

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°328-2017-EMUSAP S.R.L**

Chachapoyas, lunes 13 de noviembre 2017

### **VISTO:**

El INFORME N.º 157-2017-EMUSAP SRL-DPPI/JD, mediante el cual solicita la aprobación de del Plan de Inducción y Entrenamiento de Personal; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°164-2016-EMUSAP SRL, se aprueba el plan de trabajo para la implementación del sistema de control interno (SCI);

Que, con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°037- 2017-EMUSAP SRL, se aprueba el Plan Operativo Anual -2017 (POA-2017), el cual contempla la IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN SU COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL, en el factor administración de recursos humanos, se encuentra plasmada la acción – “diseñar un Plan de entrenamiento para todo el personal de EMUSAP SRL”;

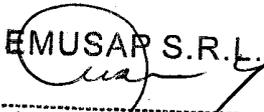
Por tanto, con las facultades conferidas en el Artículo Vigésimo Sexto de los Estatutos, y con el Visto de los Departamentos de Administración y Finanzas; Planificación, Presupuesto e Informática y Asesoría Legal Externa;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el Plan de Inducción y Entrenamiento del Personal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – NOTIFÍQUESE al órgano responsable para su cumplimiento y al Asistente de Informática para su publicación del Plan de Inducción y Entrenamiento del Personal aprobado, en el portal de la entidad.

### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**EMUSAP S.R.L.**  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL

C.c.:  
Archivo



**Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa  
Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de  
Amazonas S.R.L.**



# **PLAN DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL**

## **PLAN DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EPS EMUSAP S.R.L.**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan de inducción y entrenamiento de personal, forma parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje, indispensable para el desarrollo de los trabajadores de la EPS EMUSAP S.R.L., para que ésta pueda cumplir adecuadamente sus objetivos.

Mediante la inducción se busca facilitar a los nuevos empleados y obreros su proceso de integración a la cultura organizacional, que ha de originar productividad y satisfacción. La reinducción pretende actualizar a los empleados y obreros en relación con las políticas social y ambiental para reorientar su integración a la cultura organizacional

El Plan de Inducción y Entrenamiento de personal o desarrollo humano en la EPS EMUSAP S.R.L., es un tema al que, con frecuencia, no se le da la debida importancia, quizá porque se desconocen sus utilidades prácticas.

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una guía que actúe como herramienta para la inducción, entrenamiento y plan de formación de los empleados y obreros nuevos así como los actuales trabajadores de la EPS.

Diseñar un plan de entrenamiento y desarrollo de personal en la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas S.R.L. "EMUSAP S.R.L." es fundamental para garantizar el aprendizaje de sus empleados en las diferentes áreas y maximizar su productividad y contribución a la empresa con la necesidad de ser mejores en la prestación de los servicios agua potable y alcantarillado, bajo principios y compromisos para el cumplimiento de los objetivos de las mismas, pues al contar con personal debidamente formado y entrenado.

Para comprender la importancia del entrenamiento de personal en la empresa, debemos partir de una premisa básica: "los resultados extraordinarios solo pueden ser generados por resultados"

Desarrollar el entrenamiento de personal, proporciona beneficios para los empleados y obreros para la EPS.

### **IV.- BASE LEGAL**

- 4.1 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios General de Servicios de Saneamiento.
- 4.3 Reglamento Interno de Trabajo de EMUSAP S.R.L.
- 4.4 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.5 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.



## **JUSTIFICACION**

El Plan de entrenamiento para el personal viene a ser una herramienta para el desarrollo del talento humano de la empresa, el que permite que sean personas efectivas que cumplan con los objetivos en los cargos y sean capaces de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo y laborar productivamente en equipo

El objetivo principal de los estándares de calidad es ganar y retener clientes. Esto se está logrando mediante una asociación comprometida entre sus colaboradores, lo cual asegura un servicio de calidad que hace que los trabajadores disfruten de una prestación de servicios que excede sus expectativas y da como resultado su entusiasmo y su lealtad al trabajo.

**INDUCCION:** Tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la Organización y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral. El nuevo funcionario va a encontrarse de pronto inmerso en un ambiente con normas, política, procedimiento y costumbres extrañas para él. La Organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al trabajo con el jefe, al equipo de trabajo y a la Organización en general.

**ENTRENAMIENTO:** Es un proceso de formación a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la Organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades.

## **IMPORTANCIA DE LA INDUCCION Y DEL ENTRENAMIENTO**

El proceso de inducción es una herramienta vital para una rápida integración y adaptación del trabajador a la empresa EMUSAP S.R.L.; la inducción asegura al trabajador un mayor éxito en su nuevo trabajo, y por ende en el puesto donde desempeña su labor.

