elegir una posición, sino en arraigar compromisos en las formas de actuar o responder; es un concepto abstracto que representa para la organización lo que la personalidad para el individuo.

El gran aporte de Henry Mintzberg<sup>5</sup> consiste en un enfoque integrador de las distintas perspectivas y la toma de posiciones en diversos temas que tradicionalmente son objeto de debate en el campo de la ciencia de la administración.

---

<sup>5</sup> Trabajo sobre el capítulo "**Destreza en la estrategia**", del libro "**El Proceso Estratégico**" de H. Mintzberg y J.B. Quinn, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1993.

### 3.2 Tipos de Estrategias

Existen varias estrategias que se aplican en distintos contextos que muestro a continuación:

**Estrategia empresarial:** Es la base fundamental del camino que opta por recorrer una organización o empresa para el logro de sus objetivos.

La estrategia empresarial existe aún cuando la misma no esté formalmente definida, es decir que la estrategia empresarial puede ser implícita en el camino elegido por las empresas o puede ser expresa cuando la misma surge de un proceso metodológico consistente.

**Estrategia Corporativa:** Trata de definir la relación de la empresa con su entorno a partir de la especificación del Ámbito de Actividad y de las capacidades distintivas requeridas para el mismo.

**Estrategia de Negocio:** Trata de definir cómo competir y las capacidades distintivas necesarias para fundamentar una posición de ventaja en cada uno de los negocios.

**Estrategia Funcional:** Trata de definir cómo utilizar mejor los recursos y competencias dentro de cada área funcional.

### 3.3 ¿Qué es comunicación?

**Etimología.-** La palabra comunicación proviene del latín "comunicatio" y éste a su vez procede del sustantivo "comunico", cuya traducción al castellano es participar en algo común. Tanto el sustantivo comunicación, como el verbo comunicar, tiene su origen en la palabra "comunis", raíz castellana de la palabra comunidad, la cual significa la participación o relación que se da entre individuos.

A continuación varias definiciones de lo que es comunicación.

- Acción y efecto de comunicar o comunicarse. Trato correspondiente entre personas.<sup>6</sup>
- La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra.
- Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Se podría decir que la comunicación es la forma mediante la cual el hombre expresa sus ideas, opiniones, experiencias y que ayudan en la interrelación con los demás.

Existen distintas maneras en la cual se presenta la comunicación a continuación las detallamos.

### **3.4 Tipos de Comunicación**

Existen cuatro tipos de comunicación y son los siguientes.

**Comunicación Verbal.-** La comunicación verbal o el diálogo representa una conversación recíproca entre las dos partes.

La comunicación verbal puede realizarse de dos formas: **oral** a través de signos orales y palabras habladas.

Hay múltiples formas de comunicación oral. Los gritos, silbidos, llantos y risas pueden expresar diferentes situaciones anímicas y son una de las formas más primarias de la comunicación. La forma más evolucionada de comunicación

---

<sup>6</sup> Diccionario Enciclopédico Ilustrado Océano Uno, Edición 1995

oral es el lenguaje articulado, los sonidos estructurados que dan lugar a las sílabas, palabras y oraciones con las que nos comunicamos con los demás.

**Comunicación Escrita.-** La comunicación escrita, a diferencia de la oral, no está sometida a los conceptos de espacio y tiempo. La interacción entre el emisor y el receptor no es inmediata e, incluso, puede llegar a no producirse nunca, aunque aquello escrito perdure eternamente. Por otro lado, la comunicación escrita aumenta las posibilidades expresivas y la complejidad gramatical, sintáctica y léxica con respecto a la comunicación oral.

**Comunicación No Verbal.-** La comunicación no verbal es el proceso de comunicación mediante el envío y recepción de mensajes sin palabras.

Estos mensajes pueden ser comunicados a través de gestos, lenguaje corporal o postura, expresión facial y el contacto visual, la comunicación de objetos tales como ropa, peinados o incluso la arquitectura, o símbolos y la infografía, así como a través de un agregado de lo anterior, tales como la comunicación de la conducta. La comunicación no verbal juega un papel clave en el día a día de toda persona.

**Comunicación Visual.-** Como el nombre sugiere, este tipo de comunicación es a través de ayudas visuales.

Esta forma de comunicación con efecto visual enfatiza en el concepto de que un mensaje visual con texto tiene un mayor poder de informar, educar o persuadir a una persona.

Las formas más comunes para presentar la información visual son de vídeo y televisión. Aquí, la atención se centra en la presentación del texto, imágenes, diagramas y fotografías integradas en una pantalla de ordenador.

Gracias a estos tipos de comunicación nos relacionamos con las personas y los utilizamos según la ocasión que se nos presente.

### 3.5 ¿Qué es una estrategia de Comunicación?

Una vez que logramos definir lo que es estrategia y lo que es comunicación, veremos lo que son las estrategias de comunicación al vincularse y como nos ayudan en el desarrollo de mi proyecto.

Definí que **estrategia** es un conjunto de procesos que contienen ideas debidamente analizadas para cumplir un fin o meta en la organización, empresa u organismo y que **comunicación** es la forma mediante la cual el hombre expresa sus ideas, opiniones, experiencias y que ayudan en la interrelación con los demás.

Por lo que podríamos decir que las estrategias de comunicación son las ideas y metas que desarrollamos, para lograr captar la importancia del tema y como vamos a transmitirla de manera que nuestro punto de vista sea comprensible, accesible para que sea discriminada por quienes no estén de acuerdo con la misma.

## **Capítulo 4: Inducción de Personal**

### **4.1 ¿Qué es Inducción?**

De acuerdo a lo leído en varios lugares podríamos decir que la Inducción es el acto de introducir a un conocimiento que no se poseía.

A continuación varias definiciones de lo que es una inducción y como nos ayudara a definir que es una inducción de personal y porque es importante realizarla en nuestras organizaciones.

- Razonamiento que consiste en sacar de hechos particulares una conclusión general.<sup>7</sup>
- Acción y efecto de inducir
- Método de raciocinio que consiste en alcanzar un principio que se deriva lógicamente de unos datos o hechos particulares.

### **4.2 ¿Qué es Inducción de Personal?**

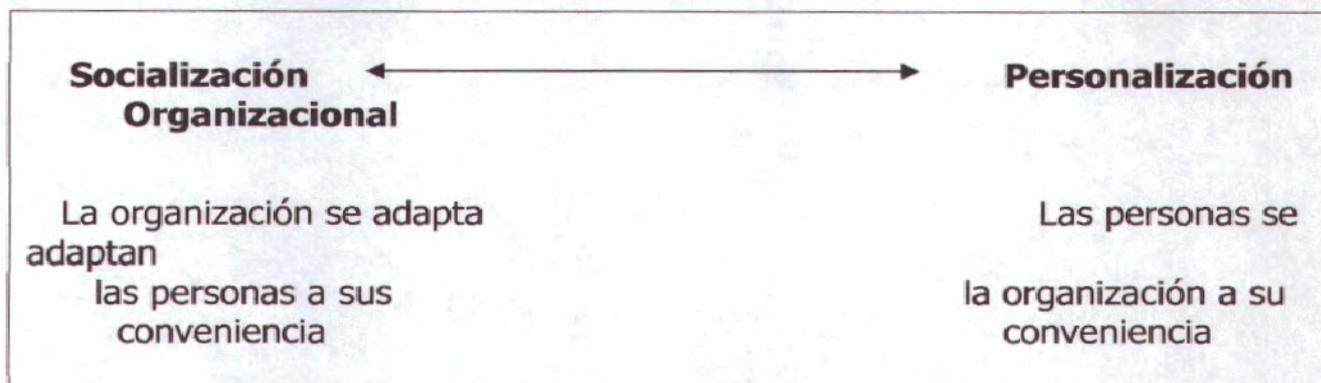
"La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización".<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Diccionario Enciclopédico Ilustrado Océano Uno, Edición 1995

<sup>8</sup> **Roxana Jofre** es Directora y fundadora de RJ & Asoc. Recursos Humanos ([www.roxanajofre.com](http://www.roxanajofre.com)). Especialista en diseño educativo y capacitación organizacional. Coach en empresas Pymes y multinacionales (Argentina, Uruguay y Paraguay).

De acuerdo a lo consultado en diferentes fuentes de información llegué a la conclusión que la Inducción de Personal o Socialización Organizacional no es más que la integración del nuevo trabajador con la organización en la adaptación de la cultura organizacional con la cultura que posee el nuevo trabajador.

A continuación un dibujo que nos ayuda a exponer nuestro punto de vista.



**Figura IV.2 Extremos del continuum de la adaptación mutua entre personas y organización<sup>9</sup>**

Los beneficios que tenemos al implementar un proceso de inducción son los siguientes.

- Cuanta más información previa tengan los nuevos colaboradores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización.
- Cuanto más se involucre a los nuevos colaboradores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento.
- Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización.
- Mejorar el compromiso del colaborador.
- Facilitar el aprendizaje.
- Reducir el estrés y la ansiedad en los nuevos empleados.

<sup>9</sup> Parte IV Subsistema de aplicación de Recursos Humanos, Socialización Organizacional Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición Idalberto Chiavenato

## Bibliografía

- [www.data-red.com/diccionario/ijkl.htm](http://www.data-red.com/diccionario/ijkl.htm)
- <http://www.dequate.com/infocentros/gerencia/glosario/i.htm>
- [mouriz.wordpress.com/category/conceptos/](http://mouriz.wordpress.com/category/conceptos/)
- Txema Franco Iradi - Bilbao, Enero del 2004
- <http://es.thefreedictionary.com/imagen>
- <http://www.ehu.es/francoiradi/DOCENCIA/APUNTES/ARCHIVOS PDF/Concepto y características de la imagen.pdf>
- [www.trazegnies.arrakis.es/indexdi1c.html](http://www.trazegnies.arrakis.es/indexdi1c.html)
- [spaceplace.nasa.gov/sp/kids/spitzer/signs/sign\\_glossary.shtml](http://spaceplace.nasa.gov/sp/kids/spitzer/signs/sign_glossary.shtml)
- [es.wikipedia.org/wiki/Identidad \(filosofía\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Identidad_(filosofía))
- <http://www.deperu.com/diccionario/?pal=identidad>
- [www.gestiopolis.com/economia/importancia-de-la-identidad-personal-y-social.htm](http://www.gestiopolis.com/economia/importancia-de-la-identidad-personal-y-social.htm)
- [es.wikipedia.org/wiki/Identidad corporativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Identidad_corporativa)
- [www.nogalia.com/glosario.htm](http://www.nogalia.com/glosario.htm)
- [www.sitographics.com/dicciona/i.html](http://www.sitographics.com/dicciona/i.html)
- <http://www.fotonostra.com/grafico/corporativo.htm>
- <http://www.portafolioblog.com/2007/11/que-es-la-identidad-corporativa-y-de-que-se-compone/>
- [www.isftic.mepsyd.es/formacion/materiales/124/cd/guia/glosario.htm](http://www.isftic.mepsyd.es/formacion/materiales/124/cd/guia/glosario.htm)
- [www.latencia.com/glosario.html](http://www.latencia.com/glosario.html)
- [www.documentalistaenredado.net/469/glosario-sobre-auditorias-de-informacion/](http://www.documentalistaenredado.net/469/glosario-sobre-auditorias-de-informacion/)
- [www.es.genderandwater.org/page/3661](http://www.es.genderandwater.org/page/3661)
- [www.navarra.es/NR/rdonlyres/1BB115C8-F6D6-4FF7-A13E-14FD2F9564D6/111097/Glosariodeterminosevaluacionpoliticaspublicas.doc](http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/1BB115C8-F6D6-4FF7-A13E-14FD2F9564D6/111097/Glosariodeterminosevaluacionpoliticaspublicas.doc)
- <http://www.monografias.com/trabajos11/henrym/henrym.shtml>
- [es.wikipedia.org/wiki/Estrategia](http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategia)
- <http://www.scribd.com/doc/17375239/Tipo-de-Estrategia>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategias de comunicaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Estrategias_de_comunicaci%C3%B3n)
- [es.wikipedia.org/wiki/Comunicación](http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n)
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n>
- [comunicacion.idoneos.com](http://comunicacion.idoneos.com)
- [http://www.protocolo.org/gest\\_web/proto\\_Seccion.pl?rfID=209&arefid=58](http://www.protocolo.org/gest_web/proto_Seccion.pl?rfID=209&arefid=58)
- <http://personal.able.es/cm.perez/trucoslc.htm>
- [www.profesorenlinea.cl](http://www.profesorenlinea.cl)
- <http://es.thefreedictionary.com/inducci%C3%B3n>
- [es.thefreedictionary.com/inducción](http://es.thefreedictionary.com/inducción)
- <http://www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml#inducc>
- Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición Idalberto Chiavenato
- Roxana Jofre es Directora y fundadora de RJ & Asoc. Recursos Humanos ([www.roxanajofre.com](http://www.roxanajofre.com)). Especialista en diseño educativo y capacitación organizacional. Coach en empresas Pymes y multinacionales (Argentina, Uruguay y Paraguay). Miembro de la Comisión de Empleos, Capacitación y Desarrollo de ADRHA. Docente invitada en universidades nacionales. Tutora de la Cámara de Comercio de Bahía Blanca y España. Formadora de formadores certificada por Quest Quality Latin America. Conferencista en temas de RR.HH. y Estrés Managment.
- Gestión del Talento Humano, Edición 2002 Idalberto Chiavenato

## **Fase I**

### **Identificación del Tema**

Ingrese a la Empresa AJECUADOR S.A. el 28 de junio del 2010 en donde la primera semana fue de adaptación, conocer como se manejaban los procesos y buscar cual podría ser mi proyecto de graduación, debía apresurarme en identificar el tema y la verdad es que me costo un poco de trabajo, debido a las necesidades que tenia el departamento de Recursos Humanos al momento que ingrese, más sin embargo tuve ayuda de la Asistente de Selección y Capacitación la Srta. Beatriz Paredes Jiménez quien me explico detalle a detalle las necesidades que tiene la organización y cual podría ser mi tema de proyecto De todos los temas nombrados por ella me sorprendió que no existiera un Programa de Inducción, ya que es uno de los procesos importantes que existen en las organizaciones debido a que se lo conoce como primera mirada del personal hacia la organización y es en donde se genera el compromiso con la misma.

Algo que nos recomendó nuestro director de prácticas fue llevar Bitácoras<sup>10</sup> que nos ayuden a recordar cada una de las distintas actividades que realizaríamos en el proyecto y que nos ayudarían en el momento de presentar las mismas.

En lo que se refiere al tema ya lo tenia desglosado debido a las descripciones que había recibido de parte del departamento de Recursos Humanos, mas sin embargo nos solicitaron la creación de un árbol de problema<sup>11</sup> en el cual puse todas las falencias encontrada en la organización y la gama de oportunidades que tenia para desarrollar mi proyecto de Graduación, más fue el árbol de objetivos<sup>12</sup> en donde entendí que el problema principal era que no existía una Inducción que nos ayudara a que el personal se sintiera identificado con el trabajo que realizan dentro de la organización por lo que opte por decidirme en

---

<sup>10</sup> Anexo 1 - Bitácoras

<sup>11</sup> Anexo 2 - Árbol de Problema

<sup>12</sup> Anexo 3 - Árbol de Objetivos

realizar la Creación de Políticas de Inducción y el Proceso de Inducción que incluye la Creación del Manual de Inducción y la Inducción al puesto de trabajo.

