ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

DIRECTIVA

DR 12-05

LINEAMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL

CUSCO, ABRIL DEL 2018

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Mahana Peralta Valencia	Supervisora de Recursos Humanos	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Firmado digitalmente por: PERALTA VALENCIA Mahana (FAU20114883230) Fecha y hora: 19.04.2018 20:14:02
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Jefe de la Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática (e)	JEFE DE OPDI (E) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy (FAU20114883230) Fecha y hora: 20.04.2018 09:35:46
	Elka León Nima	Coordinadora de Proyectos	CORDINADORA DE PROYECTOS Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette (FAU20114883230) Fecha y hora: 20.04.2018 12:51:28
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica	JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 20.04.2018 10:41:31
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo (FAU20114883230) Fecha y hora: 20.04.2018 14:20:00

1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación e integración del nuevo trabajador, familiarizándolo con las actividades que realiza ENACO S.A., su misión, visión, valores que la identifican, los aspectos de la normativa que la gobierna, las obligaciones y beneficios que posee como trabajador, así como las funciones de su puesto de trabajo.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

3. RESPONSABLES

a. El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los Responsables de la Unidad Orgánica de destino del trabajador, en lo referente a aspectos generales de la organización.

b. El Jefe del área de destino del trabajador en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, en lo referente a aspectos específicos de la función a desempeñar.

4. DESARROLLO

El proceso de inducción se divide en dos (02) etapas, las cuales van desde el panorama general de ENACO S.A., a lo específico, como el entorno de trabajo del nuevo trabajador.

Este proceso de inducción y la información que se proporcione en cada caso será de acuerdo al Grupo Ocupacional al que pertenezca el nuevo trabajador, entendiendo que a mayor nivel jerárquico la información será de mayor detalle.

a. Aspectos generales:

(1) La Oficina de Recursos Humanos proporciona la relación de trabajadores y/o practicantes ingresantes con las fechas programadas para la inducción.

(2) El proceso de inducción es previo a que los Trabajadores que ingresan a la empresa sean asignados a las Áreas correspondientes.

(3) El contenido del Proceso de Inducción se prepara para tres niveles de interés: (I) Auxiliares y Asistentes, (II) Analistas y Especialistas, y (III) Ejecutivos, Gerentes de Línea y Gerente General.

(4) Dejando establecido que los practicantes no son trabajadores, como buenas prácticas la inducción que reciban estará supeditada a la necesidad del área en la que efectuaran prácticas, y por defecto será la que corresponda al Nivel I Auxiliares y Asistentes.

(5) El Proceso de Inducción General se realiza el segundo y cuarto martes de cada mes a los nuevos trabajadores y/o practicantes.

b. Inducción general:

(1) La inducción general comprende charlas informativas sobre la organización de la empresa (misión, visión, valores, actividad comercial, estructura orgánica, etc.), jornada y horario de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador, control de asistencia al trabajo, responsabilidades de los trabajadores establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, beneficios, seguridad y salud en el trabajo y código de ética.

(2) Las charlas informativas para la inducción general[1] se brindan por personal designado de las diferentes áreas de acuerdo a su competencia, para el caso del nivel III, serán impartidas por los Gerentes y Jefes de Oficina en ejercicio.

(3) La Oficina de Recursos Humanos hará entrega del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de ética y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo al ingresante durante el proceso de inducción.

(4) Al término de esta primera etapa, la Oficina de Recursos Humanos, consigna de manera individual la Constancia de Inducción (Anexo "B"), que es suscrito por el trabajador y/o practicante.

(5) Luego, la Oficina de Recursos Humanos remite al personal que ingresa al jefe de área correspondiente, acompañado de la Constancia de Inducción (Anexo "B") para la firma del jefe de área luego de realizar la inducción específica.

c. Inducción específica:

(1) Los jefes de área son responsables y tienen a su cargo el proceso de inducción del nuevo trabajador y/o practicante en su área de trabajo, el cual tiene el siguiente esquema:

(a) Breve reseña del área de trabajo.

(b) Procedimientos administrativos comunes al puesto de trabajo: asistencia, permisos, control de horas extra, y otros propios del puesto.

(c) Presentación del organigrama del área y de los responsables de la misma.

(d) Exposición de lo que se espera del nuevo integrante.

[1] Ver anexo "C"

(e) Identificación de las zonas seguras en caso de sismo asignadas al área de trabajo.

(f) Entrega de "Hoja de identificación de puesto" y explicación de las funciones.

(g) Uso adecuado de los EPP, según corresponda.

(h) Presentar a los otros miembros del equipo de trabajo.

(i) Recorrido de los ambientes del área de trabajo, tales como la zona de trabajo, vestuarios, servicios higiénicos, oficina administrativa, etc.