Es un beneficio importante ya que mediante este proceso se facilita una oportuna etapa de socialización del nuevo trabajador.

El entrenamiento del personal de la EPS EMUSAP S.R.L. es esencial porque asegura una ejecución satisfactoria del trabajo, e igualmente constituye una herramienta fundamental para efectuar cambios originados por nuevas tecnologías.

El entrenamiento se orienta a lograr el desarrollo organizacional, por lo que es necesario preparar a los trabajadores para que éstos sean capaces de desempeñar sus cargos de que actualmente ejercen, así como mejorar su nivel de competencia y capacidad para el desempeño de sus actuales funciones.

La importancia de un sistema de entrenamiento eficiente radica en que éste permite al personal de la empresa desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido por sus puestos de trabajo, lo cual consecuentemente, contribuye a su autorrealización y al logro de los objetivos organizacionales.



### **BENEFICIOS QUE OFRECE LA INDUCCION Y EL ENTRENAMIENTO:**

- Facilita la socialización del nuevo trabajador.
- Facilita la unificación de objetivos y la canalización adecuada para lograr las metas de la empresa.
- Descripción del cargo el cual permite al trabajador que conozca en el inicio de sus labores las tareas a realizar.
- La integración efectiva a través de la inducción al nuevo trabajador.
- Mejorar la identificación del trabajador para con la empresa.
- Mejorar los sistemas y métodos de trabajo.
- Mejorar el proceso de comunicación en la empresa.
- Reducir los rechazos y desperdicios en la producción y prestación de servicios.
- Disminuir ausencias y rotación de personal.
- Reducir costos por mantenimiento de las maquinarias, equipos, etc.
- Reducir el tiempo de aprendizaje.
- Reducir los accidentes de trabajo.

### **RESPONSABLES DEL ENTRENAMIENTO**

Responsabilidad de Gerente General: Es quien debe apoyar y aprobar los programas de entrenamiento, autorizando el presupuesto para la ejecución de los mismos. Los Jefes de Departamento determinan y establecen en términos generales, a quienes están dirigidos los programas de entrenamiento. De esta forma una vez establecidas las políticas, la responsabilidad de ejecutarlas depende de otros niveles administrativos.

Responsabilidad de Recursos Humanos: El responsable de Recursos Humanos, es la persona que tiene la responsabilidad directa de los programas de entrenamiento de la empresa.

Responsabilidad de los Supervisores: Una vez establecidas las políticas y la planificación, parte de la responsabilidad del entrenamiento depende de los jefes inmediatos y supervisores. Establecido el programa, la efectividad del mismo dependerá en gran parte de los esfuerzos de los Jefes de Departamento y supervisores por ayudar a sus subordinados.

Responsabilidad del Trabajador: Es importante que los trabajadores que van a recibir el entrenamiento estén mentalmente dispuestos y positivos. Si los trabajadores no tienen una actitud apropiada o dispuestos a recibir el entrenamiento de una manera receptiva, el plan fracasará. El programa será efectivo en la medida que los trabajadores tengan una buena disposición hacia el mismo.

### **El Plan de entrenamiento comprende las siguientes fases**

- Diagnóstico de Necesidades de Entrenamiento. El diagnostico de las necesidades de entrenamiento pretende alcanzar los objetivos específicos siguientes:
  - Determinar las problemáticas de la EPS EMUSAP S.R.L., clasificar los problemas que se presenten e investigar las causas que los originaron.
  - Reunir la información necesaria para precisar la situación idónea en que la Empresa está funcionando (determinar lo que debería hacerse en la empresa).
  - Determinar el potencial de recursos humanos.
  - Determinar la situación en la que la empresa y sus trabajadores realmente cumplen sus funciones (determinar lo que en realidad se hace).
  - Realizar un análisis comparativo entre lo que, debería hacerse o suceder y lo que en realidad se hace o sucede, precisando las diferencias.



