

658.312 404  
N218e



15

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil  
Facultad de Filosofía Letras y Ciencia de la  
Educación

Titulación: Psicología Organizacional

Informe:

Elaboración del Procedimiento de Inducción en el  
Puesto

Atención:

Psic. Juan Ruiz

Empresa: Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A

Responsable del Informe:

Evelyn Naranjo Solórzano

658.312 404  
N218e

Fecha: 17/Enero/ 2011

## **RESUMEN**

El plan estratégico de Inducción en el puesto de trabajo es un programa de orientación y entrenamiento para el nuevo ocupante del cargo con respecto a sus principales responsabilidades y funciones, cumpliendo con las normas, políticas y principios de la empresa.

Este plan estratégico sirve de control y medición de la evolución del desarrollo y la adaptación del colaborador al puesto de trabajo.

### **Palabras Claves**

Estratégico, Inducción, Entrenamiento, Responsabilidad, Control, Adaptación.

## ÍNDICE

### I PARTE

#### PROYECTO

Antecedentes De La Empresa .....	1-2
Antecedentes Del Proyecto .....	3
Finalidad Del Proyecto .....	4
Objetivos .....	4
Objetivos Generales .....	4
Objetivos Específicos .....	4
Metodología .....	5-6
Beneficios .....	7
Plan de Acción .....	8-9

## II PARTE

### DESARROLLO

<b>Marco Teórico .....</b>	<b>1-23</b>
Antecedentes .....	24
<b>Fase Inicial .....</b>	<b>25-27</b>
<b>Fase de Planeación .....</b>	<b>28-30</b>
<b>Preparación .....</b>	<b>31-32</b>
<b>Fase de ejecución .....</b>	<b>33-35</b>
<b>Conclusión y Recomendaciones.....</b>	<b>36-38</b>

### III Parte

#### INFORME

<b>Procedimiento de Inducción en el Puesto de Trabajo .....</b>	<b>1-11</b>
Objetivo .....	1
Alcance .....	1
Responsabilidades .....	2-5
Procedimiento/ Generalidades/Personal Operario/Necesidades .....	5-11
Formato de verificación inmediata de Inducción en el puesto .....	12
<b>Informe de verificación inmediata de Inducción en el puesto .....</b>	<b>13-16</b>
<b>Formato de Evaluación de Tiempo de Prueba Trimestral de la Inducción en el puesto de trabajo .....</b>	<b>17</b>
<b>Formato de Evaluación de la Inducción del Dpto. RRHH.....</b>	<b>18-29</b>
<b>Informe de la Evaluación de la Inducción del Dpto. de RRHH.....</b>	<b>30-60</b>
<b>Conclusiones y Recomendaciones .....</b>	<b>61-62</b>

Presentación Ejecutiva

Presentación .....1 - 9

IV PARTE

ANEXOS

# PROYECTO



# “PLAN ESTRATÉGICO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO”

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 Antecedentes de la Organización

Nestlé es la empresa de alimentos número 1 a nivel mundial, con más de 468 fábricas en todo el mundo y 144 años de vida, su prioridad es y ha sido brindar los mejores productos tanto en calidad como en nutrición; dónde, cómo y cuándo los consumidores los necesiten, en todas las etapas de su vida.

El 96% de las ventas corresponden a alimentos y bebidas, contando con una amplia variedad de productos y marcas.

En el Ecuador Nestlé inicia sus operaciones en el año de 1955. Actualmente su oficina central se encuentra en la ciudad de Quito, y cuenta con 3 Fábricas: Cayambe, Fábrica Guayaquil e Industrial Surindu, con las cuales puede abastecer la demanda interna y externas de la mayoría de las líneas de chocolates, galletes, recubiertos, salsas frías, culinarios, jugos y lácteos que se comercializan en el país.

Fábrica Guayaquil, y Fabrica Surindu lugares en donde se desarrolló el proyecto y para la que fue pensado el resultado del mismo, actualmente Fábrica SURINDU cuenta con 515 colaboradores aproximadamente y Fábrica Guayaquil con 430. De ellos el 80% pertenece a la planilla estable y el 20% es contratado eventualmente dependiendo de las necesidades de producción. Fábrica Surindu realiza la producción de las líneas de galletería, waffer, recubiertos, y Fábrica Guayaquil sus líneas de producción son culinarios, salsas frías, chocolates y semielaborados, teniendo ambas 3 clases de áreas generales: personal Administrativo, personal de Producción y personal Técnico.

En cuanto a su demografía de ambas fábricas el promedio de edad de los colaboradores es de 32 años, el 90% tiene como nivel mínimo de estudios el bachillerato, el 26% es personal femenino y el 5% es personal discapacitado.

## 1.2 Antecedentes del Proyecto

El procedimiento de inducción esta desactualizado, no cuenta con un procedimiento formal de inducción en el puesto de trabajo, es necesario realizar una adecuada reforma que se alinee con los objetivos actuales de la empresa "CERO PÉRDIDAS, 100% COMPROMISO, UN SOLO EQUIPO", y así poder comprometer a los trabajadores a una buena práctica de fabricación ya que esto repercute en otros temas como: accidentes e incidentes, productividad de la fábrica, clima laboral, mejora continua.

Tomar la inducción en el puesto como estrategia de comunicación en una empresa es muy importante ya que esto genera un cambio en el actuar y ejecutar de las funciones de los colaboradores, y así mejorar en el rendimiento de la rentabilidad de la empresa.

## **2. Finalidad.**

Mejorar la efectividad en el desempeño de las funciones en el puesto de trabajo y cumplir con las normas y principios de RRHH, aseguramiento de la calidad, seguridad y medio ambiente.

## **3. Objetivos**

### **3.1 Objetivo General**

Diseñar una estrategia de comunicación de Inducción al personal en las Fábricas de Nestlé S.A. de la ciudad de Guayaquil.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Actualizar el procedimiento de Inducción General
- Diseñar el procedimiento de Inducción al puesto de trabajo
- Capacitar e inducir al compromiso a los colaboradores en los procesos de fabricación.
- Crear formatos generales de la inducción al puesto de trabajo y establecer a los responsables de ellos
- Actualizar las pruebas de de evaluación del proceso de inducción.

## 4. Metodología

### 4.1 Estudio de Gabinete.

#### Primaria:

La creación del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo.

#### Secundaria:

La revisión de:

- Job Description
- Procedimiento General de Inducción ( Aseguramiento de la calidad, Seguridad Industrial, y Recursos Humanos)
- Evaluaciones de la Inducción
- Reportes mensuales de: retraining, barredura, incidentes, accidentes, reclamos, ausentismo.
- Organigrama de la Empresa
- La nómina de la empresa

## 4.2 Cualitativa

Entrevistar a los responsables de dar la inducción general, la inducción específica en el puesto, del departamento de Aseguramiento de la calidad, Seguridad Industrial y RRHH.

A los jefes de turno será necesario entrevistar y a los posibles compañeros guías que servirán de soporte en la inducción al puesto de trabajo.

## 4.3 Cuantitativa

A través de indicadores que midan el impacto, cobertura de la inducción durante y después del proyecto.

## 5. Beneficios

- Aumento de productividad
- Reducción de accidentes e incidentes
- Cumplir con las normas de aseguramiento de la calidad, SHE seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Un equipo de trabajadores formados y con conocimiento sobre sus funciones dentro y fuera de su área de trabajo.
- Mejora del clima laboral.

## 6. Plan de Acción

El proyecto se dividirá en dos fases:

### FASE 1

Actividad	Tiempo días	Recursos	Responsables	Involucrados
Recopilación y levantamiento de la información	10	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Diagnóstico e identificación de soluciones próximas.	10	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Reuniones con los responsables de la inducción ( RRHH, Calidad, Seguridad, Fabricación)	5	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Actualizaciones del formato del procedimiento de la inducción general	20	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH



## FASE 2

Actividad	Tiempo días	Recursos	Responsables	Involucrados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el formato de la inducción al puesto de trabajo</li> </ul>	5	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial, equipo de oficina.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y realizar la valoración del formato de la inducción al puesto</li> </ul>	15	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de formato de evaluación para la inducción en el puesto de trabajo .</li> </ul>	15	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Piloto</li> </ul>	30	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y medición del plan piloto</li> </ul>	30	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH



# DESARROLLO

# Plan Estratégico de la Inducción en el Puesto de Trabajo

## 1.- Marco Teórico

### 1.1- Organización:

Partiremos del hecho de que es una organización, es un grupo de personas que trabajan por un objetivo en común, este grupo de personas pueden estar reunidas en un mismo establecimiento, o en distintos lugares, lo que los une a todos es el trabajo que realizan por cumplir la meta y compartir beneficios.

La organización son las personas, es primordial que estas personas cuenten con los recursos necesarios para desarrollar su función y que tengan el conocimiento óptimo para su mejor desempeño.

La definición de organización siguiente afirma que es *"el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela"*<sup>1</sup>. Esto nos recuerda que existe un cliente sea cualquier tipo de organización, siempre va existir un cliente a satisfacer.

Este cliente puede ser interno o externo, la organización es la responsable de brindar una imagen que atraiga a más clientes que logren mantener el éxito de la misma.

1]: Del libro: Marketing, de Ricardo Romero, Editora Palmir E.I.R.L., Pág. 9.

*"Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"*<sup>2</sup> Los recursos que emplea una organización pueden ser diversos, humanos, financieros, material de trabajo, tiempo, et.. El uso de estos recursos elabora una gestión de crecimiento organizacional.

Las organizaciones pueden ser con fines de lucro o no, de servicio, comercial, etc... Lo que las hace semejante son las personas, el poseer identidad que las hace únicas, y que cada una cuenta con un objetivo por alcanzar.

[2]: Del libro: Prácticas de la Gestión Empresarial, de Julio García del Junco y Cristóbal Casanueva Rocha, Mc Graw Hill, Pág. 3.

### 1.1.1- Imagen Corporativa:

La imagen corporativa es el rostro que presenta la organización a los demás, es el demostrar la forma de trabajo, esto se ve reflejado en todo lo que involucra a la organización, desde sus personas hasta sus productos, son los comentarios de sus clientes ya sean estos positivos o negativos.