(j) Asignación de equipos, EPP, materiales y/o útiles requeridos, los cuales le servirán para el desarrollo de sus funciones.

(2) Este proceso de inducción tiene una duración aproximada de 60 minutos.

(3) La información brindada en la Inducción específica por Grupo Ocupacional será de acuerdo a la "Matriz de temas requeridos para inducción de acuerdo al grupo ocupacional y área de trabajo destinada", del anexo "C".

(4) La "Matriz de temas requeridos para inducción de acuerdo al grupo ocupacional y área de trabajo destinada" es una matriz dinámica, la cual podrá ser modificada en base a las necesidades de la empresa y a las sugerencias recibidas de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente. Dicha matriz cuenta con tres niveles como se detalla a continuación:

i. Nivel I: Auxiliar - Asistente, la información servirá para el conocimiento general de la empresa y el desempeño especifico de las funciones asignadas.

ii. Nivel II: Analista - Especialista, la información brindada servirá para el conocimiento general de la empresa, ampliando aquella que requiera para una adecuada gestión en el área que se desempeñe.

iii. Nivel III: Ejecutivo – Gerente de Línea – Gerente General, la información será tan explícita como se requiera, poniendo especial interés en las funciones de administración y control que se requiera para el desempeño de las mismas.

Estos temas serán tratados con la profundidad que requiera el Grupo Ocupacional al que pertenezca el nuevo trabajador.

(5) El jefe de área remite[2] a la Oficina de Recursos Humanos la Constancia de Inducción (Anexo "B"), la cual debe estar firmada y listado los temas tratados en la inducción al reverso, en un plazo máximo de 48 horas en el que el trabajador haya ingresado al área respectiva.

(6) Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos adjuntará la Constancia de Inducción (Anexo "B") visada al Legajo Personal correspondiente del nuevo trabajador.

5. ANEXOS

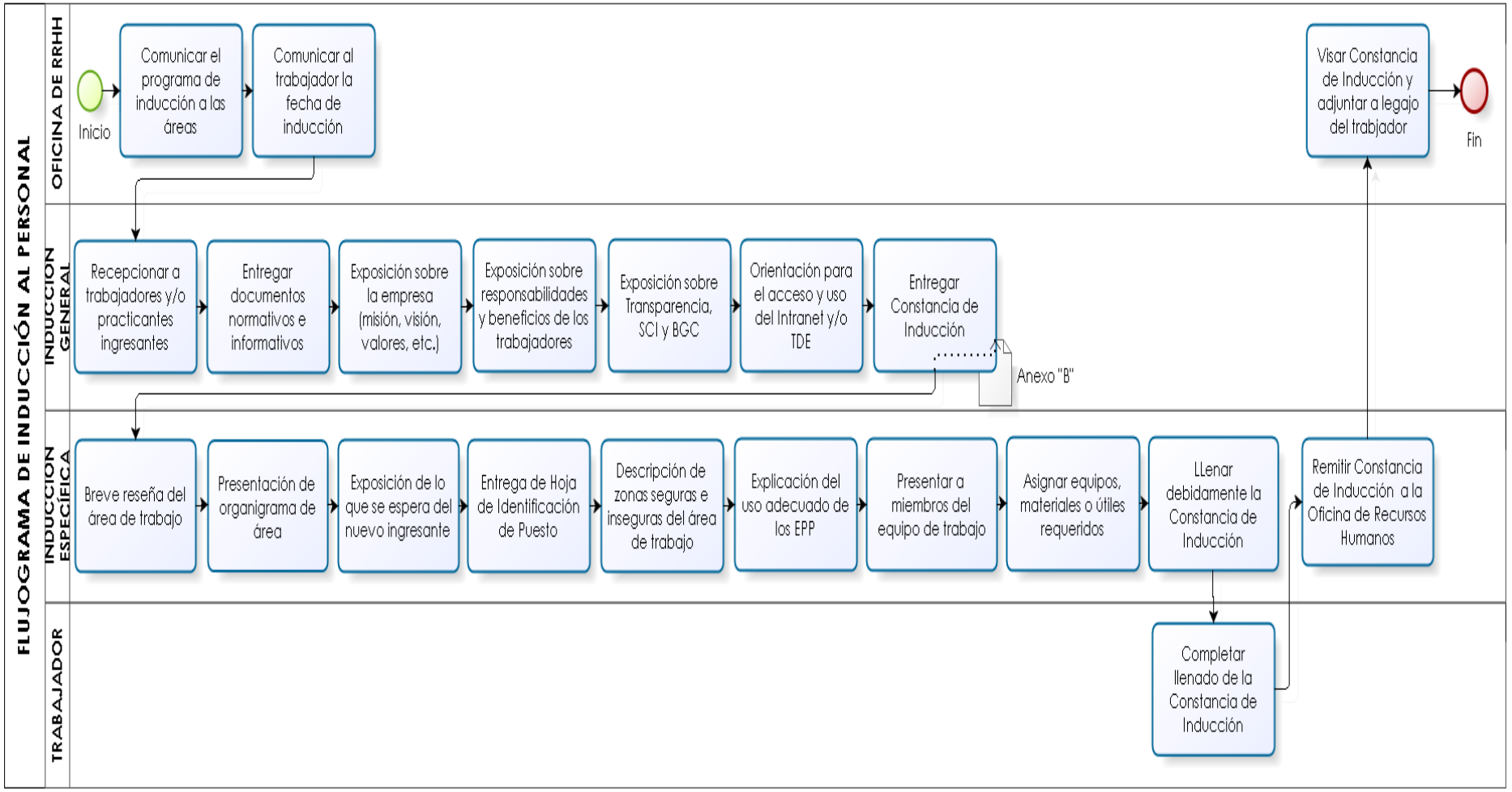
a. Anexo "A" Flujograma del proceso de Inducción.