- Determinar si las necesidades de los recursos humanos pueden satisfacerse con actividades de entrenamiento.
  - Definir y describir quiénes necesitan entrenamiento, en qué áreas y cuándo.
  - Establecer los planes y programas para efectuar las actividades, de acuerdo con las prioridades asignadas.
- 
- Planificación del Entrenamiento.
  - Ejecución del Entrenamiento.
  - Evaluación y Control de Resultado

### **Ventajas de la Detección de Necesidades de Entrenamiento**

Entre las ventajas que se obtienen al aplicar el proceso de la detección de necesidades de entrenamiento son las siguientes:

- Ahorra tiempo y dinero por dirigir los esfuerzos adecuadamente.
- Permite que todas las actividades de entrenamiento se inicien sobre bases sólidas y realistas.
- Prevé los cambios que realizarán en el futuro para que cuando éstos se presenten, no provoquen problemas.
- Propicia el descubrimiento de las fallas del personal y sienta las bases para evitar el problema de falta de empleados aptos para los puestos de trabajo.
- Descubre problemas en los procedimientos administrativos que estén afectando el funcionamiento de la institución.
- Sienta las bases necesarias para la correcta evaluación de puestos de trabajo, originando la justa retribución.
- Genera una actitud favorable en todo el personal de la empresa hacia las actividades de entrenamiento, porque éstas van a resolver problemas reales y concretos.

## **CATEGORIA DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **ANALIZAR LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.**

La empresa establece y mantiene procedimientos para identificar las necesidades de entrenamiento y desarrollo del personal, permitiendo programar capacitaciones útiles y eficaces para los colaboradores y la organización.

### **ELABORACION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO**

La empresa establece e implementa planes de entrenamiento efectivos para todo el personal, garantizando que ejecuten sus funciones de forma segura, efectiva y correcta.

### **PLAN DE ENTRENAMIENTO PUESTA A PUNTO**

Es clara la disposición y urgente necesidad de los trabajadores frente a las actividades de desarrollo humano y crecimiento interior que nos enriquecen desde el ser, más allá de la capacitación que se queda en lo técnico, a la que se han estado acostumbrados. Es un momento entonces de reformar la filosofía de que para "Hacer las cosas bien" se requiere Construir desde el SER.

Es por esto que la propuesta planteada se fundamenta en la integridad de los contextos humano y técnico que permitirá cimentar valores y elevar la calidad de vida de los colaboradores.



### MEDICION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION

La empresa establece e implementa planes de medición para evaluar la efectividad de los programas internos y externos desarrollados, se realiza una evaluación de todos los entrenamientos formales que desarrolla

- El plan de entrenamiento se estructuro con base en las brechas que se detectaron, además permitió brindar una herramienta para mejorar el desempeño de los colaboradores.
- Los gerentes deben enfocarse más en los requerimientos y necesidades de capacitación de sus colaboradores, puesto que mejoraría el rendimiento de la persona y por ende de la empresa

### **RECOMENDACIONES:**

Se debe mencionar siempre que la inducción y entrenamiento no son un gasto sino una inversión para la empresa de manera que para verificar esto se hace la medición del impacto de entrenamiento.

Para que las personas de EMUSAP S.R.L. apliquen permanente lo aprendido durante el proceso de formación, se pueden impulsar acciones como: reconocimiento de gerencia, involucrar al jefe directo como protagonista del proceso de formación compartiendo objetivos, conociendo el contenido y comprometiéndose a dar retroalimentación en la ejecución.

### **PASOS PARA PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL NUEVO EN LA EMPRESA**

**Primera Etapa:** BIENVENIDA. Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Oficina de Recursos Humanos realiza diferentes actividades.

- a) Bienvenida a la empresa.
- b) Prestación de la empresa
  - ✓ Misión y visión
  - ✓ Organigrama general
  - ✓ Políticas generales de la empresa
- c) Servicios
  - ✓ Agua potable
  - ✓ Alcantarillado
- d) Relaciones de trabajo
  - ✓ Clases de relaciones de trabajo
  - ✓ Calidad e intensidad de trabajo
  - ✓ Jornadas y horario de trabajo.
  - ✓ Sueldos y/o salarios
  - ✓ Días de descanso y vacaciones.
  - ✓ Capacitación y adiestramiento
  - ✓ Ascensos y vacantes
  - ✓ Permisos y faltas
  - ✓ Seguridad social
  - ✓ Sanciones
  - ✓ Prestaciones
  - ✓ Contrato de trabajo
  - ✓ Reglamento Interno de Trabajo
  - ✓ Normas directivas escritas y no escritas
- e) Seguridad y Salud en el trabajo
- f) Rutina diaria del empleado



- g) Recorrido por las instalaciones
- h) Presentación entre el supervisor
- i) Efectuar las entrevistas evaluativas

**Segunda Etapa:** INTRODUCCION A LA ORGANIZACIÓN. En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización.

**Tercera Etapa:** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la Evaluación de Formaciones y Seguimiento a la Inducción y Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

La Necesidad de Entrenamiento se presenta en los siguientes casos:

- Cuando en la empresa se tienen trabajadores de nuevo ingreso.
- Cuando los trabajadores son transferidos o ascendidos.
- Cuando se sustituyen o modifican las maquinarias y/o herramientas.
- Trabajadores a punto de jubilarse.
- Cambios en procedimientos de trabajo, métodos, sistemas administrativos, políticas y reglas.