Es la demostración cotidiana de sus labores, es importante saber hacer las cosas a parte de hacer saber, ya que en cada uno de los detalles se refleja el modo de trabajo dentro de una organización.

Dice mucho la cultura de la empresa, el grupo humano que trabaja en ella, el clima organizacional afecta de forma directa a la imagen de la organización. ...

*.....A la hora de asociar nuestra organización con determinados atributos es importante tener en cuenta que los atributos intangibles (emotivos) son más duraderos en el tiempo y más difíciles de copiar por la competencia. Y también que siempre hay que estar pendientes de las tendencias del mercado y de los atributos "latentes" para reconocer cuáles son importantes para nuestros públicos y ser los primeros en asociarnos a ellos (de esta manera nos identificaremos con ese atributo, nos diferenciaremos de la competencia, lograremos la preferencia del público y seremos la referencia en ese sector, que es el objetivo último de la imagen corporativa). 3*

3]: Del Libro: Planificación Estratégica De La Imagen Corporativa, Paul Capriotti Ed. Ariel, Barcelona, 1999, 256 Págs.

La imagen corporativa nos ayuda a crear nuestra propia identidad, es el rostro que nos diferencia de los demás (la competencia), tener una imagen positiva ayuda mucho al fortalecimiento de la empresa, eso da credibilidad y confianza al cliente. Hay que tener muy en cuenta los atributos de la organización, las actitudes de las personas son un buen porcentaje en la definición de la imagen ya que son ellas las que tienen el control emotivo que genera el motor de la organización.

*“si se admite la premisa de que la percepción es algo muy importante para el valor que se asigne a unas acciones, y se admite también en cuanto mayor sea la infravaloración mas fácil resultará que la empresa se convierta en blanco de una Opa, abra que concluir que construir una imagen positiva y exacta respecto a la realidad de la empresa seria excelente defensa frente a una Opa indeseada. Pero habrá que ofrecer garantías porque de no hacerlo podrían producirse daños aun mayores”.<sup>4</sup>*

4]: Del libro de: Clive Chajet, sense 88(lippincott & Margulies)

### 1.1.2- Identidad Corporativa

El sentirse identificado con la empresa, es sentirse parte de ella, es la percepción de la imagen de la empresa como propia ante los demás.

Si se asume a la organización como parte de la persona y al revés a la persona como parte de la organización, se puede predecir que el ambiente de trabajo genera un grado de confianza al realizar las labores, al decir confianza me refiero a estar en un ambiente en el que el sujeto se sienta bien en el momento de laborar, que sienta y piense como la empresa.

El involucrarse con los demás individuos que forman parte de la empresa es primordial para conseguir la identidad como tal, ya que son las personas las que dirigen a una empresa, con sus características más comunes y principales en la realización de sus actividades, lograr adaptarse al ritmo de trabajo y compartir gustos y afinidades con los demás generara una mayor rapidez en la identidad corporativa.

Para lograr que la empresa obtenga un espacio entre las demás organizaciones afines, se necesitará que tenga algo con que se distinga de las demás empresas. ...

*Por identidad organizacional entendemos la personalidad de la entidad. Esta personalidad es la conjunción de su historia, de su ética y de su filosofía de trabajo, pero también está formada por los comportamientos cotidianos y las normas establecidas por la dirección. La identidad organizacional sería el conjunto de características, valores y creencias con las que la organización se autoidentifica y se autodiferencia de las otras organizaciones.<sup>5</sup>*

Es importante que las personas que son parte de una organización se sientan identificadas con ella, este acto es clave para lograr la identidad corporativa como tal, hay que empezar desde casa adentro para obtener la distinción y espacio entre el mercado.

Con todo esto podemos definir que la identidad en una organización la constituye todo aquello que permita distinguir a la organización como singular y diferente de las demás. Se materializa a través de una estructura. Se define por los recursos de que dispone y el uso que de ellos hace, por las relaciones entre sus integrantes y con el entorno, por los modos que dichas relaciones adoptan, por los propósitos que orientan las acciones y los programas existentes para su implementación y control.

---

<sup>5</sup>]: Oscar Rossignoli es editor y responsable de [www.imagen-empresarial.com](http://www.imagen-empresarial.com)



## 1.2- Inducción:

La inducción es la fase de sociabilización entre el colaborador y la organización, es la presentación formal entre ambas partes y el proceso de adaptación e integración que se pretende lograr a través de la inducción.

La inducción nos ayuda a identificar los conocimientos actitudes y competencia en la integración de la persona a la empresa. El objetivo es orientar al trabajador para que obtenga una mejor adaptación a su trabajo y asumir un excelente papel dentro de la empresa o institución.

A través de la inducción el individuo alcanza a apreciar los valores, las competencias, los comportamientos esperables; los conocimientos sociales que son esenciales para asumir un determinado rol laboral, y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de una organización

Una empresa debe de pensar en cómo mostrar su imagen, como llegar al trabajador y hacer que crezca en él la identificación con ella....*“La inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la empresa con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización y sus departamentos”*.<sup>6</sup>

6]: Werther, William B Editorial Mc Graw-Hill., Administración De Personal Y Recursos Humanos- Davis, Keith;

En la inducción dirigimos al sujeto a adaptarse al ritmo de trabajo de la organización, es aquí donde se crea o nace la identidad organizacional a través de la imagen que proyecta la empresa. Este proceso entre el colaborador y empresa es de mutuo acuerdo, ambas partes tienen fines en mente, lograr compartir un mismo objetivo y trabajar para conseguirlo. El colaborador que facilitará el proceso de inducción, debe existir una buena relación entre el organismo y el sujeto.

#### **1.2.1- Inducción en el Puesto de Trabajo:**

Para toda función de trabajo es necesario conocer lo que se va hacer, como se lo va hacer, cuando y que estándares o normas a seguir, para todo ello se necesita pasar por un proceso de inducción en el puesto, que especifica y detalla las responsabilidades del cargo junto al adiestramiento y adaptación. Podríamos decir que es la efectividad de la adaptación del colaborador y el fortalecimiento en sus nuevas funciones, en base a una capacitación práctica, específica, amplia y completa sobre los diferentes puestos de trabajo.

El proceso de inducción en el puesto crea en el colaborador una actitud favorable hacia la organización y determinar un efectivo desempeño en su cargo. Amoldar al sujeto al cargo y el cargo al sujeto porque es imposible enseñar las mejores funciones y formas de trabajo si no se cuenta con las competencias necesarias para llevarlas a cabo.

*“La inducción del nuevo empleado tiene como propósito el que este se adapte lo mejor posible y en el menor tiempo al puesto para el cual se contrató, a los compañeros y a las características de la institución”.*<sup>7</sup>

Entregarle el cargo a una persona es hacerla responsable de este previo a un programa de inducción generado paso a paso, tomando en cuenta los detalles a cubrir y las dificultades a mejorar.

En el tiempo que transita para lograr la adaptación al cargo, el individuo pasa por un proceso de entrenamiento, aprendizaje de conocimientos y de integración a la cultura organizacional, la responsabilidad de la adaptación no solo recae en el sujeto, las personas de su alrededor también son responsables de integrar al nuevo ocupante del cargo a la organización o al cargo.

7]: Administración De Personal Y Recursos Humanos- Davis, Keith; Werther, Wiliam B Editorial Mc Graw-Hill.

Los encargados de llevar el programa de inducción en el puesto deben tener la facilidad de transmitir la información y la habilidad de adiestrar al nuevo ocupante con técnicas y herramientas de trabajo, llevar un control que genere medición del desempeño de la persona antes, durante y después de la inducción en el puesto de trabajo es fundamental para registrar el proceso de evolución del colaborador.

### 1.3- Procedimiento:

Es un manual donde constan todos los pasos que se debe seguir para obtener buenos resultados en una acción o función. Este documento sirve de guía en las actividades y funciones que se desarrollan en una organización.

Es un sistema de control interno donde existe información detallada sistemática e integral. Un procedimiento contiene instrucciones, responsabilidades, funciones, de las distintas operaciones o actividades que realiza una organización... *“Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o mas de ellas.”*<sup>8</sup>

8]: Del libro: "Manuales Administrativos: Guía Para Su Elaboración" Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México, Fca - Unam

El procedimiento debe ser escrito de forma clara y legible, para que cualquier sujeto pueda leer y entender paso a paso las funciones a seguir, se detalla una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado caso o sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Contar con un procedimiento para las distintas funciones de una empresa es necesario, este genera un orden y control de las tareas y funciones de los colaboradores e individuos involucrados en la organización.

### **1.3.1- Procedimiento de Inducción en el Puesto:**

El procedimiento de inducción en el puesto es un documento que indica todos los pasos a seguir en el programa de inducción, cuales son las funciones a realizar, las normas a seguir, los responsables a dirigir, los tiempos y estándares a respetar en el momento de ejecutarlo.

Este documento debe explicar de forma clara y concisa paso a paso las actividades a desempeñar en el programa, su información debe ser detallada, el procedimiento va dirigido a la persona que va a ocupar el cargo, es la guía de aprendizaje y orientación dentro de la empresa,

Es importante que sea de gran accesibilidad, y que se mantenga actualizado con los cambios que puede ocurrir en el transcurso del tiempo. Todos los principales puntos de la inducción en el puesto es necesario comunicar a través de este documento.

Para ser ejecutado este procedimiento se necesita de responsables encargados de realizar la inducción al sujeto que va ocupar el cargo, con la explicación del procedimiento y el acompañamiento debido por parte de este resultará más viable la transmisión de la información y de la gestión del programa. En el transcurso de la inducción el sujeto despejara sus dudas a través de preguntas y adiestrará su ritmo de trabajo a través de capacitaciones y adquirirá nuevas experiencias que enriquecerá su manejo en el trabajo.

*...“el procedimiento presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.<sup>9</sup>*

9]: Libro: Preparación del Manual de Oficina autor Kellog Graham Barcelona España Reverte 1960 edición 1ª. Ed.

#### 1.4 - Capacitación:

Es una metodología y un conjunto de herramientas que permiten desarrollar y entrenar a los colaboradores con la finalidad de satisfacer las necesidades específicas en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes.