Una vez que tenía definido el tema de mi proyecto empecé a buscar distintas maneras en las que podía desarrollar mi proyecto, por lo que elabore un Marco lógico<sup>13</sup> el cual me ayudó a definir cual era el fin y propósito porque debía efectuar este proyecto y buscar la manera en que pondría en marcha el proyecto. El mismo que cubriría una necesidad específica que estaba olvidada en la organización y que no parece tan urgente pero que es uno de los pilares fundamentales para el desempeño de sus colaboradores en la organización.

## **Fase II**

### **Elaboración de la Propuesta**

Empecé a crear la propuesta<sup>14</sup> del proyecto en donde se fue desglosando el problema y cuales serian las mejores herramientas que me ayudarían a obtener los resultados deseados.

La propuesta me ayudo a concretar mi objetivo general y mis objetivos específicos lo mismos que esperaba cumplir a cabalidad, posteriormente debía definir que metodología utilizar, cual era la mejor opción para la organización, también ver que podía realizar y que no.

Y por último pero no menos importante fijar las fechas en nuestro plan de trabajo y de esa manera empezar a cumplir cada uno de los objetivos planteados y demostrar los beneficios que obtendría la organización con mi proyecto.

Una vez que tenía todo listo solo quedaba poner en marcha nuestro plan de acción y tratar que nuestro diagrama de Gant<sup>15</sup> se ejecutara de acuerdo a lo planificado.

---

<sup>13</sup> Anexo 4 – Marco Lógico

<sup>14</sup> Anexo 5 – Propuesta (Borrador)

### **Fase III**

#### **Ejecución**

Y así empezamos con la ejecución del proyecto, lo primero que hice fue reunirme con mi Jefe inmediato, José Medina quien me abrió las puertas desde un principio, brindándome su ayuda en el momento en que lo necesitaba, no olvidemos que me reuní el 30 de julio del 2010, es decir después de un mes de haber ingresado a la empresa para enseñarle cuales habían sido los avances desde mi fecha de ingreso, en esa reunión le mostré el árbol de problema, el árbol de objetivo, marco lógico y la presentación ejecutiva<sup>16</sup>, el revisó cada uno de los documentos detalle a detalle haciéndoles varias mejoras y respaldándome en la ejecución de mi proyecto, una vez finalizada la reunión sentí un gran alivio de haber cumplido con las expectativas del Jefe de Recursos Humanos.

Lo primero que realice al iniciar el mes de Agosto fueron los borradores de las preguntas que debía realizar a las distintas áreas involucradas en la Inducción de personal y al puesto de trabajo, aproximadamente por el 6 de agosto empecé a buscar varios formatos de las Políticas de Inducción encontré algunos modelos que me ayudaron a crear un borrador de mi formato de política de inducción<sup>17</sup> esto con la ayuda de Beatriz Paredes quien me dio varias pautas, es decir me dijo donde podría realizarse la inducción, con que frecuencia se va a realizar la misma de acuerdo a la fluctuación de trabajo que se pueda presentar ya que ella es quien lo va a dar continuidad a la Inducción.

Una vez que tenía información de las políticas y estaba en la espera de la revisión, entonces desde el 9 al 15 de agosto realice el formato de entrevista<sup>18</sup>, adicional empecé a revisar las descripciones de funciones de los cargos que debo tener para incluirlos en la Inducción al Puesto de trabajo.

---

<sup>15</sup> Anexo 6 – Diagrama de Gant

<sup>16</sup> Anexo 7 – Presentación Ejecutiva

<sup>17</sup> Anexo 8 – Borrador de la Política de Inducción

<sup>18</sup> Anexo 9 – Formato de Entrevista

El 18 de agosto me reuní con Beatriz y le enseñe los avances que tenía en cuanto al formato de Políticas de Inducción, me enseñó la Política de selección con lo que empecé a guiarme y a simplificar las políticas para que sean comprensibles y sencillas al momento de ponerlas en práctica, una vez que tenía prácticamente definido el formato de política que iba a tener, empecé a plasmar varios bosquejos de temas que podría utilizar en la inducción de personal, sabía que tenía que hablar de la organización, lo que no sabía era hasta que punto deben conocer los empleados o que es lo que realmente necesitaban saber de la organización, lo que me ayudó fue preguntarle al personal que es lo que les gustaría conocer de la organización y mediante ese proceso me ayudaron a descartar varios temas que pensé que eran relevantes y en realidad no lo eran.

Al finalizar el mes de agosto nuevamente me reuní con José Medina quien ya tenía un poco de conocimiento de los adelantos presentados por lo que la reunión fue un poco más informal y me sentía menos presionada al presentárselos, hizo algunas observaciones y me preguntó cual es el siguiente paso a seguir y le conteste empiezo con las entrevistas a Cesar Zambrano quien es el jefe de Seguridad Industrial y con Stalin Ludeña quien es el Jefe de Calidad ya que ambas son jefaturas de control y procesos dentro de la organización.

El 2 de septiembre del 2010 me reuní con Cesar a quien le explique cual era el motivo de la reunión y cual era la finalidad de la misma, estuvo gustoso en ayudarme, le pregunte cuales serian los temas a tratar en la Inducción y menciono algunos que me parecieron adecuados y que nos ayudaría a que la a Inducción sea dinámica. Al día siguiente nos reunimos para definir los temas que serian utilizados en su parte de la Inducción y también me comento que le gustaría realizar una evaluación posterior a realizar la Inducción para de esa forma ver que tan atentos estuvieron los participantes.

Casi inmediatamente me reuní con Stalin a quien le comente mi proyecto y sin dudarle acepto en brindarme su apoyo para que se realice la Inducción de Calidad siempre que nos organicemos para ejecutarla, Stalin sugirió varios temas y también la idea de recorrer la planta explicando el proceso de producción para que la Inducción sea más didáctica, por lo que sentí muy gusto trabajando con ambas personas quienes fueron un aporte a la mejora de mi proyecto.

Después de las reuniones individuales ambos me entregaron información que podría ser útil para usar en la Inducción por lo que realice un consolidado de la información y nos reunimos el 16 de septiembre para revisar como había quedado y si podríamos utilizar la información tal y como ellos me la habían entregado. Una vez con la información consolidada esperábamos realizar un simulacro de Inducción el 17 de septiembre más no se la pudo realizar por cuestión de tiempo y me sentí decepcionada de no recibir ayuda de las áreas de producción y comercial, aunque posteriormente se la programo para el día 20 de septiembre y ese día por fin íbamos a observar cuales serian nuestras falencias y en que debíamos mejorar, en un inicio nos pareció bien sin embargo había momentos en que se tornaba un poco monótona y aburrida por lo que debimos darle un giro a la Inducción y solo enfocarnos en la información justa y necesaria.

Un mes más se terminaba y nuevamente me reuní con José para mostrarle lo que teníamos como información en esta reunión también intervino Beatriz quien nos dio su apreciación de la Inducción y comento algunas mejoras que podríamos hacerle a la Inducción, no solo se hablo del simulacro sino también del formato de Políticas que tenia hace algunas semanas atrás y del cual había elaborado un borrador lo leyó e hizo varias sugerencias con las que estuve de acuerdo.

El 5 de octubre del 2010 me reuní con Cesar y Stalin para revisar cuales habían sido las falencias que teníamos y que debíamos corregir para que nuestra Inducción sea más dinámica como la habíamos planteado desde un principio, también aproveche para realizar las correcciones del formato de políticas que había presentado.

Una vez que tuvimos la correcciones de nuestra Inducción decidimos realizar un nuevo simulacro el cual fue efectuado el 14 de septiembre, en el mismo ya no tuvimos el inconveniente de que era aburrido pero no tenia nada especial ni diferente a dar una charla sobre algún tema, por lo que se decidió agregar una dinámica que ayude a que las personas que reciben la inducción sea participé de la misma y en conjunto con el recorrido por planta sea mas dinámica, sin embargo sentíamos que a la inducción le faltaba algo pero no sabíamos que podría ser. Posterior a esto el 19 y 20 de octubre se propuso que se entregaran unos folletos en los que se presente información corta e importante del área de Seguridad Industrial y Calidad.

Acto seguido se solicitaba al área de Proyectos y Marketing que nos faciliten el video institucional ya que estábamos trabajando con uno muy viejo en el que no esta incluido Ecuador, solo Perú entonces no representaba el trabajo de nuestros compañeros por lo que se decidió no utilizarlo en los simulacros más una vez que empiece con la Inducción formal debía utilizar el Video Institucional, En cuanto a este tema nos fue entregado un nuevo video<sup>19</sup> pero no es el último por que brindan proyecciones hasta el 2007, sin embargo es el último video que existe por el momento.

Ya que prácticamente tenía listo la parte de Inducción de personal, creí conveniente empezar las entrevistas con las Jefaturas para las Inducciones al puesto de trabajo, más no se pudieron realizar de acuerdo al plan de acción ya que es temporada alta en nuestro negocio y están muy ocupados, más opte por

---

<sup>19</sup> Anexo 10 – Video Institucional

enviarles un correo con las preguntas que tenía para saber cuáles son los temas que ellos consideran necesarios mencionarlos en la inducción al puesto de trabajo.

Al finalizar este mes no me reuní con José debido a las apretadas agendas de trabajo, pero sí se le envió información por correo electrónico para que tenga conocimiento de los avances que se habían realizado.

El 4 de noviembre ya se tiene lista las Políticas de Inducción que van a entrar en vigencia a partir del 1º de Diciembre que se pone en ejecución el Proceso de Inducción (como periodo de prueba, ya que la misma entraran en marcha formalmente cuando sea presentado el proyecto al Corporativo) por lo que estoy nerviosa pero segura del trabajo realizado, a su vez que va llegando la información de los Jefe de Producción y Jefe Comercial con los temas que nos ayudara a definir cuáles son los necesarias al momento de realizar la Inducción al puesto.

El 10 de noviembre llega la información del Jefe de Mantenimiento y se empieza a correlacionar la información obtenida, es interesante saber cuáles son los cargos que pertenecen a cada una de las áreas para poder incluirlos en la Inducción al puesto.

Se empieza a realizar un borrador del Manual de Inducción, en la misma se incluye uno formatos que ayudan a que el proyecto tenga la forma que deseamos.

Una vez más se acaba el mes y me reúno con José para comentarle los últimos avances que he tenido en el transcurso de estos dos meses ya con más tranquilidad, revisa los dos formatos que tengo de la Inducción al puesto de trabajo<sup>20</sup> y me comenta cual le parece mejor.

---

<sup>20</sup> Anexo 11 – Inducción al puesto trabajo (Borrador)

Una vez que tengo la mayoría de mi proyecto terminado empiezo la elaboración del marco teórico el cual me ayudara a entender el origen de mi proyecto.

Pero no con los enunciados rebuscados en internet o los libros sino que hay que definirlos con nuestras propias palabra lo que lo hace interesante, porque te sientes parte del proyecto y comprometido con el mismo, sabiendo que todo lo que aprendiste en los años anteriores lo puedes y debes poner en práctica en el proyecto.

Ahora finalmente vamos a realizar una Inducción al Personal, en donde aplicaremos la información que tenemos y también los anexos que agregamos a nuestra presentación, empecé con una dinámica en la que deben presentarse y decir tres cosas que les gusta de si mismos y tres que no les gusta y luego de que todos lo hagan se empieza a preguntar para así conocernos no solo en el ámbito laboral sino en otros aspectos de la vida. Continuamos con el Video Institucional y luego ir desglosando a la empresa hasta que empiece Cesar con Seguridad Industrial, empieza hablar de los Actos y Condiciones seguras y lo hace de manera didáctica con preguntas, ejemplos y ejercicios que ayudan en la atención que tienen las personas al momento de recibir la inducción, una vez finalizada la parte de Seguridad empieza Stalin con Calidad, el empieza con un video en donde se muestra una planta sucia y el les hace notar cuales son los errores que existen en esa planta y como deben mejorar, una vez finalizada esa parte se equipa al personal y se lo lleva a recorrer la planta para que conozcan el proceso de producción de las colas, agua y jugos esto llama la atención pero también ayuda a que el personal sepa la responsabilidad que tiene al ingresar a la organización y sentirse parte de la misma.

Esta última Inducción me agrado mucho como la salieron las actividades, ya que todos nos sentíamos a gusto con la información que manejábamos y que el personal respondiera tan bien a nuestro trabajo, en el cual hemos puesto nuestro esfuerzo y corazón.

Adicional se pudo terminar con la Inducción al puesto de trabajo en donde se entregara un Formato de Inducción al Puesto de Trabajo más la Descripción de cargo, el cual nos ayuda a que cada una de las personas que ingrese conozca a cabalidad las funciones que realizaran dentro de la organización.

Ahora le podré contar a José todos los avance y experiencia que vivimos en la ejecución de la Inducción de Personal y la Inducción al Puesto de Trabajo a lo que el respondió siempre que uno se sienta a gusto con el trabajo que realiza es porque satisfizo sus propias expectativas, así que Felicitaciones por el trabajo realizado.

Ahora para finalizar con la redacción detallo varias conclusiones y recomendaciones que espero sean de utilidad a los futuros estudiantes que se encuentran en esta posición.

## **Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones**

- Identificarse con el tema del proyecto para que sepan lo que están realizando y motivados en el cumplimiento de objetivos planteados en la propuesta de su proyecto.
- Comuniquen a su director proyecto en la Organización (Jefe Inmediato) cualquier novedad que se les pueda presentar en la elaboración y ejecución de su proyecto.
- Compartan sus inquietudes con su Director de Proyecto (Universidad), compañeros, para que desempeñen un excelente rol en la organización.

### **Recomendaciones**

- No dejen todo el trabajo para el final, vayan realizándolo paulatinamente para que no se les acumule el trabajo.  
Recuerden que si dejamos todo para el final podemos olvidarnos de detalles importantes que pueden ayudarnos a la presentación del proyecto.
- Guarden todos los anexos que consideren pertinente para poder incluirlo en su proyecto, ya que los mismos ayudan a recordar por cuantos momentos pasaron antes de lograr lo que realmente querían presentar.

Hagan participe de todos sus avances a su jefe inmediato dentro de la organización ya que de ese modo tienen ventajas al momento que se presente cualquier inconveniente o novedad.

Gracias a mantener informado al jefe inmediato se me facilito mucho el trabajo, por que también son buenos dando opiniones para que tu proyecto mejore.

**INFORME FINAL**



**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Carrera Psicología Organizacional**

<b>Proyecto:</b>	Creación de Políticas de Inducción
<b>Organización:</b>	AJECUADOR S.A.
<b>Atención:</b>	José Medina
<b>Integrantes:</b>	Lady Escobar

## INDICE

### Propuesta

<b>Antecedentes</b> .....	1
1. Antecedentes del Proyecto.....	1
2. <b>Finalidad</b> .....	1
3. <b>Objetivos</b> .....	1
3.1. Objetivo General.....	1
3.2. Objetivos Específicos.....	1
4. <b>Metodología</b> .....	1 y 2
4.1. Política de Inducción.....	2
4.1.1. Fuentes Primarias.....	2
4.1.2. Fuentes Secundarias.....	2
<b>Metodología Cualitativa</b> .....	2
4.1.3. Entrevista Profunda.....	2 y 3
5. <b>Beneficios</b> .....	3
<b>Políticas de Inducción del Personal</b> .....	4
– Objetivo.....	5
– Alcance.....	5
– Definiciones.....	5
– Lineamientos Generales .....	6
– Procedimiento.....	6 y 7

## **Antecedentes**

### **1. Antecedentes del Proyecto**

El proyecto empresarial estaba fundamentado en la inexistencia de las Políticas de Inducción y Manual de Inducción, esto debido a las urgencias que poseen las distintas áreas de la organización para cubrir las vacantes de personal y por lo tanto no se efectúan las inducciones correspondientes.