b. Anexo "B" Constancia de Inducción General

c. Anexo "C" Matriz de temas requeridos para inducción de acuerdo al grupo ocupacional y área de trabajo destinada.

[2] Vía correo electrónico, TDE o físicamente.

ANEXO "A"
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



ANEXO "B"

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

Yo, ……, identificado con DNI N° ……, designado al puesto de …….. en la Unidad Orgánica de …… de ENACO S.A.

Declaro haber recibido la charla de inducción general y específica por parte de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Control Selectivo, Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática y por el jefe de mi área designada.

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de……..…, a los…… días del mes de…… del 201….

(Nombre) Trabajador y/o Practicante	(Nombre) Oficina de Recursos Humanos	(Nombre) Jefe de Área

ANEXO "C"

MATRIZ DE TEMAS REQUERIDOS PARA INDUCCIÓN DE ACUERDO AL GRUPO OCUPACIONAL Y ÁREA DE TRABAJO DESTINADA

MATRIZ DE TEMAS REQUERIDOS PARA INDUCCION DE ACUERDO AL GRUPO OCUPACIONAL Y ÁREA DE TRABAJO DESTINADA

	INDUCCIÓN GENERAL				INDUCCIÓN ESPECÍFICA																					
	Temas a capacitar				Nivel I G.O. Auxiliar y G.O. Asistente							Nivel II G.O. Analista y G.O. Especialista						Nivel III G.O. Gerente General, Gerentes de Línea y Ejecutivos									
Área de destino del trabajador	Misión, Visión, Valores, Organigrama, Línea negocio de ENACO S.A.	Responsabilidades de los trabajadores establecidos en el RIT, Código de Ética, Beneficios y Seguridad y Salud en el Trabajo	Transparencia, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo	Acceso a la Intranet y/o TDE	Organigrama del área	Objetivos y metas del área	Funciones del área	Tramites administrativos del área	Funciones del puesto	Riesgos y peligros del área de trabajo	Introducción al Manual de Gestión de ENACO S.A.	Normativa interna/externa del área	Proceso de contratación de bienes, servicios consultorías u obras	Lineamientos de Gestión y Administración de Personal	Presupuesto General y GIP del área	Plan Anual de Contratación	Proceso de contratación de bienes y servicios informáticos	Plan Estratégico/Operativo del área	Cuadro de Asignación de Personal del área	Plan Anual de Capacitación del área	Proyectos del área	Cartera de clientes nacionales y extranjeros	Plan Comercial / Presupuesto Anual de Ventas	Disposiciones legales y obligaciones tributarias	Plan de Financiamiento, Estados Financieros	Situación financiera de la empresa, clientes y proveedores	Disposiciones Legales relacionadas con ENACO S.A.
Gerencia General	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x[1]	x			x			x	x	x	x					x	
Gerencia de Comercio Tradicional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x			x	x	x	x					x	
Gerencia de Comercio Industrial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x[1]	x			x			x	x	x	x	x	x			x	
Gerencia de Administración y Finanzas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Of. Planeamiento, Desarrollo e Inf.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	x	x						
Of. Control Selectivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x			x	x	x	x						
Of. Asesoría Jurídica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x			x	x	x	x			x			x
Of. Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			x	x	x	x						
Sucursales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x[1]	x			x					x	x						
Agencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x[1]	x			x					x	x						

[1] No incluye los puestos de: operario, chofer, responsable de unidad operativa, auxiliar de almacen y auxiliar empacador.