La capacitación busca un proceso estructurado con metas bien definidas según las necesidades de la empresa. Es transmitir el conocimiento a través de parámetros para que las personas puedan entenderlo, hacerlo propio y accionarlo.

A parte de enseñar una metodología de trabajo o de acción la capacitación busca también el desarrollo del individuo, para que este en un futuro pueda repercutir la misma labor con otros y que a través del nuevo conocimiento tenga la habilidad de crear nuevas ideas de respuesta.

*... la Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.<sup>10</sup>*

10]: Artículo: ¿Qué es la Capacitación?- ¿Qué es la capacitación, y qué gana una organización al capacitar a su personal? El autor: Edgardo Frigo ( [efrigo@mr.com.ar](mailto:efrigo@mr.com.ar) ), es consultor especialista en management de Seguridad y experto en capacitación. Vea sus Antecedentes en [www.forodeseguridad.com/frigo.htm](http://www.forodeseguridad.com/frigo.htm)

... *“la capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes”*.<sup>11</sup>

Existe distintos temas de capacitación, todos buscan una necesidad de mejora, que una organización vea este proceso como una inversión en lugar de un gasto es positivo, invertir en el capital humano es una buena y rentable forma de ver, pensar y hacer las cosas, ya que un equipo de colaboradores bien capacitados aportaran a la organización con trabajos efectivos y proyecto de éxitos, capacitar a una persona genera compromiso y lealtad entre hacia la empresa.

11]: La Gestión de los Recursos Humanos Autor: Simón Dolan, Randall S. Schuler y Ramón Valle Edición: 1999



#### 1.4.1- Capacitación a los colaboradores en la inducción en el puesto:

Capacitar a los colaboradores de una organización es pensar en el desarrollo de la empresa, ya que su punto fuerte esta en las personas. El fortalecimiento del capital humano es muestra clara de una empresa con pensamiento estratégico.

Darle las herramientas necesarias y adecuadas a los colaboradores para su correcta formación es indispensable para generar un futuro de éxito. La capacitación en la inducción en el puesto de trabajo busca desarrollar al colaborador en su puesto de trabajo, en la adquisición de nuevas habilidades y actitudes frente a sus funciones.

La capacitación a los colaboradores en la inducción en el puesto busca desarrollar las habilidades del sujeto para un trabajo orientado en relación a las políticas y procedimientos de la compañía, siempre los objetivos de la organización estarán alineados con el programa ya que se pretende conseguir a través del entrenamiento las metas trazadas de la compañía.

... *“La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. La capacitación, por tanto, podría implicar mostrar a un operador de máquina cómo funciona su equipo, a un nuevo vendedor cómo vender el producto de la empresa, o inclusive a un nuevo supervisor cómo entrevistar y evaluar a los empleados”*.<sup>12</sup>

El tiempo de capacitación al nuevo ocupante del puesto depende de la complejidad del cargo, y lograr su adaptación dependerá mucho de la predisposición y competencias que tenga el colaborador.

... *la capacitación es esencia, un proceso de aprendizaje. Por ello, tendremos que empezar por un breve repaso de cómo es que aprenden las personas.* <sup>13</sup>

La capacitación debidamente planificada y dirigida debe ser por una persona experta en el puesto de trabajo, sea el colaborador que deja el cargo o alguien a fin a este que pueda enseñar y adiestrar de forma efectiva las funciones del cargo.

12]: 13]: Libro Administración de personal Gary Desler DESSLER, Gary, Administración De Personal. Prentice Hall, 6ta Edición, México 1994, Capítulo 7 pág. 253

Lograr la transmisión de la información y utilizar parámetros que sirvan de ejemplo en el momento de la capacitación ayudara a un mejor manejo en el programa.

### **1.5 - Evaluación**

Es un método de obtención de los resultados de un conocimiento que sirve para indicar el aprovechamiento del evaluado según la actividad que refiere.

En la evaluación, la comparación del modelo con los resultados son evaluados entre ambos para poder verificar la efectividad de la acción, esta permite la modificación y mejora de los objetivos, estrategias, proyectos y acciones para conseguir las metas propuestas.

Evaluar es establecer una comparación entre los objetivos que se había propuesto la institución objeto de estudio y la ejecución llevada a cabo, de manera tal que se pueda determinar si se ha producido alguna variación en la ejecución, y si esto ha ocurrido, si ha sido en una dirección deseada y hasta qué punto se ha comportado así.

-... *“una investigación que formula su hipótesis y sus objetivos, define los fenómenos que hay que analizar, agrupa datos por diferentes vías (documentos, observación, medición, entrevistas, etc.) los analiza y deduce de ellos conclusiones”*<sup>13</sup>

La evaluación en una organización mide el rendimiento de sus gestiones. Medir a los colaboradores de una empresa es verificar si el trabajo realizado consigue a tiempo la meta propuesta, es el control que realiza la compañía para ver en qué posición se encuentra en el mercado, si se cumple los procesos, estándares, normas, políticas, principios etc. y si los resultados generan beneficios.

13]: Claire Guinchat y Michael Menou (Guinchat. 1990, p.230)

### **1.5.1.- Evaluación de verificación de la inducción en el puesto de trabajo:**

Evaluar el desempeño del colaborador es una medición de sus acciones, actitudes, aptitudes frente al trabajo. Evaluar a un colaborador nos proporciona información necesaria y específica del sujeto vinculado con la compañía y su cargo.

Evaluar a un grupo de colaboradores nos indica el estado de la compañía frente a otras compañías, por estas razones se debe evaluar al personal en tiempos definidos y en situaciones establecidas.

En un proceso de aprendizaje como el de la inducción en el puesto es fundamental realizar una verificación de la transmisión de la información que se le da al empleado, y poder observar los resultados de una capacitación o entrenamiento nos da ideas del rendimiento de la empresa.

*“... el establecimiento permanente de captación y valoración de información que suministre los datos resultantes de esos procesos con el fin de lograr el mayor aprovechamiento posible, eficaz y eficiente de los recursos con los que se cuenta”.<sup>14</sup>*

14]: Artículo: La evaluación de personal y presupuestos en un sistema bibliotecario\*Jaime L. PEÓN PÉREZ Del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos Profesor EUBD Complutense [revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF](http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF)

Podemos evaluar a los colaboradores antes, durante y después de la inducción en el puesto, para poder observar y llevar un registro de la evolución del entrenamiento, e integración al equipo de trabajo.

En esta clase de evaluación se mide el tiempo de respuesta del colaborador, sus competencias, destreza, integración, empoderamiento en sus funciones, gracias a la inducción en el puesto el trabajador puede responder de forma coherente a la demanda del trabajo.

## Bibliografía

- Marketing, De Ricardo Romero, Editora Palmir E.I.R.L., Pág. 9.
- Prácticas De La Gestión Empresarial, De Julio García Del Junco Y Cristóbal Casanueva Rocha, Mc Graw Hill, Pág. 3.
- Planificación Estratégica De La Imagen Corporativa, de Paul Capriotti Ed. Ariel, Barcelona, 1999, 256 Págs.
- Sense 88, Clive Chajet, (Ippincott & Margulies)
- Oscar Rossignoli es editor y responsable de [www.imagen-empresarial.com](http://www.imagen-empresarial.com)
- Administración De Personal Y Recursos Humanos- Davis, Keith; Werther, William B Editorial Mc Graw-Hill.,
- "Manuales Administrativos: Guía Para Su Elaboración" Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México, Fca - Unam
- Guinchat., Claire Guinchat y Michael Menou , p.230 1990
- Administración De Personal. Hernandez, Sverdlik, Varela, Chruden, Sherman. 1984. Pág. 101.
- Preparación del Manual de Oficina autor Kellog Graham Barcelona España Reverte 1960 edición 1ª. Ed.
- Artículo: La evaluación de personal y presupuestos en un sistema bibliotecario\* Jaime L. PEÓN PÉREZ Del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos Profesor EUBD Complutense [revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF](http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF)

- La Gestión de los Recursos Humanos, Autor: Simón Dolan, Randall S. Schuler y Ramón Valle Edición: 1999
- Administración de personal, de Gary Dessler. Prentice Hall, 6ta Edición, México 1994, Capítulo 7 pág. 253
- Artículo: La evaluación de personal y presupuestos en un sistema bibliotecario\*Jaime L. PEÓN PÉREZ Del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos Profesor EUBD Complutense  
[revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF](http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110183A.PDF)



#### PÁGINAS WEB UTILIZADAS

- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesde\\_normasyprocedimientos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesde_normasyprocedimientos/)
- <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/importancia-del-programa-de-induccion-y-capacitacion.htm>
- [www.administrativedigest.com](http://www.administrativedigest.com).

## 2.- ANTECEDENTES:

El poder tener la experiencia de vivir el día a día laborando en el departamento de Recursos Humanos de NESTLE ECUADOR S.A., estar ahí donde la acción y la teoría se fusionan logrando el aprendizaje adecuado y marcando el paso para nuevas experiencias es fundamental en la realización de este proyecto de prácticas laborales.

Saber que este es el momento donde debo demostrar todos los conocimientos adquiridos durante los años de la carrera y poder conocer los nuevos modos de trabajo y hacerlo a la vez es enriquecedor en mi desarrollo.

El proyecto estuvo delimitado en cuatro fases, las cuales estuvieron debidamente planificadas, organizadas, desarrolladas y controladas a través de metodologías de trabajo utilizadas.

A continuación relatare el desarrollo de cada fase:

### **3.- FASE INICIAL**

#### **3.1- Resumen**

Al comenzar mis pasantías en la organización Nestlé Ecuador S.A., en sus fabricas de Guayaquil respectivamente, en los primeros meses logre adaptarme a la cultura de trabajo de la compañía, establecí buena conexión con el equipo de trabajo y serví de apoyo a todos los subsistemas de Recursos Humanos. Consiguiendo así mayor desenvolvimiento y abriéndome camino para adquirir experiencia a través del aprendizaje diario.