En esto influye el que no existían Políticas de Inducción que comprometa a los diferentes involucrados a no recibir una Inducción de Personal que ayudara en el proceso de adaptación de los empleados a la organización.

### **2. Finalidad**

La finalidad de mi proyecto era contribuir a que AJE ECUADOR S.A. obtenga los recursos necesarios para crear en sus colaboradores la sensación de pertenencia y compromiso con la organización.

### **3. Objetivo**

#### **3.1. Objetivo General**

Se crearon Políticas de Inducción para AJECUADOR S.A. (Administrativas, Operaciones y Comercial).

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- Se identificaron las áreas de trabajo a las que se dirige la Inducción.
- Se definieron los temas más adecuados para realizar las Políticas de Inducción
- Se ejecutó el plan de acción según el cronograma de actividades.
- Se evaluaron los resultados obtenidos, después de la gestión realizada.

### **4. Metodología**

EL proyecto empezó con la elaboración del cronograma de trabajo y definir la información que se utilizó y se empleó de manera efectiva.

## **4.1. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN**

### **4.1.1. Fuentes primarias**

- Nos entrevistamos con el Departamento de Recursos Humanos, debido a que son nuestro primer filtro de información y a su vez son los que nos ayudaron en la ejecución del proyecto.

### **4.1.2. Fuentes Secundarias**

- Se depuró y analizó la información obtenida en la recolección de datos en las entrevistas con el Departamento de Recursos Humanos. Esta información fue sumamente importante para el desarrollo del proyecto.
- AJECUADOR S.A. nos brindó diferentes fuentes de información tales como: Reglamento Interno, Programa de Inducción de Personal (otros países, Manual de Funciones, etc.). Esta información fue muy útil, ya que pudimos revisarla las veces que fueren necesarios para discriminar la información de la mejor manera.

## **Metodología Cualitativa**

### **4.1.3. Entrevista en Profundidad**

Las entrevistas se realizaron a los profesionales correspondientes que ayudaron en a la realización de las Políticas de Inducción.

#### **4.1.3.1. Grupo Objetivo**

Las entrevistas que se realizaron fueron al:

Jefe de Recursos Humanos, Asistente de Selección y Capacitación, Jefe de Seguridad Industrial, Jefe de Calidad, Jefe del Área Comercial, Jefe de Producción, Jefe de Mantenimiento.

#### **4.1.3.2. Muestra**

La entrevista que realizamos a los Representante de las distintas aéreas fueron alrededor de 4 y las otras se realizaron mediante los correos electrónicos y se dividieron de la siguiente forma:

##### **Entrevista**

- Jefe de Recursos Humanos
- Asistente de Selección y Capacitación
- Jefe de Seguridad Industrial
- Jefe de Calidad

##### **Correos Electrónicos**

- Jefe del Área Comercial
- Jefe de Producción
- Jefe de Mantenimiento

Esta información fue utilizada en el desarrollo del proyecto ya que de ella dependió la ejecución efectiva del mismo.

#### **5. Beneficios**

- Se obtuvo un 99% de personal comprometido con la organización y su puesto de trabajo.
- Se dió a conocer en un 100% las Políticas de Inducción.
- Se redujo en un 5% menos la rotación del personal de planta (producción) que posee AJECUADOR S.A.



# **POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

# **AJE**

**Guayaquil, 2011**

## POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Reemplaza	Fecha de Elaboración	Fecha de Expiración	Versión	Frecuencia de Revisión
Ninguna	Julio/2010	Indefinida	001	1 año

### OBJETIVO

La inducción es considerada fundamental en el proceso de apropiación de la cultura organizacional que debe realizar el funcionario de su entidad, en la medida en que se conozca que se hace, como se hace, para que se hace y para quien se presta el servicio, se es consciente de la responsabilidad y el compromiso social que se asume al formar parte de la institución.

### ALCANCE

La política de Inducción del Personal se aplica a todo el personal de AJECUADOR S.A.

### DEFINICIONES

**Formato de Inducción:** Documento interno por medio del cual se especificara que Inducciones recibirá el personal.

**Inducción General:** Es la inducción impartida por el personal de Recursos Humanos explicando las Generalidades de la empresa.

**Inducción Seguridad Industrial:** Inducción impartida por el Jefe de Seguridad Industrial, quien explica los lugares de riesgos que existen y nuestra planta y cuales son los mecanismo de seguridad que debemos tener por laborar en una planta.

**Inducción Control de Calidad:** Es la inducción impartida por el Jefe de Calidad, quien muestra la planta y explica el proceso de producción y explica las generalidades de las Buenas Practicas de Manufactura.

**Evaluación Inducción:** Proceso por medio del cual el área de Recursos Humanos, Control de Calidad y Seguridad Industrial aplican al colaborador una evaluación para medir su nivel de conocimientos sobre los temas impartidos en la inducciones.

## **POLITICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

---

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Todo empleado que ingrese a laborar a la empresa debe recibir la Inducción de Personal
2. La Inducción de Personal se realizara quincenalmente de preferencia los días viernes para el personal que ingrese en dichas semanas, esto dependerá de la frecuencia en que ingrese el personal.
3. Las inducción estará divida en Inducción del Personal que se impartirá a todas las áreas de la empresa que se detalla a continuación:
  - a. Recursos Humanos
  - b. Control de Calidad
  - c. Seguridad Industrial
4. Una vez finalizada la Inducción de Personal se deberá realizar la Inducción al Puesto de Trabajo (Áreas).
5. Todo empleado al recibir inducción se le entregara el formato de Inducción.
6. Todo empleado al recibir inducción se le entregara el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta.

### **PROCEDIMIENTO**

El departamento de Recursos Humanos coordinara con los Jefes inmediatos, Jefe de Calidad y Jefe de Seguridad Industrial mediante correo electrónico la hora en que se realizara la Inducción de Personal.

Una vez confirmada la hora se separara la sala Kayzen, computadora y proyector para impartir la Inducción.

La Inducción empieza con la Bienvenida a lo nuevos empleados y continua con la entrega de la Ficha de Datos la cual debe ser llenada y entregada a Recursos Humanos y la Ficha Social y Personal que debe ser entregada en Trabajo Social.

También se les entregara el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta junto con los formatos de entrega los cuales deberán firmar y entregar a Recursos Humanos los empleados.

Una vez finalizada las formalidades y firmas empezamos con una dinámica realizada por el Departamento de Recursos Humanos la cual tiene como

## **POLITICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

---

finalidad que se conozcan con sus compañeros de trabajo y nos sintamos cómodos para empezar con la Inducción.

Se les mostrara el Video Institucional y se les entregara el Manual de Inducción para que posean la información completa, adicional se le hará llegar un Folleto de Seguridad Industrial y un Folleto de las Reglas para empleados de Plantas de Alimentos.

La Inducción empezara con el Departamento de Recursos Humanos el cual detalla la historia de la empresa, productos, presencia Internacional, beneficios e información general de la misma, continuando con Seguridad Industrial que detallara la seguridad que deben tener los empleados y la empresa en los puestos de trabajo a su vez se realizaran varios ejercicios de Seguridad Industrial y finalmente Calidad les hablara de las Buenas Practicas de Manufactura e Higiene personal, Se los hará recorrer la planta para que conozcan cual es el proceso de producción y conozcan las instalaciones de la planta.

Una vez que haya finalizado la Inducción General, los empleados deben recibir la Inducción al puesto dirigida por sus respectivos Jefes de Área, la cual tiene como finalidad la adaptación del empleado con las normas especificas de su departamento.

Una vez finalizada la inducción al puesto deberá ser firmada por el Jefe inmediato y el empleado.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Observaciones</b>
Lady Escobar	José Medina	Mayra Vélez	-----



**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Carrera Psicología Organizacional**

<b>Proyecto:</b>	Creación del Manual de Inducción
<b>Organización:</b>	AJECUADOR S.A.
<b>Atención:</b>	José Medina
<b>Integrantes:</b>	Lady Escobar

## INDICE

<b>Propuesta</b>	
<b>Antecedentes</b> .....	1
1. Antecedentes del Proyecto.....	1
2. <b>Finalidad</b> .....	1
3. <b>Objetivos</b> .....	
3.1. Objetivo General.....	1
3.2. Objetivos Específicos.....	1
4. <b>Metodología</b> .....	1 y 2
4.1. Política de Inducción.....	2
4.1.1. Fuentes Primarias.....	2
4.1.2. Fuentes Secundarias.....	2
<b>Metodología Cualitativa</b> .....	2
4.1.3. Entrevista Profunda.....	2 y 3
5. <b>Beneficios</b> .....	3
6. <b>Proceso de Inducción</b> .....	3
<b>Manual de Inducción de Personal</b> .....	4
– Carta de Bienvenida.....	5
– Formato de Inducción del Personal.....	6
– Formato de Entrega del Reglamento Interno .....	7
– Reglamento Interno de Trabajo.....	8 - 16
– Formato de Entrega del Código de Ética y Conducta.....	17
– Código de Ética y Conducta.....	18 - 23
– Manual de Inducción.....	24 - 32
– Folleto de Inducción en Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos en el Puesto de Trabajo.....	33
– Folleto de Buenas Practicas de Manufactura (BPM).....	34 - 35
<b>Inducción al Puesto de Trabajo</b> .....	36
– Formato de Inducción al Puesto de Trabajo.....	37 - 38

## **Antecedentes**

### **1. Antecedentes del Proyecto**

El proyecto empresarial estaba fundamentado en la inexistencia de las Políticas de Inducción y Manual de Inducción, esto debido a las urgencias que poseen las distintas áreas de la organización para cubrir las vacantes de personal y por lo tanto no se efectúan las inducciones correspondientes.

En esto influye el que no existían Políticas de Inducción que comprometa a los diferentes involucrados a no recibir una Inducción de Personal que ayudara en el proceso de adaptación de los empleados a la organización.

### **2. Finalidad**

La finalidad de mi proyecto era contribuir a que AJE ECUADOR S.A. obtenga los recursos necesarios para crear en sus colaboradores la sensación de pertenencia y compromiso con la organización.

### **3. Objetivo**

#### **3.1. Objetivo General**

Se creó el Proceso de Inducción para AJECUADOR S.A. (Administrativas, Operaciones y Comercial).

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- Se identificaron las áreas de trabajo a las que se dirige la Inducción.
- Se definieron los temas más adecuados para realizar el Manual de Inducción
- Se ejecutó el plan de acción según el cronograma de actividades.
- Se evaluaron los resultados obtenidos, después de la gestión realizada.

### **4. Metodología**

EL proyecto empezó con la elaboración del cronograma de trabajo y definir la información que se utilizó y se empleó de manera efectiva.

## **4.1. MANUAL DE INDUCCIÓN**

### **4.1.1. Fuentes primarias**

- Nos entrevistamos con el Departamento de Recursos Humanos, debido a que son nuestro primer filtro de información y a su vez son los que nos ayudaron en la ejecución del proyecto.

### **4.1.2. Fuentes Secundarias**

- Se depuró y analizó la información obtenida en la recolección de datos en las entrevistas con el Departamento de Recursos Humanos. Esta información fue sumamente importante para el desarrollo del proyecto.
- AJECUADOR S.A. nos brindó diferentes fuentes de información tales como: Reglamento Interno, Programa de Inducción de Personal (otros países, Manual de Funciones, etc.). Esta información fue muy útil, ya que pudimos revisarla las veces que fueren necesarios para discriminar la información de la mejor manera.

## **Metodología Cualitativa**

### **4.1.3. Entrevista en Profundidad**

Las entrevistas se realizaron a los profesionales correspondientes que ayudaron en a la realización del Manual de Inducción.

#### **4.1.3.1. Grupo Objetivo**

Las entrevistas que se realizaron fueron al:

Jefe de Recursos Humanos, Asistente de Selección y Capacitación, Jefe de Seguridad Industrial, Jefe de Calidad, Jefe del Área Comercial, Jefe de Producción, Jefe de Mantenimiento.

#### **4.1.3.2. Muestra**

La entrevista que realizamos a los Representante de las distintas aéreas fueron alrededor de 4 y las otras se realizaron mediante los correos electrónicos y se dividieron de la siguiente forma:

##### **Entrevista**

- Jefe de Recursos Humanos
- Asistente de Selección y Capacitación
- Jefe de Seguridad Industrial
- Jefe de Calidad

##### **Correos Electrónicos**

- Jefe del Área Comercial
- Jefe de Producción
- Jefe de Mantenimiento

Esta información fue utilizada en el desarrollo del proyecto ya que de ella dependió la ejecución efectiva del mismo.

#### **5. Beneficios**

- Se obtuvo un 99% de personal comprometido con la organización y su puesto de trabajo.
- Se dió a conocer en un 100% el Manual de Inducción.
- Se redujo en un 5% menos la rotación del personal de planta (producción) que posee AJECUADOR S.A.

#### **6. Proceso de Inducción**

---

**MANUAL DE  
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

A large, stylized red logo of the letters 'AJE' in a bold, sans-serif font, centered on the page.

**Guayaquil, 2011**



## Carta de Bienvenida

Guayaquil, de del 2011

Estimado(a):

A nombre de AJECUADOR S.A. y del titular de esta unidad administrativa, me es grato darle la más cordial bienvenida a nuestra empresa, en la cual espero se identifique con las funciones y se integre a nuestro grupo de trabajo, para convivir en un ambiente en el que prevalezca el compromiso individual y la colaboración con tus compañeros.

Sabemos que con su valioso apoyo y entusiasmo, aportará a nuestra Organización un eslabón de la cadena que mantiene el servicio de calidad que prestamos a nuestros clientes.

Compañero, "**Bienvenido a AJECUADOR S.A.**"

ATENTAMENTE

---

(Nombre y firma del Jefe Inmediato del Puesto)



**FORMATO  
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

**RECURSOS HUMANOS**

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO	INDUCCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE
<b>RECUROS HUMANOS</b>	¿Quiénes somos?	
	Video Institucional	
	Misión, Visión, Beneficios	
	Código Ética y Reglamento Interno	
	Indicaciones Generales	
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	¿Qué es Seguridad Industrial?	
	Actos y Condiciones Inseguras	
	Posturas de Trabajos	
	Seguridad y Salud Ocupacional	
	Manejo de Extintores	
<b>CALIDAD</b>	¿Qué es Calidad?	
	Buenas Practicas de Manufactura	
	Contaminación y Contaminación Cruzada	
	Superficies Limpias y Sanitizadas	
	Reconocimiento de la Planta AJECUADOR S.A.	
<b>DEPARTAMENTOS</b>	Objetivo del Departamento	
	Funciones Principales	
	Conocimiento del área de Trabajo	
	Indicaciones Generales del Departamento	
<b>FIRMA DEL COLABORADOR</b>		



**Guayaquil,**

**Señor (a):**  
**Ciudad.-**

**De mi consideración:**

Por medio de la presente se le hace la entrega formal del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AJECUADOR S.A.**, el mismo que fue debidamente aprobado por el Director Regional de Trabajo, Ab. Eduardo Cabrera Cabrera, en la ciudad de Guayaquil el 13 de Junio del 2008.

El mencionado Reglamento, debe ser leído y puesto en práctica durante todo el tiempo de trabajo en la Compañía.

Atentamente

**José Medina**  
**Jefe de Recursos Humanos**

File.-

Por medio de la presente certifico haber recibido formalmente el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AJECUADOR S.A.**, el mismo que deberá leer y poner en práctica por todo el tiempo de trabajo en la compañía Ajecuator S.A.

Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

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

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

**AJE**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

**AJE**

**Guayaquil, 2011**

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AJECUADOR S.A.**

## **CAPITULO I**

**Artículo 1.-** Representación Patronal.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento se establecen las siguientes autoridades:

**Gerente General  
Jefe de Recursos Humanos**

Y en general todas aquellas personas, que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, sujetas a lo dispuesto en los Estatutos de la compañía y en el artículo 36 del Código del Trabajo.

**Artículo 2.- EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA.-** Se consideran como tales, a todas aquellas personas que presten sus servicios individuales a la compañía, bajo relación de dependencia, en virtud de contratos de trabajo, nombramientos y/o poderes, que reciben su remuneración directamente de esta institución y que no tenga entre sus atribuciones funciones de representación de la compañía.

**Artículo 3.- AMBITO DE APLICACIÓN.-** Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los trabajadores de la compañía desde su primer día de labores. Para este efecto serán supervisados por los representantes y patrones enumerados en el artículo 1.

Ningún trabajador podrá alegar como justificación en cualquier caso que se presentare, desconocimiento total o parcial del presente Reglamento.

## **CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Artículo 4.- DEL INGRESO A LA COMPAÑÍA.-** Para el ingreso definitivo a esta Institución y con la finalidad de establecer el correspondiente registro y control, todos los trabajadores deberán entregar en el área de Recursos Humanos los siguientes documentos:

1. Cedula de Identidad.
2. Carnet de afiliación al IESS, excepto que sea su primer trabajo.
3. Libreta Militar.
4. Certificado de trabajo de sus último patrono.
5. Certificado de votación.
6. Certificado de salud, extendido por el medico de la institución.
7. Originales de las partidas de nacimiento de sus hijos menores de 18 años y el acta de matrimonio.
8. Seis fotos tamaño carnet
9. Certificado de que acredite su nivel de estudios.

Recibidos y registrados estos documentos, el nuevo trabajador suscribirá con la compañía un contrato de trabajo a prueba, cuya duración máxima es de 90 días de

acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 del Código de Trabajo. Vencido este plazo y si ninguna de las partes hubiera manifestado su voluntad de terminarlo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año y así sucesivamente.

#### **Artículo 5.- DEL HORARIO DE TRABAJO.-**

Para que las actividades en la compañía se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los trabajadores deberán encontrarse puntualmente en sus puestos de trabajos desde las 8h30 hasta las 17h30 de lunes a viernes, con un intervalo de una hora par el lunch para loa empleados administrativos.

En lo que se refiere a obreros, se dividirá en tres turnos rotativos de lunes a viernes según las necesidades de la planta industrial de la siguiente manera:

1. Primer turno desde las 7h00 hasta las 16h00, incluida la hora del lunch.
2. Segundo turno desde las 15h00 hasta las 24h00, incluida una hora del lunch.
3. Tercer turno desde las 23h00 hasta las 8h00, incluida una hora del lunch.

Salvo los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 65 del Código de trabajo. Se exceptúan los siguientes casos:

- a. Aquellos trabajadores que por la propia naturaleza de sus funciones laboran con horario diferente al estipulado, debiéndose de parte de sus supervisores inmediatos notificar a este respecto al área de Recursos Humanos.
- b. Los trabajadores que sean estudiantes Universitarios, cuyas profesiones sean adecuadas para su desarrollo personal y para el cumplimiento de objetivos y servicios que tenga la institución, solicitaran permiso y aprobación a sus supervisión inmediato para llegar fuera del horario fijado, siempre que dicho atraso no interfiera en su labor, presentando los documentos que lo acrediten como tal y su horario de estudios debidamente certificado por la Institución donde este cursando.

Los respectivos supervisores inmediatos conjuntamente con el área de RRHH, analizaran la solicitud para proceder a su aprobación o rechazo.

Los trabajadores laboraran en horas suplementarias previa autorización del respectivo jefe inmediato de la planta industrial y/o oficinas y/o sucursales.

- c. Que a petición de AJECUADOR S.A. ante la autoridad laboral competente y con la anuencia de empleados y/o obreros se autorice los traslados de los días de descanso obligatorios de sábados y domingos a otros días, de acuerdo a los artículos 52 numeral 2 del código de trabajo vigente.

**Artículo 6.- TURNOS.-** En las labores que considere necesaria la compañía puede establecer turnos de trabajo, debiendo los mismo ser acogidos y respetados por los trabajadores asignados.

**Artículo 7.- LICENCIAS.-** La compañía concederá licencia a sus trabajadores en los casos señalados en el artículo 42 del código de trabajo.

Cuando dicha licencia sea mayor de 3 días, se canalizara a través del supervisor respectivo, quien conjuntamente con el área de RRH, analizara el pedimento, causas y tiempo solicitado y se procederá a su aprobación o rechazo.

De ser menor al tiempo señalado en el párrafo anterior y no corresponder a ninguno de los casos citados en el artículo 42 del Código de trabajo, el interesado la solicitara a su supervisor inmediato por escrito, quien una vez aprobada, la remitirá al área de Recursos Humanos para su control.

**Artículo 8.- VACAIONES.-** Los trabajadores de la compañía tomaran sus días de vacaciones ininterrumpidamente de acuerdo a lo establecido al artículo 69 del código de trabajo dentro de lo cuadro de vacaciones elaborado por cada supervisor del área y controlado por el área de RRHH, el cual deberá estar elaborado y aprobado hasta el 15 de diciembre para el primer semestre del año próximo y hasta el 15 de junio para el 2do semestre.

Además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber trabajado durante 12 meses continuos en la institución.
- b. Haberse aprobado el respectivo formulario de solicitud de vacaciones por el supervisor inmediato y a falta de este por quien lo subroge, además de la autorización emitida por el área de RRHH.

**Artículo 9.- REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones que paga la compañía a sus trabajadores, serán canceladas quincenalmente los días 15 y 30 de cada mes. En los casos que estos días sean sábados, domingos o feriados se pagara el ultimo día laborable anterior.

**Artículo 10.- RETENCIONES.-** Se podrá retener de los sueldos y beneficios de trabajadores para los siguientes casos:

1. Cuotas para amortización de préstamos hipotecarios y quirografarios que adeuden al IESS.
2. Pensiones alimenticias y de subsistencia ordenadas judicialmente a favor de familiares del trabajador.
3. Créditos de cualquier índole concedidos directamente por o a través de la compañía AJECUADOR S.A.
4. Multas de acuerdo a lo determinado en el presente reglamento interno.
5. Faltante de caja y/o producto.
6. Y las demás que se establezcan por ley o política de la institución.

**Artículo 11.- ROTACIÓN EN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.-** Para efecto de capacitación y experiencia de los trabajadores de la compañía quienes ejerzan funciones de supervisión en las distintas dependencias, podrían efectuar rotación de los trabajadores a otros puestos o funciones en los términos del artículo 192 del código

de trabajo, sin que ello en ningún caso signifique disminución de remuneración económica ni causa de despido.

### **CAPITULO III.- FALTAS.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS EFECTOS.-**

**Artículo 12.-** Para el mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, la inobservancia de las mismas son de dos tipos: Leves y Graves.

**Artículo 13.- FALTAS LEVES.-** Se consideran faltas leves:

1. No proporcionar todos los datos necesarios mencionados en el artículo 4 del reglamento de manera que se pueda conformar el respectivo registro de trabajadores de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 numeral 7 del código de trabajo.
2. No informar al área de RRHH inmediatamente que se produjeran cambios de estado civil, nacimiento de hijos, etc. Comprobando tales eventos con los respectivos documentos debidamente legalizados, además de lo que se sucintaren en cuanto a dirección domiciliaria, numero telefónico.
3. No acatar estrictamente todas las disposiciones de este reglamento y especialmente las ordenes o instrucciones emanadas de sus superiores; ya sean estas verbales, escritas o por medio de rótulos, por asuntos disciplinarios para prevenir accidentes o enfermedades.
4. Llegar retrasado a sus labores, incumpliendo el horario estipulado en el artículo 5 de este reglamento. Todo atraso deberá justificarse ante el respectivo supervisor, quien notificara a Recursos Humanos.
5. No firmar personalmente el respectivo registro de control de entrada y salida.
6. No presentar certificado expedido preferentemente por el medico de la institución o en circunstancias especiales por el IESS; cuando por motivos de salud no pudiesen asistir a laborar. Si el trabajador presentare un certificado expedido por medico particular, la compañía se reserva el derecho de confirmar dicho diagnostico a través del medico de la compañía.
7. No notificar telefónicamente o por intermedio de otra persona al supervisor inmediato en los casos de ausencia o atraso. En estos caso tan pronto se produzca el retorno al trabajo se deberá presentar la respectiva justificación al Supervisor inmediato que notificara a Recursos Humanos para la aplicación de las acciones que correspondan.
8. No concurrir a sus labores correctamentente vestidos las damas con el uniforme que les proporciona la institución, sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren, el peinado y el maquillaje deben ser llevado con sobriedad y elegancias y el calzado limpio y en buen estado. El personal masculino deberá usar el cabello corto correctamente arreglado bien afeitado o con lo s bigotes y barba bien arregladas, en cuanto a su vestimenta los trabajadores usaran camisa manga larga y corbata y los mensajeros el uniforme proporcionado por la compañía. Igualmente deberán tener el calzado limpio y en buen estado. Los obreros de la planta industrial deberán usar el uniforme proporcionado por

AJECUADOR S.A. con las debidas protecciones que labor amerite. El uniforme de los obreros deberá estar limpio y en buen estado.

9. No portar consigo siempre el carnet que lo identifique como trabajador de la compañía cuya presentación podrá ser exigida en cualquier momento.
10. Utilizar los teléfonos de la compañía para asuntos personales salvo en casos de emergencia y con la autorización de su superior inmediato. Recibir visitas o sostener charlas de carácter personal.
11. Permanecer dentro de su área de trabajo durante las horas no laborables, sin la autorización correspondiente. Dejar su área de trabajo sin la autorización de su supervisor.
12. Comer en las oficinas, baños y otros lugares de la compañía que no sean los autorizados para este efecto.
13. Realizar en el interior de la compañía, comercio, sorteos, rifas o hacer propagandas políticas o religiosa, solicitar cuotas y prestarse dinero entre compañeros de trabajo y personas ajenas a la institución.
14. Cualquier excepción requiere la aprobación específica del Jefe de Recursos Humanos.
15. Efectuar reuniones sociales dentro de las áreas físicas de la compañía. Estas solo podrán llevarse a cabo en las áreas asignadas para ello. El horario en el caso de ser autorizadas será después de las 16h30.
16. No reportar inmediatamente daños a las instalaciones de la compañía que afecten a buena imagen y productividad.
17. Dejar sin las debidas seguridades (con llave) su escritorio, archivo, etc., así como dejar papeles y documentos sobre los mismos, una vez culminada la jornada de trabajo. Además en no dejar desconectados o apagados los equipos de su responsabilidad cuando estén fuera de uso.
18. Igualmente las maquinarias manejadas por los obreros deberán ser operadas de acuerdo al reglamento de Higiene y seguridad Industrial de Ajecuador S.A.
19. Llegar retrasado a las reuniones o eventos convocados por la compañía.

**Artículo 14.- FALTAS GRAVES.-** Son consideradas faltas graves:

1. Suministrar información por insignificante que parezca a personas ajenas a la compañía sobre cualquier asunto que competa exclusivamente a los intereses o actividad privada de la compañía o de los clientes.
2. No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo, así como de los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la compañía y a terceros.
3. Revelar a otros trabajadores de la compañía y otras compañías informes relacionados con clientes o asuntos cuya divulgación pueda causar a dichos clientes perjuicios de cualquier clase.
4. No observar buena conducta y no guardar para sus superiores y compañeros de trabajo el debido respeto, consideración y cultura, dentro y fuera de la institución.

5. No cumplir las disposiciones contenidas en las circulares emitidas por la gerencia General, Presidente y Jefes Departamentales y de sus supervisores en general.
6. Ser descortés de palabra y obra con el público y clientes, dando muestra de incultura y desconsideración.
7. Tener relación de trabajo con empresas, que no sean de la compañía o cualquier actividad que pueda generar un potencial conflicto de interés, sin la debida autorización previa del supervisor respectivo y del Jefe de Recursos Humanos.
8. Utilizar las instalaciones, equipos, documentos y formularios impresos con logotipos y nombre de la compañía o de cualquiera de los miembros de la compañía para su producción o actividades personales en beneficio de otras compañías o personas naturales y/o provecho personal.
9. Aceptar comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los clientes en recompensa a servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los trabajadores.
10. Aprovechar la posición que ocupe dentro de la compañía para obtener contratos o ventajas personales.
11. Frecuentar casinos, casa de juegos, usar o introducir a cualquiera de las instalaciones de la compañía licores, droga, estupefacientes o cualquier clase de estimulantes o sustancias tóxicas. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogado o bajo efectos de cualquiera de los elementos antes mencionados.
12. Para el caso de un evento social, se requerirá autorización del Jefe de Recursos Humanos previa a la introducción y consumo de licor de la compañía.
13. Introducir en nuestra institución literaria obscena, pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de la institución, sus Directivos, trabajadores, clientes o terceros. Poner escritos, dibujos obscenos en las paredes de las oficinas, baños, corredores, etc.
14. No cuidar adecuadamente las máquinas, equipos, herramientas, materiales, útiles y demás implementos que la compañía, les suministre para la realización de sus labores. No restituir los materiales sobrantes y no usados.
15. Deteriorar las instalaciones de la compañía.
16. No acatar las instrucciones que reciba de sus supervisores para la mejor ejecución de sus labores y no aceptar de inmediato las medidas preventivas de seguridad e higiene que establezca la institución y que forma parte de las normas impartidas por los Departamentos de Seguridad así como por el área de Recursos Humanos.

17. No guardar el debido respeto, conducta y disciplina, así como no dar muestras de compañerismo en todos los eventos culturales sociales y deportivos que se organicen en nuestra institución, a la igual que en los que ella auspicie.
18. No asistir a los cursos de capacitación que la compañía organice o auspicie tanto interna como externamente y que crea necesaria la participación interés y afán de superación.
19. Concurrir a manifestaciones de tipo político o actos contrarios o a los buenos principios normales y éticos con el uniforme de la organización.
20. Ocultar o no reportar a quien completa la comisión de actos contrarios o violatorios, por su acción u omisión, a las políticas, normas y procedimiento, etc., de la compañía realizada por los trabajadores o por personas extrañas. La compañía se reserva el derecho a iniciar las acciones legales que estime conveniente.
21. Salir de las instalaciones industriales u oficinas durante horas laborables, así como de su área, sin antes contar con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato el Departamento de Recursos Humanos.
22. Fumar en cualquiera de las áreas de planta o bodega durante las horas de atención se público y clientes.
23. Hacer uso de los servicios del comedor., estando fuera del tema que le corresponde.

#### **CAPITULO IV.- SANCIONES.-**

**Artículo 15.-** El trabajador que no cumpliera las disposiciones de este Reglamento Interno será amonestado con multas o con la separación de su cargo, observando las disposiciones legales.

**Artículo 16.- FORMAS DE APLICACIONES.-** Para la aplicación de las sanciones se tomara en cuenta el tipo de falta que hubiese incurrido el trabajador, cuya determinación se expresa en los artículos 13 y 14 de este reglamento.

Las faltas consideradas leves serán objeto de la aplicación de la siguiente escala:

Amonestación verbal

Amonestación escrita (al archivo personal)

Si un trabajador reincidiera por tercera ocasión dentro de un mismo periodo mensual, la falta leve será considerada grave.