Medios de Detección de Necesidades de Entrenamiento

El diagnostico de las necesidades de entrenamiento se efectúa a partir de técnicas de recolección de información, destacándose las siguientes:

- a. Observación. Es un instrumento que permite percibir lo que ocurre a su alrededor. Ofrece las ventajas de obtener la información tal cual ocurre, es independiente del deseo de informar, ya que solicita menos la cooperación activa por parte de los sujetos. Sin embargo, se halla limitada por la duración de los sucesos y a menudo los datos de la observación son difíciles de cuantificar.
- b. Cuestionarios. Es un formulario impreso o escrito usado para reunir información sobre las necesidades de entrenamiento. Consiste en una lista de preguntas destinadas a uno a más sujetos. Posee las ventajas de ser anónimo, además puede ser administrado a un grupo de individuos simultáneamente, además, asegura cierta uniformidad en la medición. Tiene las desventajas de ser impersonal, las preguntas pueden ser interpretadas de diferentes formas.
- c. Entrevistas. Método que permite obtener información verbal del sujeto. Ofrece las siguientes ventajas: puede ser utilizada en casi todos los sectores de la población, es flexible (permite formular nuevamente las preguntas), y el entrevistador puede observar no solamente lo que dice el entrevistado, sino como lo dice. Sin embargo, requiere la forma personal, el entrevistador requiere de mucha habilidad para realizar la entrevista.
- d. Evaluación del desempeño. Mediante la evaluación del desempeño es posible descubrir no sólo a los empleados que vienen ejecutando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino también averiguar qué sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables del entrenamiento.
- e. Solicitud de supervisores y Jefes de Departamento. Cuando la necesidad de entrenamiento apunta a un nivel muy alto, los propios gerentes y supervisores se hacen propensos a solicitar entrenamiento para su personal.



- f. Reuniones interdepartamentales. Discusiones interdepartamentales acerca de asuntos concernientes a objetivos de la empresa, problemas operacionales, comerciales, administrativos, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
- g. Análisis de cargos. Es el procedimiento que estudia el puesto de trabajo por medio de las actividades directas del trabajador, para reflejar qué hace, cómo lo hace, qué requisitos exige la ejecución del trabajo y en qué condiciones se desarrolla.
- h. Modificación del trabajo. Siempre que se introduzcan modificaciones totales o parciales de la rutina de trabajo, se hace necesario el entrenamiento previo de los empleados en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
- i. Entrevista de salida. Cuando el empleado va a retirarse de la empresa es el momento más apropiado para conocer no sólo su opinión sincera acerca de la empresa, sino también las razones que, motivaron su salida. Es posible que salgan a relucir varias deficiencias de la organización, susceptibles de corrección.
- j. Consiste en la combinación de los métodos anteriores para obtener información más precisa y confiable.

## TEMAS DE ENTRENAMIENTO

- Proporcionar al personal oportunidades para el continuo desarrollo en sus cargos actuales, como en otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- Cambiar la actitud de las personas, para crear un clima más satisfactorio entre trabajadores, aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de trabajo de acuerdo a las nuevas tecnologías, para desarrollar sus actividades con eficiencia requerido por sus puestos de trabajo.
- Entrenamiento en el desarrollo de autorrealización para el logro de los objetivos de la EPS EMUSAP S.R.L.
- Manejo de la información confidencial
- Mejorar los sistemas y métodos de trabajo.
- Mejorar la atención al usuario
- Mejorar el proceso de comunicación en la empresa.
- Capacitar al personal empleado administrativo en manejo de los sistemas software AVALON y SIINCO ante las ausencias del personal por licencias, vacaciones, comisión de servicio, cese del trabajador, rotación de personal, renuncia, entre otros.
- Entrenamiento y ejecución para un mejor desarrollo de seguridad salud y salud en el trabajo
- Manejo de equipos operacionales, maquinarias entre otros, así como el mantenimiento de las maquinarias, equipos, etc.
- Capacitar entrenamiento en reducir los accidentes de trabajo.
- Pasantías del personal operativo en otras EPS de otras regiones del país, como operar y realizar el tratamiento de aguas residuales
- Métodos de Aprendizaje en las técnicas en instalaciones redes de agua y alcantarillado, conexiones domiciliarias.
- Motivar al personal para una verdadera identificación con la empresa.
- Modernización de maquinaria y equipo.
- Talento humano planes y programas.
- Otros temas