En primera instancia estuve en el subsistema de selección, fue ahí donde pude observar la carencia de un procedimiento formal de la inducción en el puesto de trabajo, y la necesidad de cubrir esa falencia tan importante en la funcionalidad de una empresa, motivo por el cual decidí realizar este tema, para alcanzar un mejor transmisión de información sobre las responsabilidades, obligaciones, funciones y formas de trabajo a todos los que forman parte de la empresa.

Tuve la oportunidad de pasar por los subsistemas de capacitación, nómina, dando soporte en temas básicos como llevar el registro de las capacitaciones, brindar soporte en los registros de nomina de los empleados de la empresa y en otras tareas más.

Por último y actualmente ingrese al subsistema de Comunicación y Bienestar en fábrica Surindu, manejando por completo esta área gracias a la oportunidad que se presento con una vacante, el aprendizaje es ha sido muy enriquecedor, lograr desenvolverme, adquirir criterio para tomar decisiones, he logrado mucho conocer en esta experiencia de pasantías, Nestlé Ecuador S.A. tiene una gran estructura, y su gente refleja el buen clima laboral que se genera dentro de la empresa, estoy muy agradecida con toda la experiencia que he logrado obtener.

### **3.2 -Desarrollo**

A inicios de las prácticas tuve una conversación primero con mis compañeros de trabajo, con la intención de que me den luces sobre mi proyecto, una vez que tuve tres opciones de temas para el proyecto me acerqué donde el Jefe de Recursos Humanos y comente mis ideas, expuse que por mi estudios de último año tenía que realizar un proyecto en el cual

pueda crear un plan de acción de mejora, él hizo sus observaciones al respecto y escogió mi propuesta de realizar el procedimiento de inducción en el puesto de trabajo, sugiriendo así mas ideas a mi propuesta.

Luego de pulir el tema, sugerí al jefe de Recursos Humanos, poder evaluar y redefinir el procedimiento de inducción general actual de la organización para poder partir de un buen comienzo en el desarrollo de del proyecto.

En la recopilación de ideas, realice un árbol de problemas para ordenar las ideas y tener una visión clara de donde partir (anexo1), me organice a través de un diagrama de Gantt para tener un flujo y orden en las etapas de mi proyecto. (anexo2)

## 4.- FASE DE PLANEACIÓN

### 4.1- Resumen

En esta fase realicé el levantamiento de información, me reuní con los encargados de selección de ambas fábricas, obteniendo ideas y verificando las falencias a cubrir del proyecto, junto a los documentos de análisis como el Job description, las políticas de la empresa, de selección, el organigrama de la empresa, y otros documentos claves para la ejecución de mi proyecto

### 4.2- Desarrollo

Esta fase empezó con la reunión con los encargados de selección del personal de ambas fabricas, manifesté que era necesario reunirme con ellos ya que son los encargados de controlar y organizar las inducciones al personal, el objetivo era conseguir la mayor información escrita y hablada por parte de ellos, que sirviera de apoyo para el procedimiento.

Me ayudaron con todos los documentos que necesitaba revisar, y junto a ellos pude conseguir más ideas, el análisis de la documentación fue de gran ayuda ya que despeje muchas dudas y surgieron mejores propuestas a trabajar.

Al reunir y analizar toda la documentación, empecé a escribir el procedimiento de inducción en el puesto de trabajo, para esto revise los procedimientos de los subsistemas para tener ideas claras sobre su creación, conté con el soporte de mis compañeros de trabajo que aportaron con ideas y correcciones del procedimiento.

También sostuve reuniones con el jefe de Recursos Humanos para la revisión de mis avances y así poder contar con sus sugerencias de cambio o corrección de errores. Estas reuniones eran frecuentes, esto me servía de guía para la efectividad de mi gestión.

Otros puntos claves en la realización del proyecto era la modificación del procedimiento que existía de Inducción (general) (anexo3), este contaba con información de diferentes áreas de la empresa, logre contactarme con cada uno de los responsables para obtener ideas y sugerencias de parte de ellos, y tener el panorama más claro de la ejecución del proyecto. Estas reuniones fueron con responsables de los departamentos de SHE (Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, y Medio Ambiente), Aseguramiento de la Calidad y Fabricación.

Realice 3 sesiones de focus group, para observar el otro lado de la propuesta, las ideas de nuestros clientes principales, los colaboradores de la organización, estos fueron escogidos en un segmento determinado. Para esto se elaboró un formato de preguntas claves, durante cuatro semanas, con los resultados adquiridos realice un informe general, logrando más información que aportaría de manera óptima a los detalles del procedimiento. (Anexo 4).

Junto a todo el soporte en la organización cabe mencionar que la guía de nuestro tutor fue fundamental en la elaboración del procedimiento y de la ayuda de herramientas como el internet y libros sobre el tema pude mejorar mis escritos iniciales.



## 5.- PREPARACIÓN

### 5.1 Resumen

En esta etapa me reuní con el jefe de fabricación para la revisión y preparar los últimos detalles del procedimiento de inducción, y reunir el material a utilizar para empezar de forma inmediata la fase de ejecución.

### 5.2 Desarrollo

En la reunión que sostuve con el jefe de fabricación, él me sugirió unos pequeños cambios para el desarrollo del procediendo de la Inducción en el puesto, pensando en el ahorro en la empresa me sugirió realizar en el momento de la inducción al personal operativo el recorrido a planta para que puedan observar de cerca el manejo de las herramientas y la forma de trabajo en lugar de realizar los videos informativos sobre los procesos de fabricación. (Anexo 5)

Contando con todo eso pude concluir en la fusión de mi borrador inicial de la inducción en el puesto de trabajo y la inducción general, logrando así un

solo procedimiento con mayor organización del trabajo. (Ver presentación ejecutiva).

Adicional elaboré formatos de evaluaciones con el objetivo de verificar el conocimiento adquirido en la inducción. También se elaboro un formato de evaluación trimestral para constatar el desarrollo y habilidades de los colaboradores. (Ver presentación ejecutiva)

Por último me reuní con el especialista de Capacitación y de Selección junto al jefe de Recursos Humanos en la revisión final del procedimiento, enfocándonos en los últimos detalles del trabajo realizado, con la aprobación de todos los vinculados le di a conocer al Gerente de Fábricas el proyecto realizado, logrando así su aprobación. (Ver presentación ejecutiva).

## **6.- FASE DE EJECUCIÓN:**

### **6.1- Resumen**

En esta fase se logro un pequeño plan piloto, el que consistía capacitar a un grupo nuevo de colaboradores en la inducción general actualizada y la inducción en el puesto, por motivos de tiempo se logro llegar hasta el tiempo de verificación inmediata de la inducción en el puesto dejando para posterior los resultados a largo plazo de la adaptación al puesto de los colaboradores.

### **6.2- Desarrollo**

En la fase final la de ejecución, se pudo realizar una prueba con un grupo de 15 personas que ingresaron a trabajar en fábrica Surindu como obreros de servicios varios. Como en el procedimiento indica, se les impartió todos los pasos de la inducción general y la inducción en el puesto de trabajo, logrando llegar hasta la verificación inmediata del programa e indicando el plazo de la evaluación de la adaptación al puesto. (Anexo6).

Esta es la fase final de mi proyecto, en la cual intervinieron todo el equipo de trabajo de Recursos Humanos y de áreas involucradas, que aportaron a la definición y ejecución del programa.

*Nuestro principal valor son nuestros trabajadores y mostrarle a ellos nuestra imagen corporativa, que a través de una inducción los lleve a pensar y a sentir que son bienvenidos y ambientarlos al trabajo para el éxito de todos, es importante para toda empresa que busca el desarrollo y trata desde el principio brindar el mejor servicio a sus principales clientes.*

*Los responsables de la ejecución de este procedimiento de inducción en el puesto de trabajo son los encargados de la selección al personal.*

La prueba que se realizó con los colaboradores de planta, fue bastante gratificante, mantener un orden donde las funciones y pasos fueron respetados en el momento de la ejecución del programa junto al encargado de selección, demostró que si realizamos las cosas bajo un estándar nos facilitara en tiempos, recursos, metodología y se lograra realizar un efectivo trabajo.

A los participantes del plan piloto se les logro tomar las evaluaciones de la Inducción general del Dpto. de Recursos Humanos (anexo 7) y la evaluación de verificación inmediata de la inducción en el puesto de trabajo (anexo8) , teniendo resultados positivos, que confirman de manera pronta la efectividad del programa de inducción en el puesto de trabajo. Aún a la espera de 3 meses más para la siguiente prueba, la que definirá si los colaboradores están aptos para un contrato fijo y si la producción lo requiere, en tanto ocurra eso, se seguirá impartiendo el programa de la misma forma a los siguientes grupos o personas a ingresar o a cambiar de posición en la organización.

El proyecto ha sido muy bien aceptado y aprobado dentro de las dos fábricas, se realizo muchas correcciones en busca de mejora del programa, una de las anécdotas en el transcurso del proyecto fue en la ejecución de los focus groups, los colaboradores de planta quedaron muy satisfechos de que sea tomada en cuenta su opinión para la realización del proyecto, sus comentarios fueron: “es la primera empresa que nos pregunta cómo nos sentimos y que nos da carta abierta para poder dar sugerencias de mejora en un tema de interés común”, en las sesiones se sintió un clima relajado y todos los trabajadores pudieron expresarse abiertamente con sus ideas. Es importante recordar el fin del proyecto, a donde va dirigido y trabajar junto a él.

## **7.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 Conclusiones**

Para este proyecto fue necesaria la ayuda de todo un equipo de colaboradores responsables de diferentes funciones y áreas, la información que se pudo recolectar fue de gran ayuda al momento de actualizar, crear, definir, corregir y mejorar el proyecto.

#### **7.1.1 Recomendaciones**

El soporte y apoyo del equipo de trabajo del departamento de Recursos humanos y de los encargados de las diferentes áreas es necesario para la realización de este tipo de proyecto, las ideas de los demás darán una visión clara y distintos puntos de vistas que facilitarán la realización del proyecto.

## **7.2 Conclusiones**

Las entrevistas con los clientes directos es necesaria, los focus groups me ayudaron en el momento de contestar a mis preguntas de que sería importante agregar en la inducción, todas sus opiniones sirvieron para el ajuste de los detalles del proyecto.