Cuando un trabajador cometiera falta grave, la compañía podrá sancionarlo con la separación definitiva de su cargo, previo el visto bueno respectivo o con multas que fluctúen hasta el 10% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo expresado en el artículo 44 literal b del código de trabajo.

Además, será causal para la imposición de multas:

1. El retraso o falta de puntualidad injustificada por dos ocasiones en una semana de trabajo dará lugar a una multa equivalente al 1% de la remuneración diaria del trabajador, por cada semana en que se ha producido el o los atrasos o faltas de puntualidad injustificados es decir que un trabajador podrá tener hasta 4% de multas diarias por encontrarse incurso en esta causal.
2. Retirarse antes de la conclusión de la jornada de trabajo sin previa autorización del jefe respectivo será sancionado con una multa igual al 10% de la remuneración diaria siempre y cuando su retiro sea injustificado.

**Artículo 17.- OTRAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.-** Son además causas para la terminación de las relaciones laborales con el trabajador, a más de las señaladas en el artículo 172 del Código de Trabajo vigente, las siguientes:

1. Faltar el respeto de palabra u obra a sus compañeros, publico y particularmente a los clientes de la compañía.
2. Hacer uso indebido de valores en efectivo o de otro tipo que estuvieren a su cargo, de propiedad de la compañía o de sus clientes, aunque estos sean repuestos posteriormente.
3. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto a la compañía, clientes, trabajadores y/o terceros.

**Artículo 18.- CONDUCTA PARTICULAR.-** Cuando un trabajador hubiere cometido una infracción y hubiere recaído sobre el la sentencia judicial ejecutoriada, confirmando el hecho y por ende su culpabilidad, la compañía se reserva el derecho a terminar las relaciones de trabajo, previo al tramite del visto bueno respectivo.

**Artículo 19.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES.-** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones del Código de Trabajo y cualquier ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

**Artículo 20.- VIGENCIA Y REFORMA DE ESTE REGLAMNETO.-** El presente reglamento interno, entrara en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Selor Director Regional de trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento parcial o totalmente, cuando lo estime conveniente la Junta General de Accionistas o el Directorio de la compañía y obtenga la correspondiente aprobación legal, de conformidad con el articulo 64 del Código de Trabajo.

**AJECUADOR S.A.  
CARLOS MOYA MEDINA  
GERENTE GENERAL**



Guayaquil,

Señor (a):  
Ciudad.-

**De mi consideración:**

Por medio de la presente se le hace la entrega formal del **CODIGO DE ETICA DE LA COMPAÑÍA AJECUADOR S.A.**, el mismo que es obligatoria su aplicación, para todos los trabajadores.

El mencionado Código, debe ser leído y puesto en práctica durante todo el tiempo de trabajo en la Compañía.

Atentamente

**José Medina**  
**Jefe de Recursos Humanos**

File.-

Por medio de la presente certifico haber recibido formalmente el **CODIGO DE ETICA DE LA COMPAÑÍA AJECUADOR S.A.**, el mismo que deberá leer y poner en practica por todo el tiempo de trabajo en la compañía Ajecuator S.A.

Nombre del trabajador: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

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



**CODIGO DE ETICA Y  
CONDUCTA**

**AJE**

**Guayaquil, 2011**

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El Código de Ética y Conducta persigue como objetivo el que cada empleado lleve a cabo los asuntos de la compañía con integridad y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables y en una forma en la que se excluya cualquier ventaja personal y que los intereses de la compañía no se vean afectados.

Para evitar que la compañía o sus empleados sean objeto de demandas, críticas o de verse afectados personal o financieramente por denuncias o conflictos de interés por prácticas no éticas, se espera de todos los empleados, estricto cumplimiento en los diferentes aspectos contenidos en este código referente a: 1) Pagos efectuados por la compañía; 2) conflictos de intereses potenciales; y (3) información de la compañía, actividad política, estándares de contabilidad y documentación y reporte anual.

Esperamos de los empleados su compromiso y participación activa denunciando cualquier violación real o aparente a éste código, el reporte podrá ser a través de su línea de supervisión o al Director Ejecutivo de Auditoría (Tel. -52 55 91 38 13 45 o 52 55 913813 34 ext. 231) o a un miembro del departamento de Auditoría Interna.

También puede enviar su denuncia a la cuenta de correo [hotline@ajemex.com](mailto:hotline@ajemex.com). El reporte podrá ser anónimo, en caso contrario, aseguramos proteger la identidad de la persona que reporta el incidente.

### **PREMISAS**

**Los empleados deberán:**

- 1.- Manifestar una conducta congruente, que vaya de acuerdo con los valores de honradez y respeto.
- 2.- Cumplir con los compromisos en el desarrollo de sus actividades y respetar el tiempo de los demás.
- 3.- No tolerar el acoso sexual haciendo el reporte correspondiente sin temor a no ser escuchado o a represalias.
- 4.- No fomentar la competencia desleal.
- 5.- Salvaguardar los activos de la Compañía y darles un uso exclusivo con propósito de negocio apegándose a la Política de Seguridad en Sistemas.
- 6.- Queda estrictamente prohibido usar software no autorizado o incursionar en páginas de Internet con contenido pornográfico.
- 7.- Respetar las leyes laborales y a asumir las sanciones por incumplimiento.
- 8.- Los empleados reconocen que la información que manejan en el día a día en el desempeño de sus funciones ya sea generada por ellos o circulada a través de los diferentes reportes, es propiedad de la empresa y no debe divulgarse para proteger la estrategia y valor generado por la organización. La información refleja en todo momento la situación real del negocio en cumplimiento con leyes y reglamentos, sin embargo, el no divulgarla protege los intereses de la compañía para asegurar su permanencia en el mercado y su ventaja competitiva.

## **PAGOS EFECTUADOS POR LA COMPAÑÍA.**

Los pagos deberán ser liberados una vez que se ha cumplido con los requisitos de documentación para efectos fiscales y contables, que el bien o servicio haya sido recibido y que responda a una necesidad de negocio y de acuerdo a prácticas comerciales y leyes aplicables en cada caso.

1.- En el caso de que por práctica comercial de la localidad, se haga necesario el otorgar regalos, favores y entretenimiento, estos gastos deberán ser justificados limitándose a artículos promocionales tales como; plumas, agendas, libros, discos, gorras, etc. El valor de estos pagos no deberá ser excesivo y en caso de que se hagan públicos, esa situación no afecte los intereses e imagen de la compañía y/o del empleado.

2.- En ningún caso es aceptable hacer pagos que se consideren como sobornos o para obtener en retribución alguna contraprestación no autorizada.

3.- Cuando los pagos se refieran a: Comisiones, rebajas, descuentos, créditos y promociones, estas deben ser debidamente documentadas, registradas y ejecutadas en la compañía y país que corresponda.

Para soportar el pago por estos conceptos, es preciso que se lleve

un control estricto de las ventas de las que se deriva el pago y en el caso de hacer el pago con cheque, es imprescindible que **no** se haga a nombre de los directivos o empleados de los clientes cuando se trate de sociedades, en el caso de personas

físicas, en el acuerdo comercial (revisado por Finanzas y

Legal) deberá especificarse el nombre de la persona que podrá recibir el pago correspondiente.

4.- En el caso de compras, es imprescindible que se apeguen al sistema de control interno establecido, que se hagan con un propósito de negocio y en el mejor interés de la compañía.

## **REGALOS OTROGADOS A EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA.**

De acuerdo a prácticas comerciales, los empleados podrían aceptar para ellos **y en ningún caso para sus familiares**, regalos y/o material promocional que en ningún caso, exceda \$100 USD y que no sea en efectivo o su equivalente (ejemplo: acciones bursátiles, cheques de viajero, etc.). Los regalos otorgados a empleados deberán ser por voluntad propia de la persona que lo hace sin que el empleado busque el que le sean otorgados. En ningún caso el empleado podrá, pedir o aceptar para él o sus familiares, prestamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que este buscando ser o sea actualmente cliente, proveedor y/o prestador de servicio.

Para conservar regalos de monto mayor al establecido, deberá solicitarse autorización del Directorio, en caso de negarse su aceptación para el empleado, la Gerencia de Recursos Humanos sorteará el regalo entre los empleados/colaboradores de la empresa.

El cumplimiento estricto a inciso anterior es esperado de parte de todos los empleados, cualquier duda al respecto de su aplicación deberá ser planteada para su resolución al

Director Ejecutivo de Auditoría.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Los empleados en el ejercicio de sus responsabilidades deberán evitar cualquier situación que resulte en un conflicto entre sus intereses y los de la Compañía.

Los empleados deberán evitar el obtener cualquier ventaja personal como consecuencia de la relación con personas o negocios que sean o estén buscando ser clientes, proveedores de bienes o servicios y otros empleados **ya sean compañeros del mismo nivel, subordinados o supervisores.**

**No está permitido que familiares mantenga una relación de supervisor /subordinado o que se desempeñen en el mismo departamento, esa situación podría afectar el desempeño de sus funciones al verse involucrados sus intereses personales por afinidad.**

Queda prohibido que los empleados y sus familiares tengan participación o propiedad en empresas que busquen hacer negocio con la Compañía o que sean competidores de la Compañía.

Queda prohibido que un empleado sirva como director, miembro del consejo de administración, consultor o en cualquier posición gerencial en cualquier empresa que tenga o este buscando hacer negocio con la Compañía o que sea una

Institución de la Banca o un competidor de la Compañía.

Queda prohibido cualquier otro tipo de acuerdo o circunstancia que un empleado tenga con un tercero, el o sus familiares, lo cual pueda disuadir al empleado de actuar en el mejor interés de la Compañía.

Es necesario que los empleados que se encuentren en cualquiera de los supuestos anteriores, lo notifiquen al Director Ejecutivo de Auditoría Interna para su tratamiento. La información comunicada se manejará de manera confidencial y sólo se hará pública para proteger los intereses de la Compañía.

### **INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

1.- Los empleados están obligados a **no** proporcionar, sin la autorización correspondiente, a ninguna persona dentro de la Compañía o ajena a esta, que no tenga necesidad de conocer la información, datos o información de naturaleza confidencial (propiedad de la Compañía). Una vez que el empleado se separe de la Compañía y se termine así la relación Laboral, la persona tiene la obligación de no divulgar ningún tipo de Información Confidencial.

2.- Los empleados no deben usar para beneficio personal ningún tipo de información confidencial como; información acerca de clientes, proveedores o competidores, para ganancias personales o de cualquier otra persona.

3.- El supervisor de cada área tiene la obligación de mantener controles estrictos sobre la información (contratos, pólizas contables, documentación soporte de

gastos/compras/ventas etc.) que se genere en el curso de las actividades de los empleados y suya propia. El supervisor deberá hablar constantemente con los empleados que pudieran no tener el conocimiento y entendimiento de las implicaciones legales y corporativas por el mal uso de la información de la Compañía.

4.- Los empleados serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

#### **CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLITICOS O PARA CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD POLITICA.**

Queda estrictamente prohibido que los empleados hagan contribuciones a **partidos políticos** o para cualquier tipo de actividad política usando los fondos de la Compañía.

Los empleados podrán ejercer sus derechos políticos sin que sean presionados directa o indirectamente para hacerlo a favor de un partido o persona específica.

Cualquier actividad política deberá realizarse fuera de horarios de trabajo y no podrán ser utilizadas las instalaciones de la empresa para tales propósitos.

#### **CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA**

En cumplimiento con los Manuales de Contabilidad y Costos y a los Estándares de Control Interno y otras Políticas y Estándares relativos, los

registros contables deberán ser debidamente soportados con la documentación correspondiente, reunir las evidencias de control, supervisión y autorización requeridas.

En la documentación soporte se deberá identificar claramente la naturaleza de las transacciones del negocio referente a los activos, pasivos y capital.

Los Estados Financieros deberán ser elaborados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**Es responsabilidad de los empleados** el que ningún registro o documento sea considerado, falso, distorsionado, confuso, mal clasificado o deliberadamente incompleto.

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Los empleados deberán desempeñar sus actividades buscando la obtención de los objetivos de la empresa siguiendo estrictamente el sistema de control interno establecido.

Los empleados seguirán las guías corporativas que como parte del Gobierno Corporativo sean implementadas para mantener un ambiente de control interno sano.

Los empleados se comprometerán a; buscar la efectividad y eficiencia operativa, generar y promover información financiera confiable y a cumplir con leyes y reglamentos.

Los empleados participarán activamente en la definición de actividades de control y se comprometerán a mantenerlas y mejorarlas siguiendo un proceso ordenado y autorizado para tal efecto.

El riesgo en las operaciones deberá ser evaluado y administrado de acuerdo a nuestro manual de control interno, los empleados sin el nivel adecuado de autoridad deberán reportar a la supervisión de cualquier riesgo cuyo impacto y probabilidad de ocurrencia afecte a las personas, la operación, el medio ambiente y los resultados del negocio.

## **MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

1.- Cada Vicepresidente y cada nivel de Dirección y Gerencia deben reportar en forma anual al Presidente, **Vicepresidente Ejecutivo** y al Director Ejecutivo de

Auditoría Interna:

a.- Afirmación de cumplimiento personal del Código de Ética y Conducta en el año que concluye.

b.- Una lista de los conflictos de interés potenciales que observa en sus actividades y las de su área de

responsabilidad por las acciones ejecutadas por otros que le reportan.

c.- Una lista de los incidentes de ética no reportados a Auditoría Interna y las acciones que fueron tomadas para cada caso.

d.- Lista de regalos aceptados y otorgados como excepciones según éste código.

f.- Afirmación de que ha difundido entre su personal éste código haciendo énfasis en los siguientes puestos:

- Puestos de supervisión
- Compradores y quienes autorizan los pagos a proveedores.
- Nivel de supervisión de las sucursales de la Unidad de Negocio CEDI.
- Gerentes de Compras.
- Jefes de Almacén
- Jefe de Almacén de Refacciones.
- Personal de Contabilidad
- Gerentes de Planta y Jefes de Seguridad

# MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL AJECUADOR S.A.



## **Bienvenidos**

AJECUADOR, Toma su nombre de los apellidos de los Fundadores.

**A**ñaños

**J**eri

**E**cuator



## **¿Quiénes somos?**

AJEGROUP es un grupo un grupo empresarial latinoamericano de origen Peruano , con más de 15 años de experiencia, orientada a la fabricación y comercialización de bebidas refrescantes, que ha estimulado una filosofía diferente de hacer empresa en el mercado, rompiendo el paradigma del mercado de bebidas refrescantes, con una oferta de **TAMAÑO, SABOR y CALIDAD A PRECIO JUSTO.**

## **Misión**

"Ofrecer el mejor valor en productos a través de una cultura de excelencia, aportando al crecimiento de nuestros colaboradores y el país."

## **Visión**

"Ser una de las 50 principales empresas a nivel nacional en 3 años"

## Nuestra Historia

- El grupo inició sus operaciones el 16 de junio de 1988 en la ciudad de Ayacucho, Perú.
- La internacionalización del grupo se formaliza cuando se inician operaciones en Venezuela con una macro planta en Valencia en 1999.
- En el 2000 la instalación de la planta en Ecuador significa la consolidación de las operaciones en este País.

## Presencia Internacional



## Nuestros Productos



## Retos

- Desarrollar una Cultura Corporativa de Clase mundial al interior del grupo.
- Desarrollar una cultura de Calidad Humana.
- Consolidar nuestra presencia en los países donde manejamos operaciones.
- Prepararnos para la difícil competencia dentro del sector.
- Mantener nuestras expectativas de crecimiento.

## Valores

Los valores que deben poseer los trabajadores de AJECUADOR S.A. son los siguientes.