**CUADRO DEL PROCESO DE INDUCCION**

AREA / TEMA		RESPONSABLE
<b>1. BIENVENIDA</b>		
1.1	Bienvenida a la empresa	Jefe del Departamento
1.2	Recorrido por la empresa	Jefe del Departamento
1.3	Hablarle de la EPS EMUSAP S.R.L. - Como empezó - Quienes lo integran - Cuáles son los objetivos y metas de la empresa - El tipo de la empresa	Jefe del Departamento
1.4	Explicación del Proceso de Inducción Recursos Humanos se encargará no solamente de transmitir la información que le corresponde según se detalle, sino que evaluará el proceso de inducción, aclara las dudas y contestará a las preguntas e inquietudes que el nuevo trabajador tenga.	Recursos Humanos
1.5	Seguimiento de todo el proceso de inducción	Recursos Humanos
<b>2. CONOCIMIENTO DE MUESTREO Y ANALISIS</b>		
2.1	- Misión, Visión, valores y cultura - Funciones principales de Muestreo y Análisis con respecto a la empresa del servicio que presta. - Normas y directivas aplicables a las empresas. - Estructura Organizacional - Normas y directivas internas - Políticas generales de EMUSAP S.R.L. - Plan estratégico de Muestreo y Análisis: Objetivos, indicadores, iniciativas, cuadro de mando integral.	Expositor del taller
<b>3. RELACION LABORAL CON LA EMPRESA</b>		
3.1	- Modalidad de contratación, beneficios - Horario. - Día, lugar y hora de pago, permisos, licencias, vacaciones. - Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo. - Normas de seguridad. - Áreas de servicio para el personal. - Reglamento Interno de trabajo. - Actividades recreativas de la empresa. - Normas no escritas.	Recursos Humanos
<b>4. CONOCIMIENTO DE SUA AREA Y PUESTO</b>		
4.1	- Descripción del puesto: funciones generales, relaciones. - Aporte del área y del puesto al Plan Estratégico. - Normas que rigen y afectan sus funciones - Procedimiento donde involucra su puesto. - Relaciones internas y externas. - Indicadores por los que va a ser medido.	Jefe del Departamento
4.2	Sistema de Información que debe usar	Expositor del taller
4.3	Ahorro de energía y medidas de seguridad	Expositor del taller
<b>5. PRESENTACIONES</b>		
5.1	- Con el supervisor o jefe directo. - Con los compañeros de trabajo. - Con los subordinados, en su caso.	Jefe del Departamento
<b>6. CONOCIMIENTO Y RELACION CON OTRAS AREAS</b>		
6.1	Funciones principales de cada área	Jefe del Departamento
6.2	Procedimiento con las áreas con las cuales se interactuará con mayor frecuencia	Jefe Inmediato
<b>7. SEGUIMIENTO Y AJUSTE</b>		



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO**  
**DATOS DEL SUPERVISOR:**

1- EPS:	2. Departamento ó Area:
3- Apellidos y Nombres:	4- Cargo:
5- Frecuencia con que evalúa al trabajador:	

**DATOS DEL TRABAJADOR**

6- Apellido y Nombre	7- de Identidad:
8- Cargo que desempeña:	9- Nivel del cargo: Adm. ___ Asis. ___ Tec. ___ Obr ___
10- Fecha de Ingreso:	11- Antigüedad en el cargo actual:

Nivel	Finalizó		Título Obtenido y/o ha obtener	Estudiando	
	Sí	No		Sí	No
Primaria					
Secundaria					
Técnico – Medio					
Técnico Superior					
Bachiller					
Título Universitario					
Post – Grado					

13- Su supervisado ha sido objeto de Evaluación de Eficiencia:	Sí	No
Fecha de su última evaluación: / /	Resultado obtenido:	Exc. Mb B. Reg. Def.

14- Conocimiento sobre la empresa y la Asociación de trabajadores de la EPS EMUSAP S.R.L.				
Aspecto	Sí	Poco	No	Observaciones
a) Estructura organizativa de la empresa				
b) Políticas de la empresa				
c) Misión, visión, metas y objetivos de EMUSAP S.R.L.				
d) Normas y Procedimientos de la empresa				
e) Reglamentos, Leyes, Convenios de la empresa				
f) Conocimiento de las Cláusulas del Convenio Colectivo de Trabajo				
g) Estructura organizativa de su departamento				
h) Objetivos y metas de su departamento				
i) Programas prioritarios de su departamento				

15- Entrenamiento recibido desde su ingreso a la empresa			
Denominación de la Actividad	Instructor y/o Institución	Período	
		Fecha	Duración