### **7.2.1 Recomendaciones**

Trabajar en grupo, saber escuchar y observar al cliente directo te servirá de mucho, es ahí donde encontraras las respuestas a muchas de las inquietudes, recuerda mientras más información obtengas y con el adecuado análisis de cada una de las ideas que aporten se beneficiara el proyecto y podrá ser guiado a la norma de trabajo.

## **7.3 Conclusión**

Mantener el control de tiempos y recursos, pensando en realizar un efectivo trabajo con menos recursos le dio un plus extra al proyecto que enriqueció y fortaleció su ejecución.

### **7.3.1 Recomendaciones**

En las organizaciones siempre se busca el trabajo efectivo y el éxito de una función, aportar con ideas en el momento de la realización del proyecto reduciendo gastos ayudara a mejorar el programa, ya que un trabajo bien hecho y con pocos recursos es muy bien reconocido en las organizaciones.





**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA**

**TITULACION ORGANIZACIONAL**

**PROYECTO: “PLAN ESTRATÉGICO DE  
INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE  
TRABAJO”**

**CLIENTE: NESTLÉ ECUADOR S.A.**


**ATENCIÓN: PSIC. JUAN RUIZ**

**RESPONSABLE: EVELYN NARANJO S.**

**FECHA DE**

**PRESENTACIÓN: 17 DE DICIEMBRE**

# PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: Versión
		Reemplaza a: Versión
Fecha:		
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Aprobado por: Ernesto Vera
Revisado por: Jimmy Calle		

## 1. OBJETIVO

Asegurar la efectividad de la adaptación del colaborador y el fortalecimiento en sus nuevas funciones, en base a una capacitación practica, específica, amplia y completa sobre los diferentes puestos de trabajo.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores nuevos y aquellos que por su gestión de trabajo ocuparán otras posiciones de Nestlé Ecuador S.A. e Industrial Surindu S.A, contrato fijo y eventual.



Nestlé Ecuador S.A.

Elaborado por:  
Evelyn Naranjo

Revisado por: Jimmy Calle

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Código:  
Versión

Reemplaza a:  
Versión

Fecha:

Aprobado por: Ernesto Vera

---

### 3. RESPONSABILIDADES

---

#### **Jefe de Recursos Humanos:**

- Hacer cumplir a cabalidad este procedimiento en coordinación con las áreas involucradas.

#### **Jefes de Fabricación/Turno:**

Hacer cumplir el programa de inducción

- Seleccionar y Delegar a los compañeros guías
- Validar el desempeño del colaborador en base al formato de evaluación definido.



Nestlé Ecuador S.A.

Elaborado por:  
Evelyn Naranjo

Revisado por: Jimmy Calle

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Código:  
Versión

Reemplaza a:  
Versión

Fecha:


Aprobado por: Ernesto Vera

### **Analista de Selección:**

- Notificar, el inicio de la inducción
- Entrega la documentación respectiva a cada colaborador (procedimiento, Job description del puesto, evaluaciones, etc.) que ayudará a una mejor adaptación en el puesto de trabajo.
- Revisa y evalúa periódicamente el procedimiento de inducción en el puesto para ajustes que aseguren la correcta aplicación del programa.
- Realiza re-inducciones y Evaluaciones en los periodos (3,6 meses) a los colaboradores eventuales con el apoyo de Fabricación, Calidad y SHE.

### **Analista de Capacitación:**

- Capacita a los compañeros guías (colaboradores de planta)
- Asegura el entrenamiento del Modulo de RRHH

 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> Versión
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Reemplaza a: Versión
Revisado por: Jimmy Calle		Fecha:
		Aprobado por: Ernesto Vera

**Especialista de Seguridad Industrial e Higienista de Fabrica:** (General en el Proceso)

- Asegurar el entrenamiento de los módulos de SHE& Aseguramiento de la Calidad

**Auxiliares:**

- Entrena a los nuevos colaboradores (teórico y práctico) de los módulos SHE& Aseguramiento de la Calidad
- Aplican las diferentes evaluaciones de sus respectivos módulos

**Compañero Guía:** (especifico en el proceso)

- Entrena y direcciona a los nuevos colaboradores acorde a los lineamientos específicos de cada puesto de trabajo.
- Comunicar cualquier novedad observada en el colaborador durante el proceso



Nestlé Ecuador S.A.

Elaborado por:  
Evelyn Naranjo

Revisado por: Jimmy Calle

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Código:  
Versión

Reemplaza a:  
Versión

Fecha:

Aprobado por: Ernesto Vera

### Colaborador:

- Predisposición y aprendizaje
- Disponibilidad en la práctica de lo aprendido
- Actitud Proactiva


#### 4. PROCEDIMIENTO

#### GENERALIDADES

#### PERSONAL OPERARIO (FABRICACIÓN/TÉCNICO/BODEGA)

### NECESIDAD DE PERSONAL EVENTUAL

1. El Analista de Selección coordina la inducción en el puesto de trabajo junto al line manager (horarios y fechas).

 <b>Nestlé</b> Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO  DE INDUCCION EN EL  PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> Versión
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Reemplaza a: Versión
Revisado por: Jimmy Calle		Fecha:
Aprobado por: Ernesto Vera		


## SELECCIÓN

2. El Analista de selección entrega la documentación respectiva al line manager :

- Guía de Inducción en el puesto de trabajo
- Job description del cargo
- Evaluaciones de las inducciones en el puesto de trabajo.

## INDUCCIÓN

3. Los tres primeros días después de su entrada a la compañía estarán establecidos como proceso de inducción en el puesto, en donde no constaran en el listado de asignación del personal, para los procesos productivos de la fábrica, donde recibirán los respectivos recorridos prácticos de SHE, Aseguramiento de la Calidad.

 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> Versión
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Reemplaza a: Versión
Revisado por: Jimmy Calle		Fecha:  Aprobado por: Ernesto Vera

4. La primera semana será distribuida de la siguiente manera:

Día 1:

Inducción SHE

Día 2:


Inducción Aseguramiento Calidad

Día3:

Antes de ingresar a la línea para el respectivo entrenamiento un encargado de Fabricación hará el recorrido por toda la fábrica junto al personal nuevo indicando:

- Las áreas de trabajo que se encuentran dentro de fábrica
- Máquinas y procesos de fabricación
- Peligros y zonas de seguridad que existen en la planta
- Zonas de reciclaje, objetos extraños
- Área de comedor, departamento médico
- Entradas y salidas Del personal



 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> Versión
		Reemplaza a: Versión
		Fecha:
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Aprobado por: Ernesto Vera
Revisado por: Jimmy Calle		


- Área de marcación dentro de fábrica (Reloj Biométrico)

Día 4:

El line manager junto al jefe de turno darán la bienvenida al ocupante del cargo.

El jefe de Turno dará la charla respectiva de fabricación, donde indicará:

- Normas de las BPF (Buenas Prácticas de Fabricación)
- Explicara al detalle las responsabilidades y las actividades del puesto de trabajo.
- El jefe de turno designara el compañero guía.

 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO  DE INDUCCION EN EL  PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: Versión
		Reemplaza a: Versión
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Fecha:
Revisado por: Jimmy Calle		Aprobado por: Ernesto Vera

Día 5:

Inducción en el Puesto:


El compañero guía indica al trabajador:

- Las diferentes actividades a desempeñar.
- Los equipos de protección personal que se requiere para el desempeño de cada función.
- El procedimiento que debe seguir para tener acceso a estos.
- Metodología de trabajo

#### 5. Evaluación de Inducción

Concluida la inducción en el puesto, el Jefe de Turno:

- Entregará al colaborador la verificación de inducción en el puesto.
- La verificación se hará de forma inmediata una vez finalizado el programa
- La verificación será firmada por el colaborador y el Line Manager

 Nestlé Ecuador S.A.	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> Versión
Elaborado por: Evelyn Naranjo		Reemplaza a: Versión
Revisado por: Jimmy Calle		Fecha:  Aprobado por: Ernesto Vera

- La verificación se conservara en la carpeta del colaborador como constancia de que termino la etapa de conocimiento de las funciones de su puesto y como parámetro de evaluación para valoraciones posteriores.
  - Anexo 3
6. Al cumplir el tercer mes de eventualidad los Especialista de SHE y Calidad realizarán evaluaciones con el fin de garantizar y reforzar los conocimientos en práctica.

7. El personal que realizó las evaluaciones y hay una vacante existente dentro de la compañía se cambiará el tipo de contrato de Eventual a Fijo pasando a un nuevo programa de Inducción, de no existir la vacante pasará a una base de datos para una futura contratación.
- Esta evaluación Deberá ir firmada por el line manager y jefe de turno, se conservara en la carpeta del empleado como constancia de que se proceso la valoración de la adaptación al equipo de trabajo y como parámetro para valoraciones posteriores.
  - Anexo 4

# Formato de Verificación Inmediata de Inducción en el Puesto de Trabajo



Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

## VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	15		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	15		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	15		
Lo ubicaron en su área de trabajo	15		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	15		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	15		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	15		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	15		
<b>Integración y Clima Laboral</b>	<b>Si</b>	<b>NO</b>	
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	15		
La inducción recibida influencio y aporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	15		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	15		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	15		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	15		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	15		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	15		

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Line Manager

## INFORME

### VERIFICACIÓN INMEDIATA DE LA INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

La evaluación o verificación inmediata de la inducción en el puesto de trabajo fue realizada a un grupo de 15 colaboradores (obreros de servicios varios), la cual fue elaborada con 15 preguntas, dando como resultado las evaluaciones con calificaciones positivas, todos los participantes respondieron de forma afirmativa, dando como hecho que si se hizo una gestión de inducción adecuada y que la transmisión de información fue la esperada.