## Beneficios

- Sociales
  - Décimo Tercero
  - Décimo Cuarto
  - Utilidades
  - Vacaciones
- Adicionales
  - Uniformes Administrativos/Planta/Ventas
  - Anticipos
  - Préstamos
  - Alimentación
  - Expreso

## **Autorización - Permisos**

- Maternidad (3 meses y 2 horas de lactancia hasta que el infante cumpla 1 año de edad).
- Paternidad (10 días parto normal, 15 días cesárea).
- Personales.
- Enfermedad

## **Remuneración**

### **Quincena**

40% del Sueldo, (15 de cada mes)

### **Fin de Mes**

60% del Sueldo + Comisiones+ Horas Extras + Otros Ingresos  
(30 de cada mes)

## **Fechas de Cortes de las Horas Extras y la Comisiones**

### **Horas Extras**

Se considera para el cálculo del 19 de mes anterior al 18 del mes vigente.

- Solo se cancelan en fin de mes.

### **Calculo de Horas Extras**

Se cancelan las Horas Extras según los horarios establecidos por los supervisores del área.

#### **- Turno Diurno**

Horas al 50% después de las 8 horas normales.

#### **- Turno Nocturno**

Horas al 25% las primeras 8 horas

Horas al 100% después de las 8 horas, hasta las 6:00

#### **- Sábados, Domingos y Feriados**

Horas al 100% desde el ingreso.

### **Comisiones**

- Del 16 al 30 de c/mes -pago de Quincena
- Del 1 al 15 de C/mes - pago fin de mes

## **Descuentos Fijos**

### **IESS**

- Se realiza el descuento del 9.35% de todo lo ganado durante el mes de labores.

### **Impuesto a la Renta**

- Este rubro será descontado según el ingreso del empleado.

## **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

### **¿Qué es la Seguridad Industrial?**

Conjunto de normas que desarrollan una serie de prescripciones técnicas a las instalaciones industriales y energéticas que tienen como principal objetivo la seguridad de los usuarios.

Por lo tanto se rigen por normas de seguridad industrial reglamentos de baja tensión, alta tensión, calefacción, gas, protección contra incendios, aparatos a presión, instalaciones petrolíferas, etc. que se instalen tanto en edificios de uso industrial como de uso no industrial.

### **¿Qué son las Condiciones Inseguras?**

Situaciones de infraestructura, maquinaria, equipo o instalaciones que presenten condiciones que puedan afectar la salud del trabajador.

### **¿Qué son los Actos Inseguros?**

Son acciones o actitudes humanas que pueden provocar accidentes y generalmente debido a no observar normas básicas de prevención.

### **¿Cuál es la Actitud ante los riesgos?**

**Identifíquese con su puesto de trabajo:** Acostúmbrese a identificar situaciones de riesgo en su puesto de trabajo (pisos mojados, cables en mal estado, vibración excesiva olor a quemado etc.)

**Comunique:** Indique los riesgos relacionados con alguna condición insegura al Supervisor responsable de su área de trabajo.

**Controle el Riesgo:** La solución de algunas situaciones de riesgo puede tomar algún tiempo de acuerdo a su complejidad, sin embargo debemos ser capaces

de tomar medidas de control tales como señalar el área, informar al relevo en el cambio de turno, etc.

### **Posturas de Trabajo**

Evitar levantamiento de cargas de forma no adecuada, no correr en planta ni escaleras tampoco lanzarse desde alturas elevadas.

### **Seguridad con Herramientas**

Evitar el trabajo con herramientas en mal estado especialmente las que presentan desgaste de sus partes como discos de corte, soldadoras, escaleras tambaleantes.

### **Manejo de Extintores**

Ubique el equipo extintor más cercano a su área de trabajo. Recuerde que el extintor es para ser utilizado en conatos de fuego y no para incendios de gran magnitud.

### **Comunicación de Incidentes y Accidentes**

Todo accidente ó incidente de trabajo debe ser comunicado a su jefe inmediato por mínimo que este sea, de esta manera se puede hacer seguimiento a la persona afectada sobre lesiones que se puedan presentar posteriormente y actuando sobre la causa que produjo el evento.

## **CALIDAD**

### **¿Qué es Calidad?**

La calidad es satisfacción o conformidad del cliente, es el resultado de un esfuerzo arduo, que se trabaja de forma eficaz para poder satisfacer el deseo del consumidor.

Dependiendo de la forma en que un producto o servicio sea aceptado o rechazado por los clientes, podremos decir si éste es bueno o malo.

### **Buenas Prácticas de Manufactura**

#### **¿Qué son la BPM?**

Son normas o reglas que tienen como objetivo fundamental asegurar que los procesos de manufactura de la planta alimentos garanticen productos **Aptos para consumo humano, Inocuos y no peligrosos** (Biológicos, Físicos y Químicos)

Las BPM abarcan ocho puntos fundamentales, los mismos que menciono a continuación.

1. Personal (higiene)
2. Instalaciones Físicas
3. Instalaciones Sanitarias para el personal
4. Servicios a la planta
5. Equipos
6. Procesos
7. Control de plagas
8. Programa de Limpieza y Saneamiento

El personal debe tener como hábito los siguientes pasos, sin embargo también existe comunicación y también detalla lo que se tiene prohibido al ingresar a planta.

### **Presentación**

1. Presentarse bañado, afeitado y sobrio
2. Usar el uniforme de trabajo íntegro.
3. Uniforme limpio y sin adornos
4. Utilizar gorro y mascarilla
5. Uñas cortas, limpias y sin esmalte

### **Hábitos**

1. Usar correctamente el gorro y la mascarilla
2. Lavarse las manos antes de ingresar al área de producción
3. Acudir al departamento médico en caso de tos, gripe y diarrea; así como, heridas o lesiones en la piel
4. Solicitar permiso para traer visitas
5. Hacer uso correcto de baños, vestidores y del comedor

### **Presentación, Prohibido el uso de**

1. Cosméticos
2. Cabello largo o barba
3. Joyas y relojes
4. Gorras
5. Lápices, broches, prendedores, etc.
6. Lentes oscuros
7. Anteojos sin cordón

### **Está Prohibido:**

1. Entrar o estar innecesariamente en la sala de producción.

2. Entrar a la sala de producción con ropa de calle y/o usar el uniforme en la calle.
3. Introducir a la planta animales y/o productos de origen animal.
4. Introducir a la planta sustancias tóxicas.
5. Operar máquinas sin conocerlas.

### **Contaminación Cruzada**

Es importante que usted conozca cómo se pueden contaminar los alimentos para tomar las medidas preventivas adecuadas.

La contaminación cruzada se produce cuando microorganismos patógenos (dañinos), generalmente bacterias, son transferidos por medio de alimentos crudos, manos, equipo, utensilios a los alimentos sanos.

De acuerdo a como esto sucede la contaminación cruzada se puede producir de dos formas:

#### **Cruzada Directa**

Ocurre cuando un alimento contaminado entra en "**Contacto Directo**" con uno que no lo está.

Cuando se mezclan alimentos cocidos con crudos en platos que no requieren posterior cocción como ser en ensaladas, platos fríos, tortas con crema, postres, etc.

Cuando hay una mala ubicación de los alimentos en la heladera.

Los alimentos listos para comer toman contacto con los alimentos crudos y se contaminan.



#### **Por lo general se produce:**

- Cuando se mezclan alimentos cocidos con crudos en platos que no requieren posterior cocción como ser en ensaladas, platos fríos, tortas con crema, postres, etc.
- Cuando hay una mala ubicación de los alimentos en la heladera. Los alimentos listos para comer toman contacto con los alimentos crudos y se contaminan.

## Cruzada Indirecta

Es la producida por la transferencia de contaminantes de un alimento a otro a través de las manos, utensilios, equipos, mesadas, tablas de cortar, etc. Por ejemplo, si con un cuchillo se corta un pollo crudo y con ese mismo cuchillo mal higienizado, se troza un pollo cocido, los microorganismos que estaban en el pollo crudo, pasarán al pollo cocido y lo contaminarán. Generalmente ocurre por el uso de utensilios sucios como también por una mala higiene personal de quien manipula o vende los alimentos.



## RECUERDE:

- Ubicar los alimentos listos para comer en la parte superior de la heladera.
- Ubicar los alimentos crudos en la parte inferior de la heladera (de esta manera evita que los jugos de estos alimentos contaminen los alimentos listos para comer que son los que requieren un mayor cuidado).
- Cubrir correctamente todos los alimentos que coloca en la heladera.
- Utilizar utensilios limpios para cada tipo de alimento.
- Lavar adecuadamente sus manos antes de preparar la comida y cada vez que estas se contaminan (luego de tocar alimentos crudos, luego de ir al baño, luego de manipular productos de limpieza, etc.)

## Evaluación del Modulo

- 1.- ¿Qué puede suceder cuando hay contaminación en el Producto?
- 2.- ¿Cómo podemos evitar la contaminación?
- 3.- ¿Cuándo y cómo nos lavamos las manos?
- 4.- ¿Qué debemos hacer cuando nos enfermamos o herimos?



## SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

**CONDICIONES INSEGURAS.-** Situaciones de infraestructura, maquinaria, equipo o instalaciones que presenten condiciones que puedan afectar la salud del trabajador.

**ACTOS INSEGUROS.-** Son acciones o actitudes humanas que pueden provocar accidentes y generalmente debido a no observar normas básicas de prevención.

**ACTITUD ANTE LOS RIESGOS.-**  
Identifíquese con su puesto de trabajo:  
Acostúmbrese a identificar situaciones de riesgo en su puesto de trabajo (pisos mojados, cables en mal estado, vibración excesiva olor a quemado etc....)

**Comunique:** Indique los riesgos relacionados con alguna condición insegura al Supervisor responsable de su área de trabajo.

**Controle el Riesgo:** La solución de algunas situaciones de riesgo puede tomar algún tiempo de acuerdo a su complejidad, sin embargo debemos ser capaces de tomar medidas de control tales como señalar el área, informar al relevo en el cambio de turno, etc...

**ACTITUD ANTE LAS EMERGENCIAS.-**  
Tratar de conservar la calma y buscar ayuda.

**POSTURAS DE TRABAJO.-** Evitar levantamiento de cargas de forma no adecuada, no correr en planta ni escaleras tampoco lanzarse desde alturas elevadas.

**SEGURIDAD CON HERRAMIENTAS.-**  
Evitar el trabajo con herramientas en mal estado especialmente las que presentan desgaste de sus partes como discos de corte, soldadoras, escaleras tambaleantes.

**MANEJO DE EXTINTORES.-**  
Ubique el equipo extintor más cercano a su área de trabajo. Recuerde que el extintor es para ser utilizado en conatos de fuego y no para incendios de gran magnitud.

**COMUNICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.-**

Todo accidente ó incidente de trabajo debe ser comunicado a su jefe inmediato por mínimo que este sea, de esta manera se puede hacer seguimiento a la persona afectada sobre lesiones que se puedan presentar posteriormente y actuando sobre la causa que produjo el evento.

**LA PREVENCIÓN  
ESTA EN TUS MANOS**

# ADE

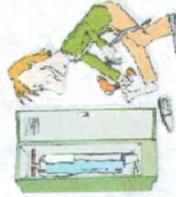
## BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

### ¿Qué son las BPM?

Se entiende por BPM a los procesos y procedimientos que controlan las condiciones operacionales dentro de un establecimiento.

### VESTUARIO

- Deje su ropa y zapatos de calle en el vestuario
- No use ropa de calle en el trabajo, ni venga con la ropa de trabajo desde la calle.



### VESTIMENTA DE TRABAJO

- Cuide que su ropa y sus botas estén limpias.
- Use calzado adecuado, cofia y guantes en caso de ser necesario.

### HIGIENE PERSONAL

- Cuide su aseo personal.
- Mantenga sus uñas cortas.
- Use el pelo recogido bajo la cofia.

- Deje su reloj, anillos, aros o cualquier otro elemento que pueda tener contacto con algún producto y/o equipo



### LAVADO DE MANOS

### ¿CUANDO?

- Al ingresar al sector de trabajo.
- Después de utilizar los servicios sanitarios.
- Después de tocar los elementos ajenos al trabajo que está realizando.

### ¿COMO?

- Con agua caliente y jabón.
- Usando cepillo para uñas.
- Secándose con toallas descartables.

### LAVADO DE BOTAS

- Lave sus botas cada vez que ingresa al sector de trabajo.



## ESTADO DE SALUD

- Evite, el contacto con alimentos si padece afecciones de piel, heridas, resfríos, diarrea, o intoxicaciones.
- Evite toser o estornudar sobre los alimentos y equipos de trabajo.



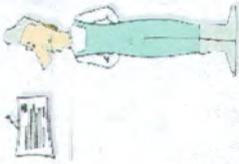
## CUIDAR LAS HERIDAS

- En caso de tener pequeñas heridas, cubrir las mismas con vendajes y envoltura impermeable.

## RESPONSABILIDAD

- Realice cada tarea de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Lea con cuidado y atención las señales y carteles indicadores.

**¡EVITE ACCIDENTES!**



## ATENCIÓN CON LAS INSTALACIONES

- Para facilitar las tareas de limpieza se recomienda:
- Pisos impermeables y lavables.
- Paredes claras, lisas y sin grietas.
- Rincones redondeados.

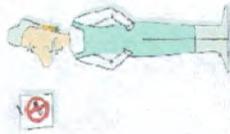


## CUIDE SU SECTOR

- Mantenga sus utensilios de trabajo limpios.
- Arroje los residuos en el cesto correspondiente.

## RESPETE LOS "NO" DEL SECTOR

- NO fumar - NO beber**
- NO comer - NO salivar.**



## LIMPIEZA FÁCIL

- Para facilitar las tareas de limpieza se recomienda:
- Pisos impermeables y lavables.
- Paredes claras, lisas y sin grietas.
- Rincones redondeados.

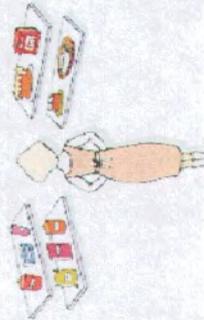
## ATENCIÓN CON EL PRODUCTO

### CUIDADO CON EL ALIMENTO

¡Evite la contaminación cruzada!

### ¿COMO?

- Almacene en lugares separados al producto y la materia prima.
- Evite circular desde un sector sucio a un sector limpio.



---

**MANUAL DE  
INDUCCIÓN AL PUESTO DE  
TRABAJO**

A large, stylized red logo of the letters 'AJE' in a bold, sans-serif font, centered on the page.

**Guayaquil, 2011**



**FORMATO  
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

**RECURSOS HUMANOS**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Cargo** \_\_\_\_\_

**Departamento** \_\_\_\_\_

**Fecha de Ingreso** \_\_\_\_\_

**Fecha de Inducción** \_\_\_\_\_

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente.					
Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la Inducción.					
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios					
Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.					
Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.					
Explicar cual es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.					
Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio.					
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.					
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la organización					
Presentar a las personas del Departamento con quienes tendrá que trabajar.					
Explicar las normas y políticas establecidas en el departamento					
Explicar cual es el nivel de Formalidad en las relaciones con las personas de la Organización.					
Explicar al empleado como funciona el sistema telefónico de la Organización (prefijo llamada externa- Traspaso de					

llamadas etc.)

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.					
Explicar cual es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.					
Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equinos que están bajo su					
Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y					
Presentar a los empleados de otras áreas con las que va a tener que entenderse para el desarrollo de su trabajo.					
Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el Nuevo empleado.					

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del empleado

# **INFORME EJECUTIVO**



## Creación de Políticas y Procesos de Inducción

AJECUADOR S.A.

