

Manual de inducción



Guía del Empresario

Contenido

Mensaje de bienvenida	3
Información general de la empresa	4
Historia de la empresa	4
Descripción general de los productos y/o servicios.....	4
Principales clientes y proveedores.....	4
Filosofía empresarial	4
Derechos y obligaciones de los empleados.....	4
Prestaciones laborales	4
Estructura organizacional	5
Normas que rigen el comportamiento del personal.....	5
Políticas de seguridad laboral.....	6
Medios de comunicación internos.....	7

Mensaje de bienvenida

(Puedes ocupar este espacio para incluir un mensaje de bienvenida del dueño de la empresa o el Gerente General dirigido al personal de nuevo ingreso)

Estamos encantados de tenerte entre nosotros. ¡En nombre de todos los miembros y de la dirección, nos gustaría extender nuestra más cálida bienvenida y buenos deseos!

Información general de la empresa

Historia de la empresa

(En esta primera sección puedes incluir algunos datos históricos de la empresa, como cuándo fue fundado y por quién, a qué se dedicaba inicialmente, quiénes fueron los primeros clientes y cómo ha trascendido a lo largo del tiempo).

Descripción general de los productos y/o servicios

(Esta sección está destinada para que el personal de nuevo ingreso conozca los productos y/o servicios que la empresa ofrece, esto debe expresarse de forma muy detallada).

Principales clientes

- (Aquí puedes incluir una lista con los nombres de los clientes más importantes o los más frecuentes, la intención es que los nuevos empleados puedan comenzar a familiarizarse con ellos).

Filosofía empresarial

(Ocupa los siguientes espacios de la tabla para incluir la misión, la visión y los valores del negocio).

Misión:	Visión:	Valores:
Guíadeempresario.com es un sitio web que tiene como misión proveer información, herramientas y conocimiento por medio de artículos originales, veraces y actuales sobre todos los temas relacionados a negocios y empresas, contribuyendo así al desarrollo personal y profesional de los lectores.	Ser un sitio web referente y reconocido por empresas, empresarios, profesionales y estudiante como una excelente fuente de información verídica, puntual, útil y relevante.	<ul style="list-style-type: none">• Profesionalismo.• Honestidad.• Transparencia.• Perseverancia.• Esfuerzo.• Compromiso.

Derechos y obligaciones de los empleados

(En la siguiente tabla especifica que los derechos y las obligaciones del personal que forma parte de la empresa).

Derechos:	Obligaciones:
<ul style="list-style-type: none">• Recibir el pago de un salario conforme a lo pactado en el contrato de trabajo.• Tener un espacio de trabajo adecuado.	<ul style="list-style-type: none">• Respetar el reglamento interior de trabajo.• Cuidar las instalaciones de la empresa.

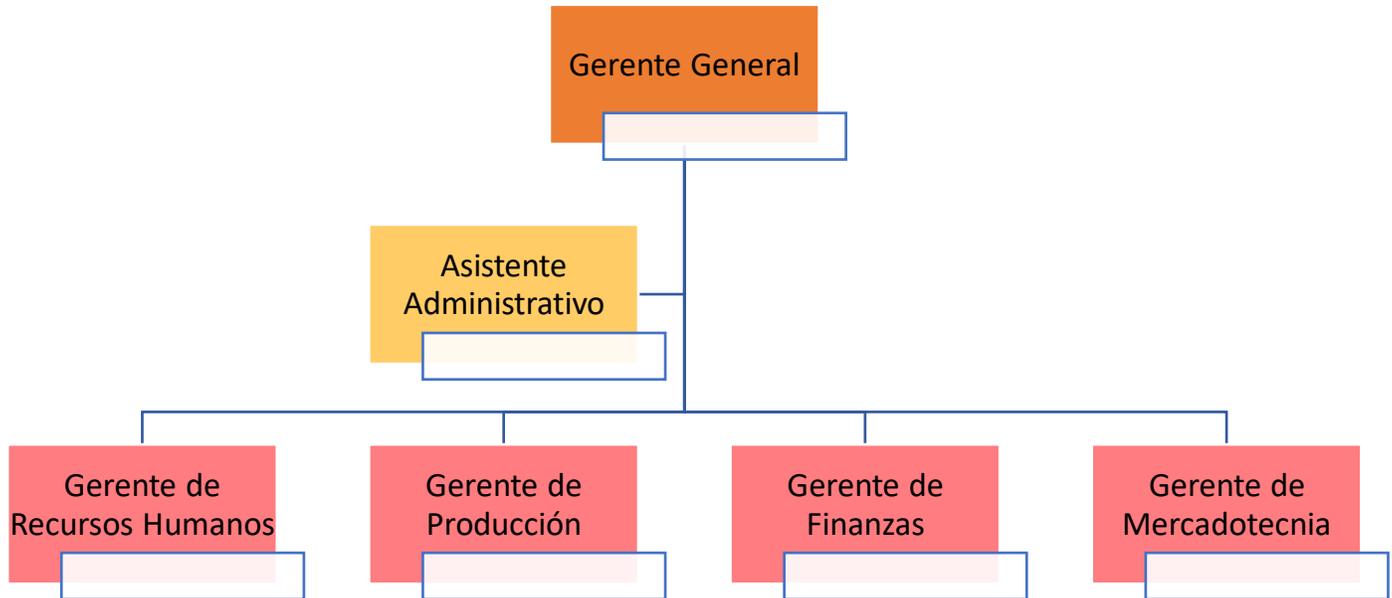
Prestaciones laborales

(En este espacio elabora una lista con las prestaciones laborales que la empresa ofrece a los empleados).

- 30 días de aguinaldo.
- Vacaciones conforme a la Ley.
- Prima vacacional del 25%.
- Reparto de utilidades.
- Vales de despensa.
- Seguro de vida.

Estructura organizacional

(Modifica el siguiente diagrama jerárquico para compartir con el empleado cómo está estructurada la organización y que le resulte mas fácil comprender quienes son sus jefes inmediatos, compañeros y subordinados).



Normas que rigen el comportamiento del personal

(Aquí puedes incluir las normas que el personal debe seguir cuando se encuentre dentro de la empresa).

1. Respetar el horario laboral que es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
2. Mantener en orden los espacios de trabajo.

Políticas de seguridad laboral

(En este espacio describe todas las políticas que los empleados deben seguir para salvaguardar su integridad y la de sus compañeros durante la realización de actividades laborales).

1. El uso de equipo de seguridad como casco, botas de seguridad, careta y lentes de seguridad, guantes y mascarilla de protección son obligatorios para ingresar al área de producción.

Medios de comunicación internos

(En la siguiente tabla describe los medios de comunicación interna que se utilizan en la empresa y, de ser necesario, comparte con el personal de nuevo ingreso los datos de acceso).

Medios de comunicación:	Uso:	Acceso:
Correo electrónico empresarial	Anunciar reuniones de trabajo, compartir avisos de interés general.	Solicita al encargado de RH la creación de tu cuenta de correo.