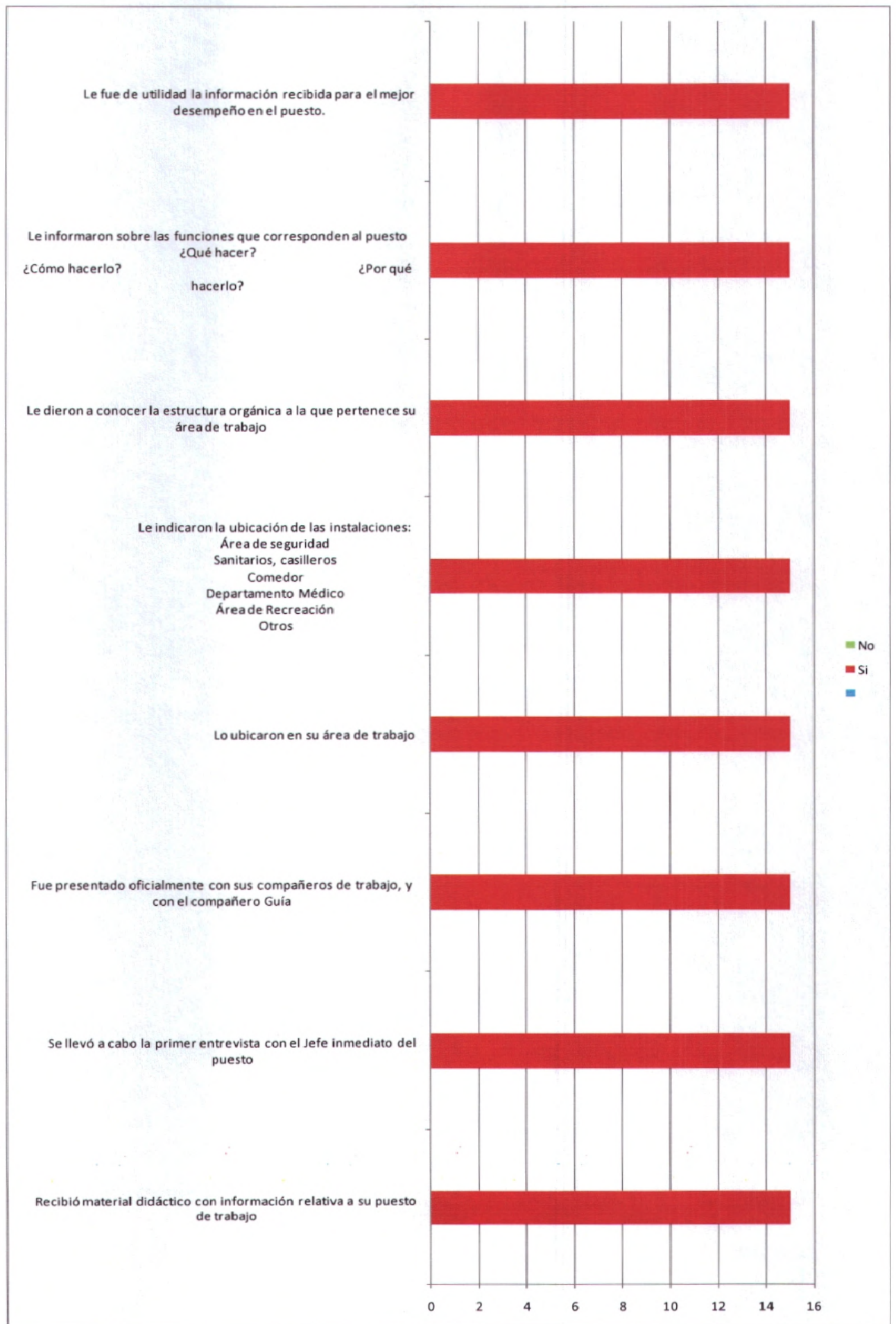
Los componentes generales de la Inducción en el puesto de trabajo, consiste en todo los puntos clave que debe cubrir el programa, como el material didáctico a entregar: el job description, el procedimiento de su cargo, organigrama, etc...

La entrevista con el jefe inmediato y la presentación a su equipo de trabajo junto a su compañero guía es básico para la integración a la organización.

Dar un recorrido en las instalaciones de la organización es necesario, el conocer que se produce en cada fábrica, los departamentos de trabajo y sus responsables sirve como guía de orientación para el nuevo ocupante del cargo.

Saber cuáles son sus funciones principales y conocer al detalle cómo se realiza cada una de ellas es importante para el ocupante del puesto, mantener un orden, control en su trabajo para prevenir pérdidas y defectos en el trabajo ahorra mucho en el presupuesto de la organización, un colaborador bien orientado y capacitado en su trabajo responderá de forma efectiva en sus resultados.

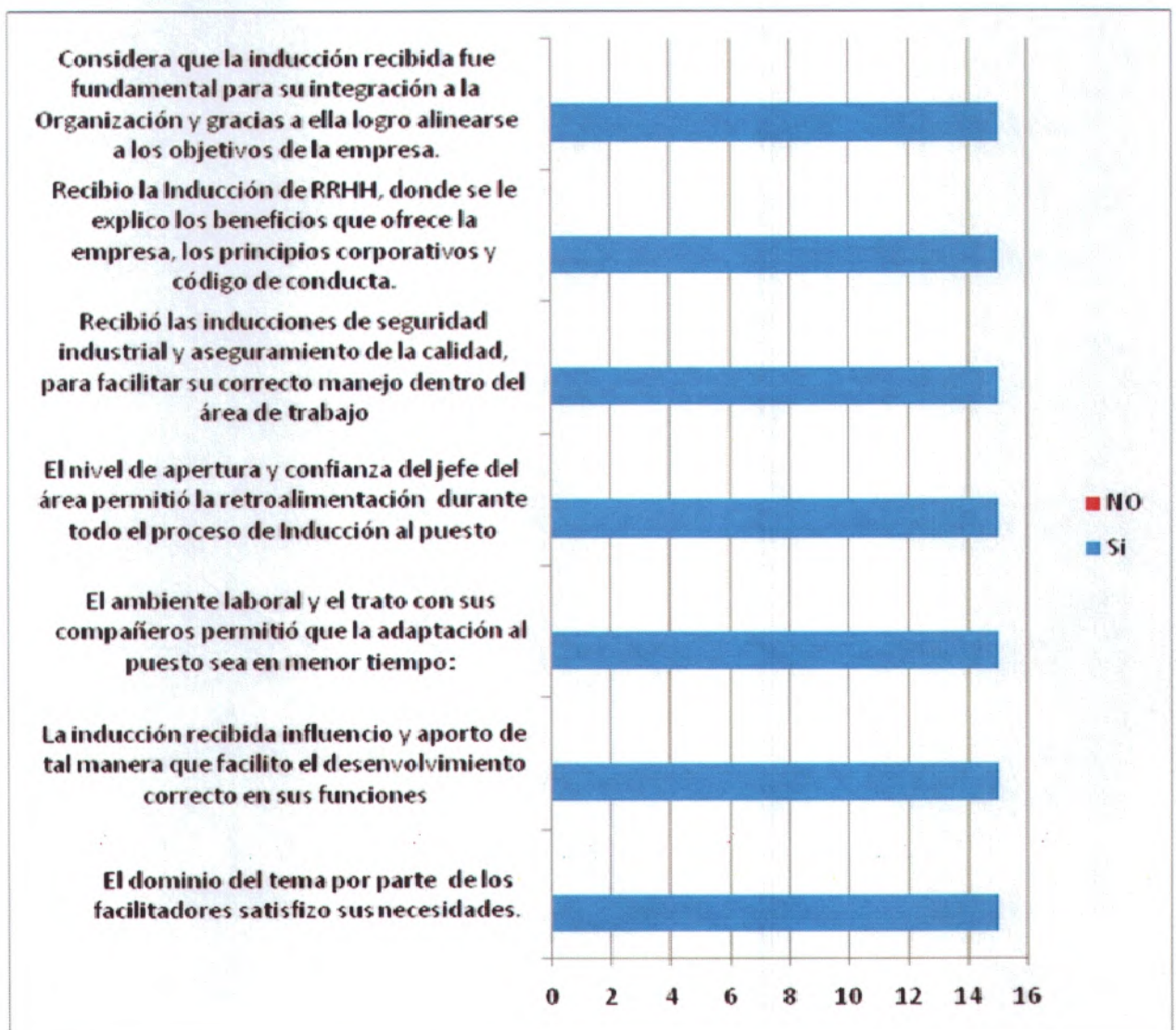
También es importante contar con expertos en el área que ayudaran en la inducción al puesto, esta persona que desempeñara las veces del compañero guía deberá estar bien capacitada para poder servir de apoyo al nuevo ocupante del cargo.






Capacitar al nuevo ocupante del cargo en conocimientos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Aseguramiento de la Calidad, Beneficios de Recursos humanos, y normas, políticas y principios de la organización ayudara en el desempeño y cuidado de su trabajo y bienestar dentro de la empresa.

Es necesario que los participantes de la inducción en el puesto de trabajo califiquen la inducción recibida de forma inmediata para corregir errores en el momento y permitir el flujo del entrenamiento posterior.