Atención: José Medina

Integrantes: Lady Escobar

16 - Febrero - 2011

## Antecedentes del Proyecto

El proyecto empresarial esta fundamentado en la inexistencia de las Políticas de Inducción y Manual de Inducción, esto debido a las urgencias que poseen las distintas áreas de la organización para cubrir las vacantes de personal y por lo tanto no se efectúan las inducciones correspondientes.

## OBJETIVOS

Crear políticas y proceso de Inducción para las áreas Administrativas y Operativas de AJECUADOR S.A.

### Objetivos específicos

- ▶ Identificar las áreas de trabajo a los que se dirige la Inducción.
- ▶ Definir los temas mas adecuados para realizar las políticas y procesos de Inducción.
- ▶ Ejecutar el plan de acción según el cronograma de actividades.
- ▶ Evaluar los resultados obtenidos luego de la gestión realizada.

## RESULTADOS

### POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL



Guayaquil, Diciembre 2010

## OBJETIVO

La inducción es considerada fundamental en el proceso de apropiación de la cultura organizacional que debe realizar el funcionario de su entidad, en la medida en que se conozca que se hace, como se hace, para que se hace y para quien se presta el servicio, se es consciente de la responsabilidad y el compromiso social que se asume al formar parte de la institución.

## ALCANCE

La política de Inducción del Personal se aplica a todo el personal de AJECUADOR S.A.

## LINEAMIENTOS GENERALES

1. Todo empleado que ingrese a laborar a la empresa debe recibir la Inducción de Personal
2. La Inducción de Personal se realizara quincenalmente de preferencia los días viernes para el personal que ingrese en dichas semanas, esto dependerá de la frecuencia en que ingrese el personal.
3. Las inducción estará dividida en Inducción del Personal que se impartirá a todas las áreas de la empresa que se detalla a continuación:
  - Recursos Humanos
  - Control de Calidad
  - Seguridad Industrial

Una vez finalizada la Inducción de Personal se deberá realizar la Inducción al Puesto de Trabajo (Aéreas).

Todo empleado al recibir inducción se le entregara el formato de Inducción.

Todo empleado al recibir inducción se le entregara el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta.

## MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL AJECUADOR S.A.



## ¿Quiénes somos?

AJEGROUP es un grupo un grupo empresarial latinoamericano de origen Peruano , con más de 15 años de experiencia, orientada a la fabricación y comercialización de bebidas refrescantes, que ha estimulado una filosofía diferente de hacer empresa en el mercado, rompiendo el paradigma del mercado de bebidas refrescantes, con una oferta de TAMAÑO, SABOR y CALIDAD A PRECIO JUSTO.

## NUESTRA HISTORIA

- El grupo inició sus operaciones el 16 de junio de 1988 en la ciudad de Ayacucho, Perú.
- La internacionalización del grupo se formaliza cuando se inician operaciones en Venezuela con una macro planta en Valencia en 1999.
- En el 2000 la instalación de la planta en Ecuador significa la consolidación de las operaciones en este País.

## PRESENCIA INTERNACIONAL



## SEGURIDAD INDUSTRIAL

Conjunto de normas que desarrollan una serie de prescripciones técnicas a las instalaciones industriales y energéticas que tienen como principal objetivo la seguridad de los usuarios.

Por lo tanto se rigen por normas de seguridad industrial reglamentos de baja tensión, alta tensión, calefacción, gas, protección contra incendios, aparatos a presión, instalaciones petrolíferas, etc. que se instalen tanto en edificios de uso industrial como de uso no industrial.

## CALIDAD

La calidad es satisfacción o conformidad del cliente, es el resultado de un esfuerzo arduo, que se trabaja de forma eficaz para poder satisfacer el deseo del consumidor.

Dependiendo de la forma en que un producto o servicio sea aceptado o rechazado por los clientes, podremos decir si éste es bueno o malo.

## CONCLUSIONES

- Que se ejecuten y cumplan a cabalidad las Políticas de Inducción.
- Que la empresa brinde la oportunidad de generar mas proyectos que ayuden al desarrollo de la Organización.
- Que la empresa se interese en el crecimiento personal de sus colaboradores.

## Recomendaciones

- Que brinde el espacio físico para un departamento completo para el área de Proyectos.
- Que ejecuten los proyectos presentados por el personal que siempre son para un crecimiento Institucional

**ANEXOS**



**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación**

**Psicología Organizacional**

**PROYECTO EMPRESARIAL**

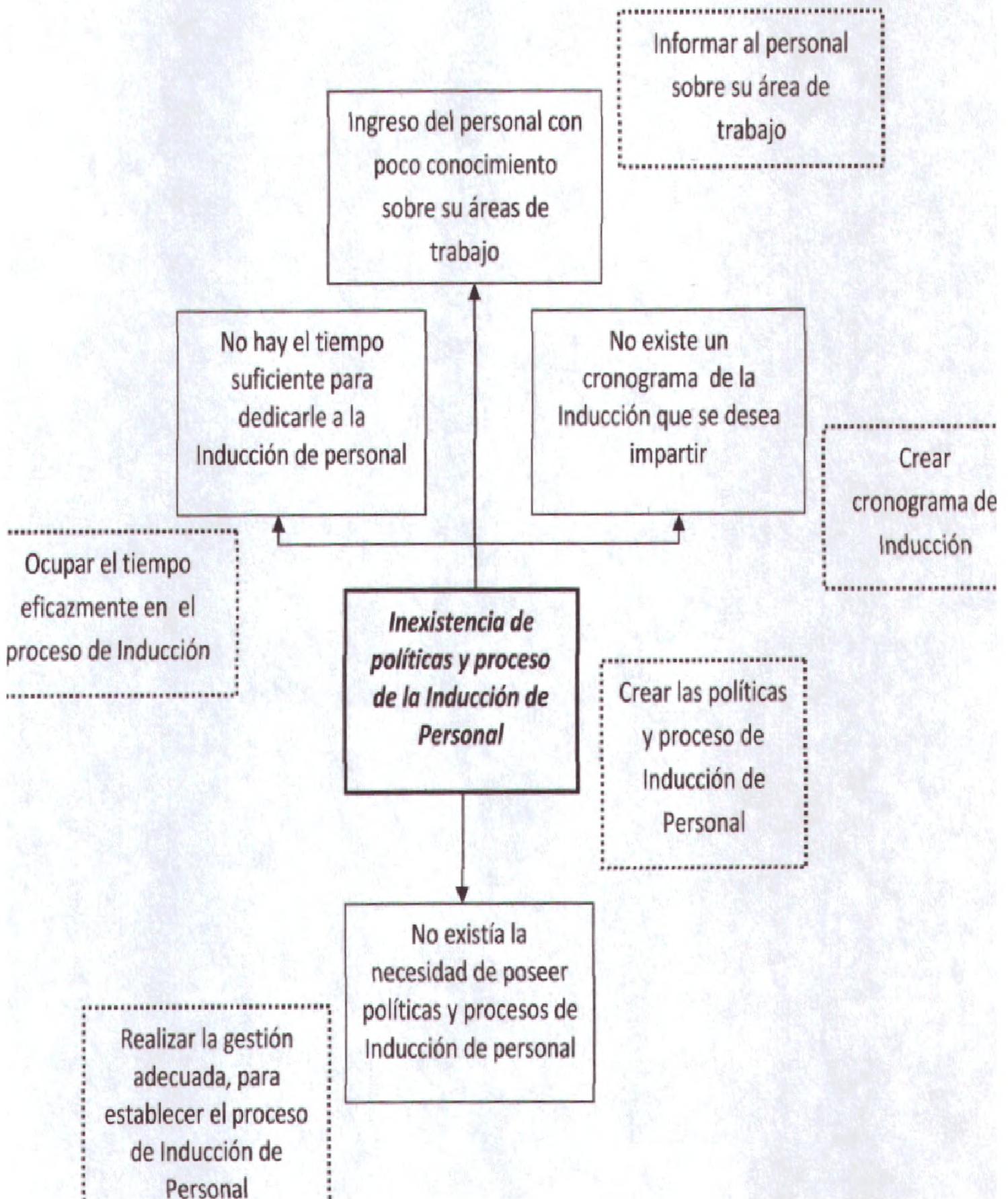
**AJE ECUADOR S.A.**

**PRESENTACIÓN: ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS**

**\* Lady Escobar**

**6 - Julio - 2010**

# ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS







## FORMATO DE ENTREVISTAS

1. ¿Cuál es su cargo actualmente?

---

2. ¿Qué tiempo lleva laborando en la Organización?

---

3. ¿Recibió Inducción al momento de su ingreso a la Organización?

---

4. ¿La Inducción que recibió le ayudo en el desempeño efectivo de sus funciones?

---

---

---

5. ¿Cree que la inducción que recibió fue la adecuada para el cargo a desempeñar dentro de la organización?

---

---

---

6. ¿Qué temas de inducción consideraría serian los más idóneos para su personal actualmente?

---

---

---

---

---

---

7. ¿Qué departamentos deberían intervenir en la inducción de su personal a cargo?

---

**8. ¿Considera importante la Inducción?**

---

---

---

**9. ¿Estaría de acuerdo a que se realice una re inducción, si o no porque?**

**FORMATO DE ENTREVISTAS  
CALIDAD/SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**1. ¿Cuál es su cargo actualmente?**

---

**2. ¿Qué tiempo lleva laborando en la Organización?**

---

**3. ¿Recibió Inducción al momento de su ingreso a la Organización?**

---

**4. ¿Considera importante la Inducción?**

---

---

---

**5. ¿La Inducción que recibió le ayudo en el desempeño efectivo de sus funciones?**

---

---

---

**6. ¿Cree que la inducción que recibió fue la adecuada para el cargo a desempeñar dentro de la organización?**

---

---

---

**7. ¿Cree que la inducción que imparte es la adecuada para cada uno de los cargos a desempeñar dentro de la planta y cedis?**

---

---

---

**8. ¿Qué temas de inducción consideraría serian los más idóneos para los cargos de planta y cedis?**

9. ¿Por qué considera que es importante impartir la Inducción de

Calidad/Seguridad Industrial para los cargos de planta y cedís?



**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación**

**Psicología Organizacional**

**PROYECTO EMPRESARIAL**



**AJE ECUADOR S.A.**

**PRESENTACIÓN: ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS**

**Lady Escobar**

**8 - Julio - 2010**

<b>RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>			
Elaborar las políticas y proceso de Inducción de Personal	Se definirá los temas y departamentos que realizarán las inducciones	Entrevistas, Manual de Funciones, Reglamento Interno de Aje Ecuador S.A.	Elaboración del material con los temas a darse en las Inducciones de Personal
<b>PROPÓSITO</b>			
Que el personal nuevo tenga conocimiento de la Organización y de su Puesto de trabajo.	Se logrará que el 100% del personal este comprometido con la Org y su puesto de Trabajo.	Entrevistas a los Jefes de Área de los departamentos	Se optimizan recursos, logrando un favorable desempeño y clima laboral
<b>COMPONENTES</b>			
1.- Recopilación de la información.	Se identificará la información y datos claves para la elaboración de las políticas y proceso de Inducción.	Entrevistas y Reglamento Interno	Se contará con una información depurada y específica para la elaboración de las políticas y proceso de Inducción
2.- Elaboración de las Políticas y el Proceso de Inducción	Se creará un Proceso de Inducción de acuerdo a las necesidades de la Organización.	Borrador de las políticas y del proceso de Inducción.  Borrador del Cronograma de Inducción	Se obtendrá las políticas y el proceso de Inducción.
3.- Implementación de la Política y Proceso de Inducción	Diseño del Proceso (Cronograma) de Inducción de Personal	Políticas y Proceso de Inducción, Cronograma de Inducción	Difusión y aplicación de las Políticas y Proceso de Inducción
4.- Seguimiento del Proceso de Inducción	Se logrará que el personal este informado en un 100% de la Org y de su puesto de Trabajo.	Políticas y Proceso de Inducción	Implementación del proceso de Inducción arroja los resultados esperados y se consigue

			establecer la relación deseada entre la persona que ingresa y la Organización
5.- Presentación de la propuesta	Lograr la consecución del 100% de los objetivos.	Presentación de Power Point, proyecto (físico)	La presentación de la propuesta atrae al directorio y se le da al proyecto el visto bueno y aprobación.
<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>FASE 1</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Entrevista con las distintas áreas de trabajo</li> <li>• Depuración de la información obtenida de las Entrevistas</li> <li>• Análisis de la información obtenida en la recolección de datos y en las entrevistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del cronograma.</li> <li>• Entrevistas grabadas.</li> <li>• Manejo de información clave.</li> <li>• Transcripción de la información relevante y específica.</li> </ul>	Material obtenido: Cronograma de actividades, transcripción de las entrevistas realizadas a los distintas áreas de trabajo	Se obtendrá la información completa y necesaria para la adecuada elaboración de las políticas y proceso de Inducción
<b>FASE 2.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los parámetros de la política de Inducción.</li> <li>• Definir los temas de Inducción.</li> <li>• Elección del modelo de Inducción.</li> <li>• Elaboración de las Políticas y Proceso de Inducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elección del Modelo</b></li> <li>• Diseño de la política de Inducción. organigrama.</li> <li>• Diseño del Proceso de Inducción</li> </ul>	Manual de funciones y descripción de cargos, Reglamento Interno, Información de las entrevistas de los jefes	Se contará con las políticas y Procesos de Inducción para las distintas áreas de trabajo de la organización

<p><b>FASE 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el área de Selección.</li> <li>• Cronograma de Inducción por áreas de trabajo.</li> <li>• Difusión del cronograma de Inducción a las áreas involucradas.</li> <li>• Procesamiento de la información obtenida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar entrevistas</li> <li>• Material impreso que den a conocer las políticas de Inducción</li> <li>• \$ 50.00 (impresiones)</li> </ul>	<p>Cronograma, Material impreso Entrevistas, Apuntes, Material audio -visual</p>	<p>Las actividades realizadas para la implementación fueron ejecutadas excelentemente logrando el resultado esperado por parte de las áreas involucradas</p>
<p><b>FASE 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del proceso de inducción implementadas</li> <li>• Retroalimentación</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<p>Constatar la participación, conclusiones y recomendaciones de las áreas involucradas</p>	<p>Entrevistas Hojas de registro Políticas de Inducción Proceso de Inducción Cronograma de Inducción</p>	<p>Las entrevistas y monitoreo dan muestra que el proceso de Inducción obtuvo los efectos y resultados deseados luego de la ejecución.</p>
<p><b>FASE 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del proyecto</li> <li>• Elaboración de la presentación de Power Point</li> <li>• Exposición del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• \$ 100.00</li> </ul>	<p>Políticas y proceso de Inducción (impreso) Presentación de Power Point Invitaciones</p>	<p>Se presenta el proyecto buscando la aceptación del mismo, cumpliendo con las necesidades de la Organización</p>

**POLITICA Y NORMAS DE  
INDUCCIÓN**

**AJE**

**Guayaquil, Diciembre 2010**

## **POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

El proceso de inducción permitirá que los nuevos funcionarios conozcan en gran medida la institución a la cual ingresan, a través de sus Reglamentos, Manuales, visita a las instalaciones así como la presentación del grupo de trabajo del que formará parte.

La inducción es considerada fundamental en el proceso de apropiación de la cultura organizacional que debe realizar el funcionario de su entidad, en la medida en que se conozca que se hace, como se hace, para que se hace y para quien se presta el servicio, se es consciente de la responsabilidad y el compromiso social que se asume al formar parte de la institución.

Dentro de la cultura de atención al cliente es prioritario que nuestros funcionarios interioricen la prestación de un servicio de alta calidad y por ello se considera estratégico dedicar el primer día de su trabajo a un conocimiento de la entidad.