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE TIEMPO DE PRUEBA TRIMESTRAL DE LA INDUCCIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO**

		<b>INDUSTRIAL SURINDU S.A.</b>
<b>NESTLÉ ECUADOR S.A.</b>		
<b>Evaluación de Período de Prueba trimestral para Colaboradores de Nestlé e Industrial Surindu</b>		
<b>Nombre del evaluado:</b>		
<b>Area donde se desempeña:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Nombre del evaluador:</b>		
<b>Instrucciones:</b> Seleccione el nivel de desempeño en el cual ubica al colaborador. Puntaje a evaluar: 1 calificación mas baja, y 5 mas alta.		
	<b>Calificación</b>	
Cumple con el horario de trabajo		
Cumple con las normas de Seguridad Industrial		
Cumple con las normas de Aseguramiento de la calidad		
El nivel de adaptabilidad a su equipo es el adecuado para lograr sinergia en el trabajo		
Conocimientos especificos para el cargo: Dominio del cargo. Ineteres y esfuerzo para profundizar en sus conocimientos y responsabilidades.		
Presenta ideas creativas y efectivas		
Administración del tiempo		
Liderazgo		
Capacidad para relacionarse, integrarse y trabajar en equipo, para cooperar con sus compañeros y superiores.		
Energía y Proactividad		
Muestra interes y participación en los programas de responsabilidad social realizados en la empresa		
Servicio al cliente: Disposicion para atender clientes ineternos, y externos. Cordialidad y efectividad en la atención.		
Capacidad de análisis y solución de problemas		
Demuestra responsabilidad en sus funciones		
El resultado de su trabajo se alinea con los objetivos de la empresa.		
Conoce el correcto manejo de los equipos de oficina y sistemas informáticos.		
Conserva una adecuada higiene y orden en el trabajo		
Sus fortalezas son observadas y son parte fundamental para la efectividad del equipo de trabajo		
Se identifica con los principios corporativos de Nestlé		
Cumple con el código de conducta		
Cumple con las obligaciones del trabajador regidas ante la Ley del País.		
Puntaje: Menos de 70 = Deficiente Mas de 70= aceptable		
_____ Firma de Line Manager		_____ Firma del Jefe de Turno

**Formato de Evaluación de la Inducción del departamento de Recursos  
Humanos**

**Escoja la respuesta Correcta:**

**1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestlé?**

- a. Nuestro éxito está en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

**2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestlé?**

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

**3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?**

- |            |            |
|------------|------------|
| a. Maggi   | e. Perrier |
| b. Purina  | f. Nestea  |
| c. Nescafe | g. Oreo    |
| d. Nabisco | h. Tango   |

**4.- ¿En la fábrica Surindu que productos se elaboran?**

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate)
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

**5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?**

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

**6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?**

- a. 3
  - b. 6
-

- c. 4
- d. 2

**7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?**

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

**8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?**

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

**9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

**10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

**11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

**12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento médico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

**13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

**14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indisposición de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.

- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

**15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro médico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento médico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

**16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas
- d. 30 minutos

**17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?**

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas



- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

**18.- ¿En qué turno está habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?**

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

**19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:**

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

**20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:**

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.

- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

**21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestlé continuous Excellence?**

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

**22.- ¿Qué es NIMS?**

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.

- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

**23.- ¿Qué es alineación de Metas?**

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestlé.

**24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?**

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

**25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?**

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

**26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce qué?**

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

**27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?**

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

**28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?**

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

**29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?**

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

**30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?**

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## **INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La evaluación de la Inducción del departamento de Recursos Humanos se basa en toda la información básica que debe saber un colaborador que ingresa a trabajar a Nestlé Ecuador S.A. e Industrial Surindu, esta evaluación se compone de 30 preguntas, los temas son generales y específicos, como conocer la visión y misión de la empresa, este tema es algo que todo trabajador debe llevar presente y alinearlos a toda función en la que se desempeñe.

Esta evaluación es a base de la inducción de Recursos Humanos, abarca todos los subsistemas del departamento y enseña las funciones principales de cada uno de ellos.

Los beneficios que brinda la organización y a los cuales el trabajador es acreedor desde el primer día que ingresa a trabajar en la empresa, son temas que los colaboradores deben conocer para su orientación y dirección dentro de la compañía.

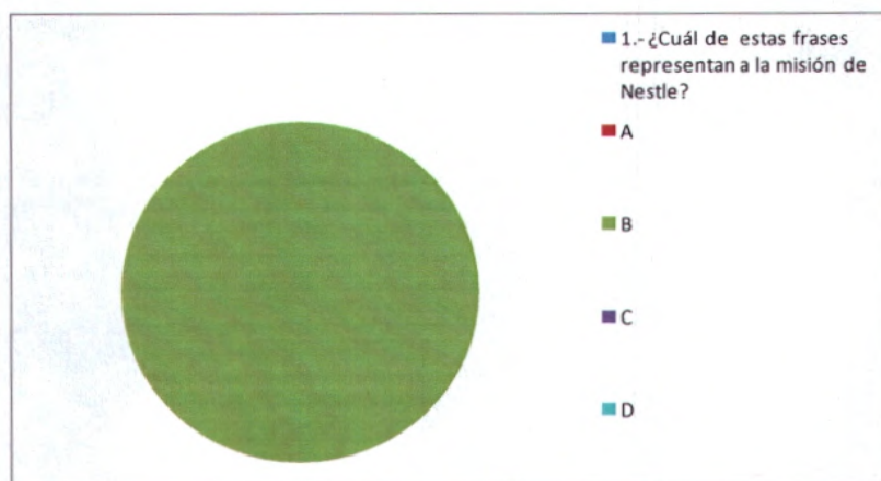
También especifica lo que se debe y no hacer, las sanciones que pueden ocurrir en caso de que falten a una norma, y refuerza el tema de los principios corporativos los cuales son la base de la actividad de la organización.

Esta evaluación fue tomada a 15 colaboradores que ingresaron a laborar como obreros de servicios varios en la fábrica Surindu, a continuación el detalle del porcentaje de las respuestas de la evaluación posterior a la inducción.

1.- En la primera pregunta **¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestlé?** La respuesta es la opción:

- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



### Respuestas Incorrectas

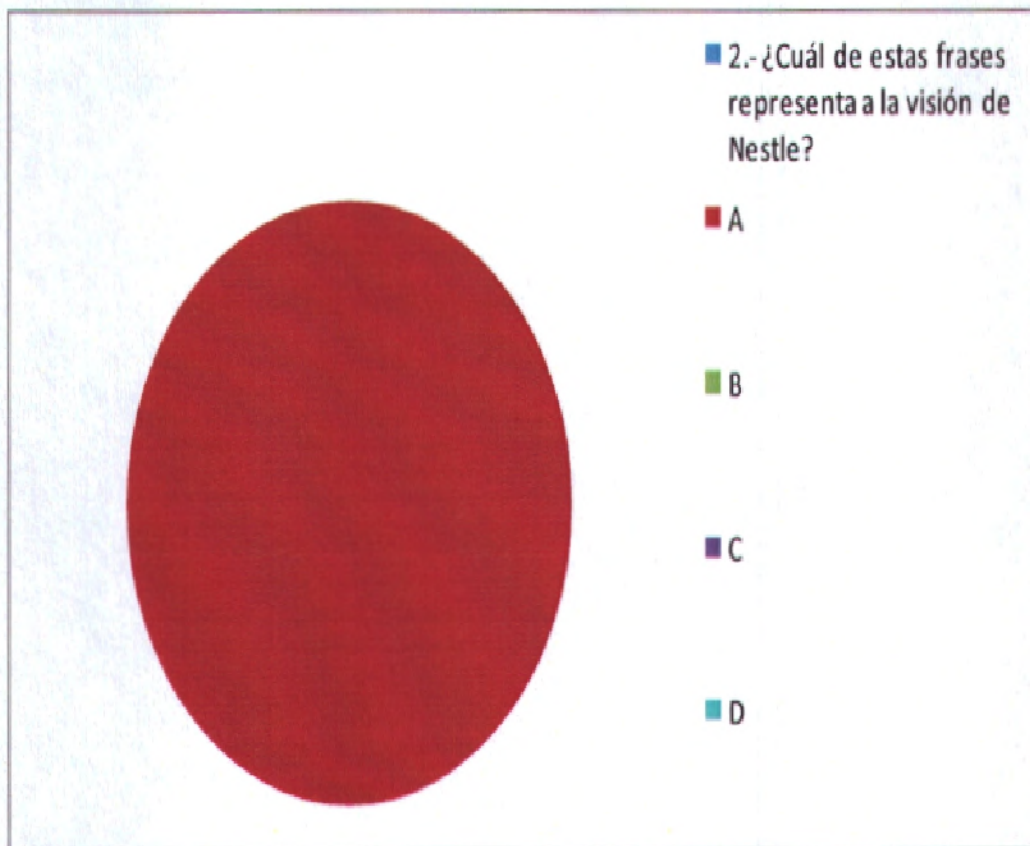
- A. Nuestro éxito está en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- C. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- D. Ninguna de las anteriores



2.- En la segunda pregunta ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestlé? La respuesta es la opción:

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



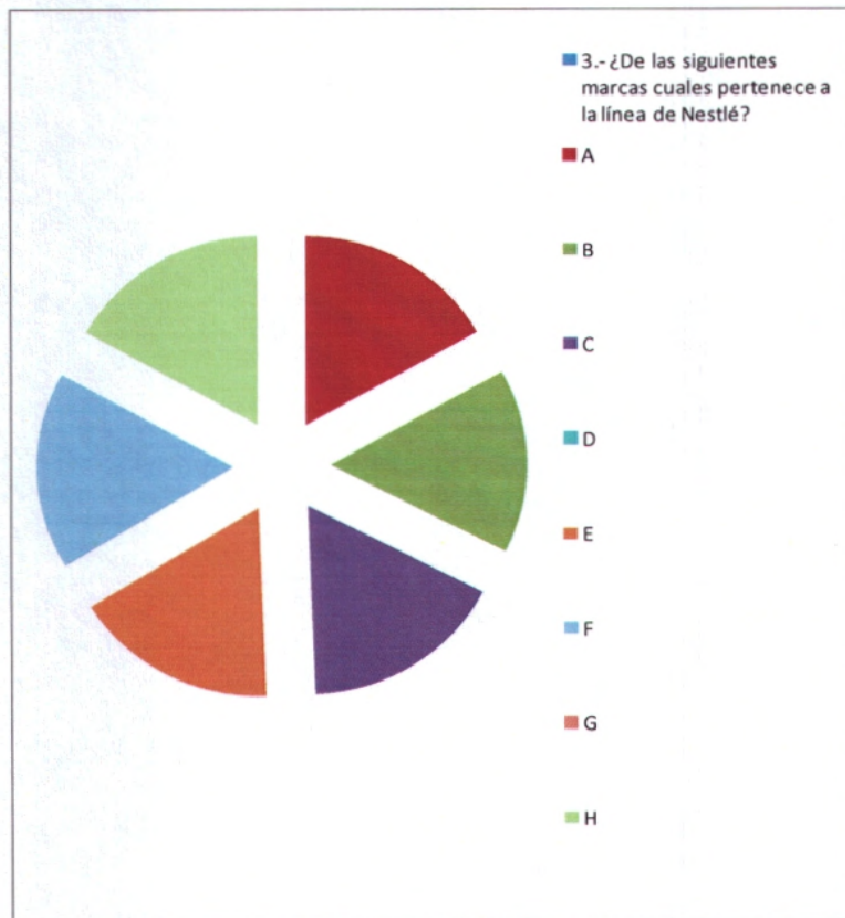
### Respuestas Incorrectas:

- B.Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- C.Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- D.Ninguna de las anteriores

3.- En la tercera pregunta ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé? Las opciones correctas son:

- a. Maggi
- b. Purina
- c. Nescafe
- e. Perrier
- f. Nestea
- h. Tango

El 90% de la muestra contesto correctamente, un 10 % no conocía que Purina comida para perros era de la línea de productos de Nestlé.