Para el desarrollo de estas actividades se dispondrá, dentro de lo posible, de una jornada de trabajo y en caso de no poder completar las actividades entonces se realizará una jornada adicional, estas jornadas de inducción tendrán previamente planeadas las diferentes actividades.

## **POLITICAS**

El Departamento de Recursos Humanos, el área de Selección conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo trabajador, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización y puesto.

Todo el personal que ingrese a la entidad debe realizar el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos, área de Selección debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios organizacionales y el Reglamento Interno de trabajo.

El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Departamento Administrativo, conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

## **NORMAS**

El Departamento de Recursos Humanos, Área de Selección es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.

El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de cuatro (4) horas. De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.

El proceso de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, el Reglamento Interno de Trabajo, El Programa de Inducción de Personal, Ficha de Datos, Ficha Social y Personal.

La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el Departamento Administrativo, con el Jefe de Recursos Humanos.

**Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá firmar un formato suministrado por el Departamento de Recursos Humanos, denominado "Formato de Inducción ", para así dar por concluido con el proceso.**



**CREACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE INDUCCIÓN**

AJE - ECUADOR S.A.

Atención: **José Medina y Mayra Vélez**  
Integrantes: **Lady Escobar**

26 - Julio - 2010

**ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

- o La necesidad de nuestro proyecto esta basado en la inexistencia de las Políticas y Proceso de Inducción.

**OBJETIVOS**

- o Crear políticas y proceso de Inducción para las áreas Administrativas y Operativas de AJE ECUADOR S.A.

**Objetivos específicos**

- o Identificar las áreas de trabajo a los que se dirige la Inducción.
- o Definir los temas más adecuados para realizar las políticas y procesos de Inducción.
- o Ejecutar el plan de acción según el cronograma de actividades.
- o Evaluar los resultados obtenidos luego de la gestión realizada.

**METODOLOGÍA**

**Fuentes Primarias**

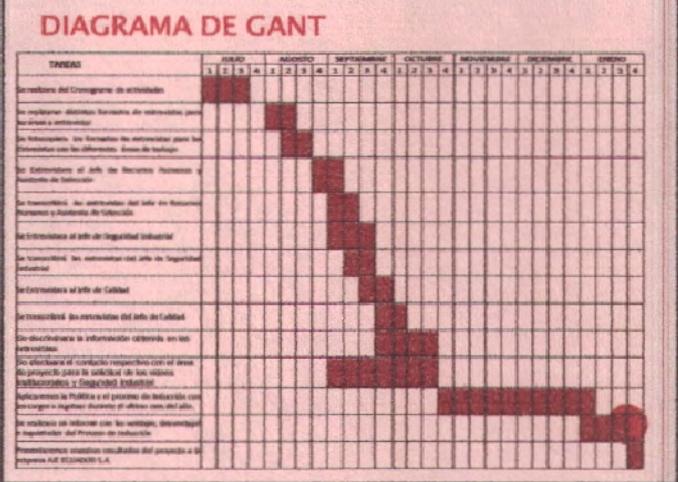
- o Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos, ya que ellos son nuestro primer filtro de información y a su vez son los que nos ayudaran en la ejecución del proyecto.

**Fuentes Secundarias**

- o Depuración y análisis de la información obtenida en la recolección de datos.
- o Entrevista profunda con los departamentos de la empresa.

### PLAN DE ACCIÓN

Actividad	Duración	Recursos	Responsables	
			Directos	Indirectos
Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos (área de Selección)	2 semanas	Grabadora Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Entrevista con el Departamento de Seguridad Industrial, Calidad, Comercial	2 semanas	Grabadora Tiempo Formulario de preguntas, Formulario de temas para inducción de Seguridad	Lady Escobar	Área de selección, Seguridad Industrial, Calidad, Comercial
Entrevista con el departamento de Distribución, Producción (Mantenimiento)	2 semanas	Grabadora Tiempo Formulario de preguntas	Lady Escobar	Área de selección, Distribución, Producción, Mantenimiento
Organización y análisis de la información obtenida en la recolección de datos y en las entrevistas.	1 semana	Computadora Grabadora Hojes Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Plataformación de los videos institucionales o seguridad	1 mes	Personalización, videos, fotos, logos, gráficos, in Focus, tiempo	Lady Escobar	Área de selección, Relaciones Institucionales
Diseño y estructuración de la Política y Proceso de Inducción	1 semana	Tiempo Computadora	Lady Escobar	Área de selección
Plataformación de las políticas de inducción	1 semana	Computadora Información de las áreas entrevistadas Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Conclusiones y recomendaciones	2 días	Tiempo Computadora Borrador de las políticas y proceso de inducción	Lady Escobar	Área de selección



### BENEFICIOS

- Obtener un personal en un 99% capacitado de la empresa y su puesto de trabajo.
- Conocer en un 100% las Políticas y Procesos de Inducción.
- Reducir en un 10% menos la rotación del personal de planta (producción) que posee AJE ECUADOR S.A.



**Universidad Católica de Santiago de Guayaquil**  
**Carrera Psicología Organizacional**

---

**Proyecto:** Creación de Políticas y Procesos de Inducción  
**Organización:** AJE – ECUDOR S.A.  
**Atención:** José Medina y Mayra Vélez  
**Integrantes:** Lady Escobar

---

## **1. Antecedentes**

### **1.1. Antecedentes de la Organización**

AJEGROUP es un grupo empresarial latinoamericano de origen peruano, con más de 15 años de experiencia, se orienta a la fabricación y comercialización de bebidas refrescantes, que ha estimulado una filosofía diferente de hacer empresa en el mercado, rompiendo el paradigma del mercado de bebidas refrescantes, con una oferta de TAMAÑO, SABOR y CALIDAD A PRECIO JUSTO.

#### **Historia**

El grupo inició sus operaciones el 16 de junio de 1988 en la ciudad de Ayacucho, Perú.) Eduardo Añaños y su hijo mayor inician el negocio fundando una planta en Ayacucho, 1991.- El resto de los hermanos se incorporan para iniciar operaciones de la segunda planta en Huancayo, 1993.- Bagua es el escenario para la tercera planta del grupo, 1994.- La planta de Sullana inicia operaciones para atender el norte de Perú y Ecuador. Tara poto, Pucallpa, Iquitos conocido como conocido como AJO.

En 1997 AJEGROUP llega a Lima, el mercado más grande de Perú y en 1999 la internacionalización del Grupo se formaliza cuando se inician operaciones en Venezuela con una macro planta en Valencia.

En el 2000 la instalación de la planta en Ecuador significa la consolidación de las operaciones en este país, AJECUADOR toma su nombre de la composición de los apellidos de los dueños: **Añaños Jeri ECUADOR.**

Siendo en México (2002) el siguiente paso en la internacionalización, siendo el segundo mercado de refrescos más grande en el mundo y en 2004 el inicio de operaciones en Centroamérica con la apertura de la planta en Costa Rica, 2005 AJEMAYA con sede en Guatemala y el grupo incursiona en países como Nicaragua, Honduras y el Salvador. En febrero del 2006 se inicia operaciones en Tailandia con sede en Bangkok, 2007 Expandiendo el crecimiento llegamos a Colombia. 2007 Nuestro gran reto, una planta cervecera en Huachipa... "FRANCA".

#### **Misión**

"Ofrecer el mejor valor en productos a través de una cultura de excelencia, aportando al crecimiento de nuestros colaboradores y el país."

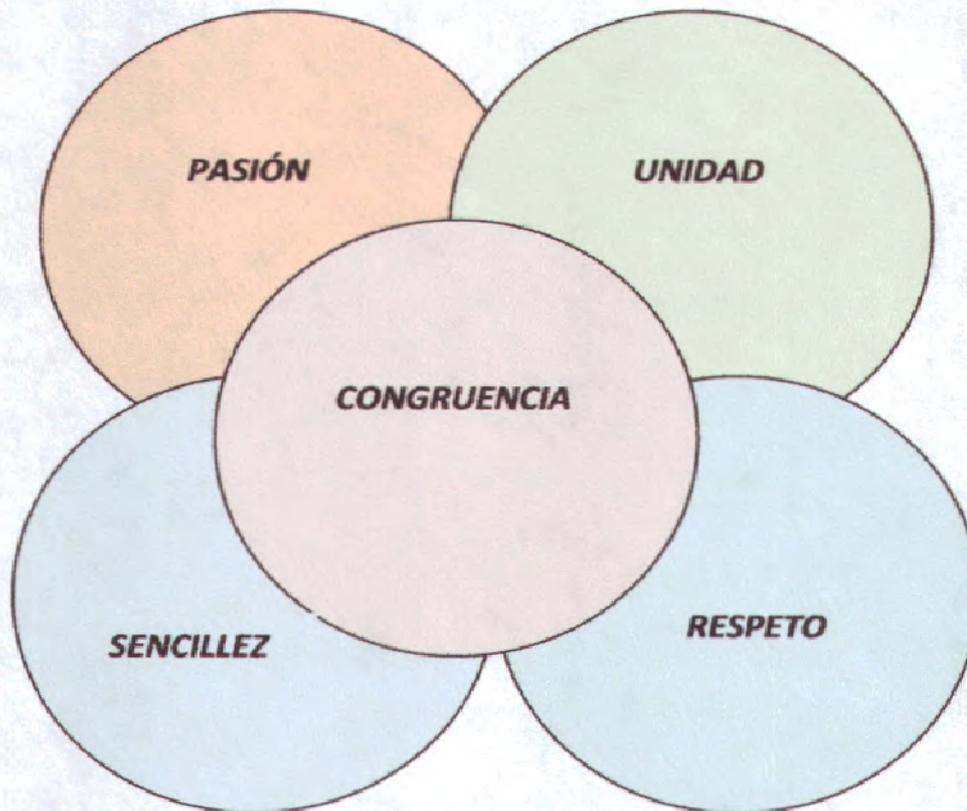
#### **Visión**

"Ser una de las 50 principales empresas a nivel nacional en 3 años."

## Presencia Multinacional y Productos



## Nuestros Valores



### 1.2. Antecedentes del Proyecto

La necesidad de nuestro proyecto esta basado en la inexistente de las Políticas y Proceso de Inducción, debido a las urgencias de las distintas vacantes no se ha realizado las inducciones correspondientes de las áreas de trabajo y de los departamentos de Seguridad Industrial y Calidad.

Pero tampoco ha sido posible realizarla a cabalidad ya que no existe una política que lo estipule y que sirva de referencia al momento de realizarla a las distintas personas que ingresan a las áreas de la Organización.

## **2. Finalidad**

La finalidad de mi proyecto es contribuir a que AJE ECUADOR S.A. obtenga el apoyo de la gestión cultural y social de la organización.

## **3. Objetivo**

### **3.1. Objetivo General**

Crear políticas y el proceso de Inducción para las áreas Administrativas y Operativas de AJE ECUADOR S.A.

### **3.2. Objetivos específicos**

- Identificar las áreas de trabajo a los que se dirige la Inducción
- Definir los temas mas adecuados para realizar las políticas y procesos de Inducción.
- Ejecutar el plan de acción según el cronograma de actividades
- Evaluar los resultados obtenidos luego de la gestión realizada

## **4. Metodología**

EL proyecto empieza con la elaboración del cronograma de trabajo para definir la información que vamos a utilizar y de que manera emplearla efectivamente.

### **4.1. POLITICAS Y PROCESO DE INDUCCIÓN**

#### **Fuentes primarias**

- Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos, ya que ellos son nuestro primer filtro de información y a su vez son los que nos ayudaran en la ejecución del proyecto.

#### **Fuentes Secundarias**

- Depuración y análisis de la información obtenida en la recolección de datos y en las entrevistas con el Departamento de Recursos Humanos. Esta información es sumamente importante para el desarrollo de nuestro proyecto por lo que se considera mucha importancia para nuestro proyecto.
- Aje Ecuador S.A. nos ha brindado diferentes fuentes de información tales como: Reglamento Interno, Programa de Inducción de Personal. Esta información es muy útil, ya que podemos revisar las veces que sea necesaria la información y discriminar de la mejor manera.

## **Metodología Cualitativa**

### **4.1.1. Entrevista en Profundidad**

Las entrevistas se realizarán a los profesionales correspondientes que ayuden a la realización de las políticas y procesos de Inducción

#### **4.1.1.1. Grupo Objetivo**

La entrevista se la realizaremos a:

Jefe de Recursos Humanos, Asistente de Selección y Capacitación, Jefe de Seguridad Industrial, Jefe de Calidad, Jefe del Área Comercial, Jefe de Producción, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Distribución.

#### **4.1.1.2. Muestra**

La entrevista que realizaremos a los Representante de la distintas aéreas son alrededor de 8 y serán divididas de la siguiente forma:

- Jefe de Recursos Humanos
- Asistente de Selección y Capacitación
- Jefe de Seguridad Industrial
- Jefe de Calidad
- Jefe del Área Comercial
- Jefe de Distribución
- Jefe de Producción
- Jefe de Mantenimiento

Esta información será utilizada durante el desarrollo del proyecto ya que de ella depende la ejecución efectiva del mismo.

## 5. Plan de acción

Actividad	Duración	Recursos	Responsables	
			Directos	Indirectos
Elaboración del cronograma de trabajo	2 horas	Computadora tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Concertación de citas para las entrevistas	2 horas	Teléfono Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Entrevista con el Departamento de Recursos Humanos (área de Selección)	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas	Lady Escobar	Área de selección,
Entrevista con el Departamento de Seguridad Industrial	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas, formato de temas para Inducción de Seguridad	Lady Escobar	Área de selección, Seguridad Industrial
Entrevista con el departamento de Calidad	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas Temas para Inducción de Calidad	Lady Escobar	Área de selección, Calidad
Entrevista con el departamento Comercial	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas Temas para Inducción de Comercial	Lady Escobar	Área de selección, Comercial
Entrevista con el departamento de Distribución	2 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas Temas para Inducción de Distribución	Lady Escobar	Área de selección, Distribución
Entrevista con el departamento de Producción (Mantenimiento)	3 semanas	Grabadora Tiempo Formato de preguntas Temas para Inducción de Producción (líneas,	Lady Escobar	Área de selección, Producción, Mantenimiento

		Mantenimiento)		
Depuración y análisis de la información obtenida en la recolección de datos y en las entrevistas.	1 semana	Computadora Grabadora Hojas Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Planificación de los videos Institucionales o Seguridad	1 mes	Presentación, videos, fotos, hojas, lápices, in Focus, tiempo	Lady Escobar	Área de selección, Relaciones Institucionales
Diseño y estructuración de la Política de Inducción	1 semanas	Tiempo Computadora Información de las distintas áreas de trabajo	Lady Escobar	Área de selección
Planteamiento de las políticas de Inducción	1 semana	Computadora Información de las áreas entrevistadas Tiempo	Lady Escobar	Área de selección
Diseño y estructuración del Proceso de Inducción	2 semanas	Tiempo Computadora Borrador del diseño de las políticas de Inducción	Lady Escobar	Área de selección
Impresión de las Políticas y Proceso de Inducción	2 días	Tiempo Hojas Materiales (apuntes, afiches)	Lady Escobar	Área de selección
Conclusiones y recomendaciones	2 días	Tiempo Computadora Borrador de las políticas y proceso de Inducción	Lady Escobar	Área de selección

## 6. Beneficios

- Obtener un personal en un 99% capacitado de la empresa y su puesto de trabajo.
- Conocer en un 100% las Políticas y Procesos de Inducción
- Reducir en un 10% menos la rotación del personal de planta (producción) que posee AJE ECUADOR S.A.