**Respuestas Incorrectas:**

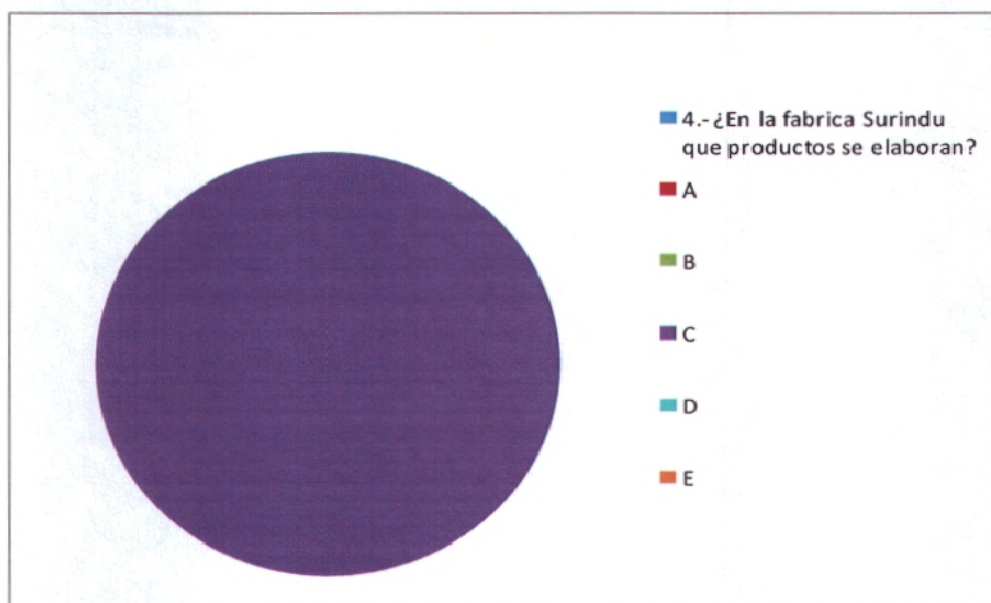
- D. Nabisco
- G. Oreo

4.- La cuarta pregunta **¿En la fábrica Surindu que productos se elaboran?**

la respuesta es la opción:

C. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



**Respuestas Incorrectas:**

A.Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate)

B.Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta

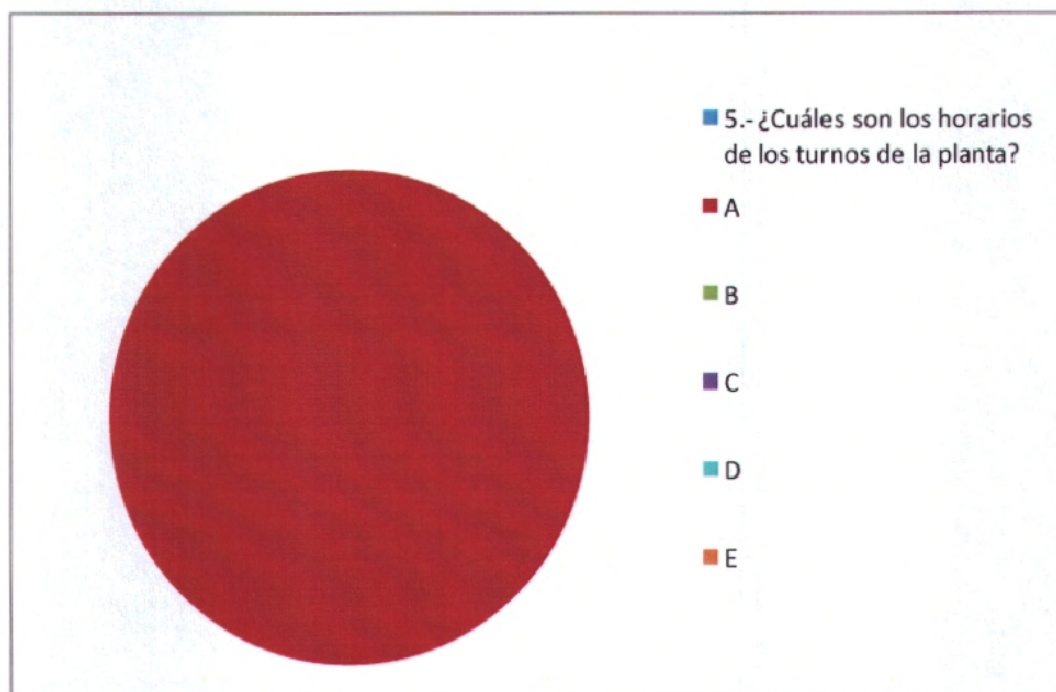
D.Comida para mascotas Purina

5.- la quinta pregunta **¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?**

La respuesta es la opción:

a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



**Respuesta Incorrecta:**

B.07:00-19:00, 19:00 – 07:00

C.08:00 – 17:00

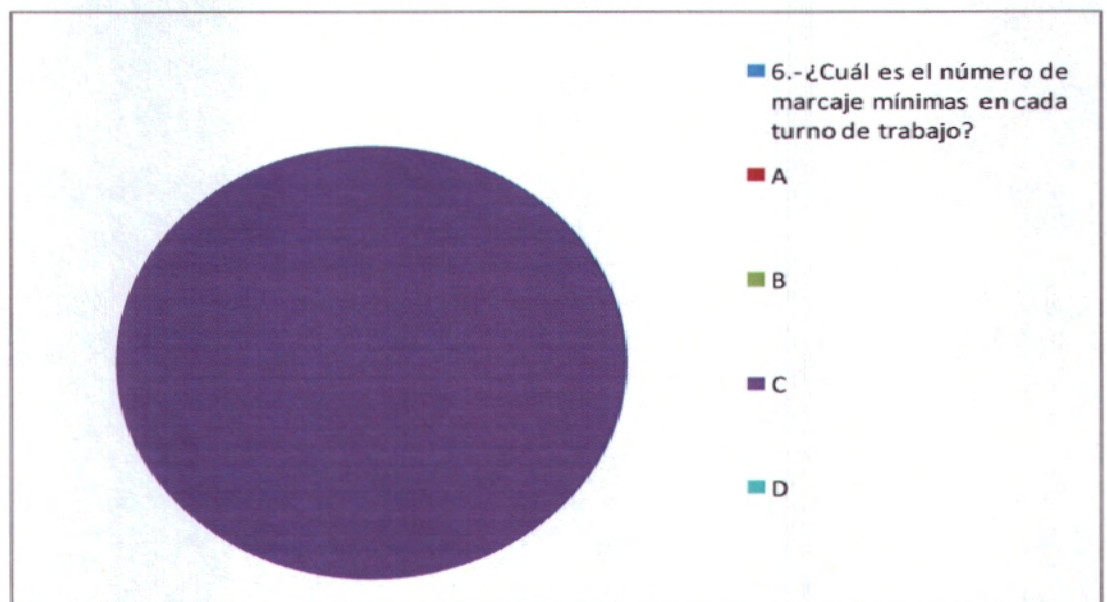
D.09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- La sexta pregunta ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada

Turno de trabajo? La respuesta es la opción:

C. 4

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



**Respuestas Incorrectas:**

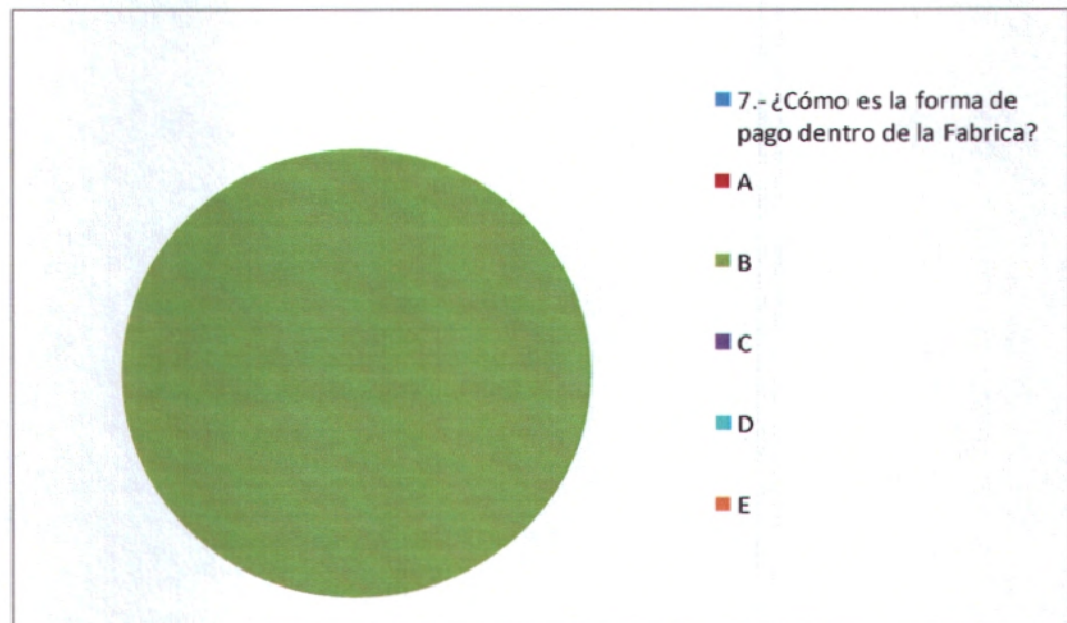
- a. 3
- b. 6
- d. 2

7.- La séptima pregunta **¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fábrica?**

La respuesta es la opción:

b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



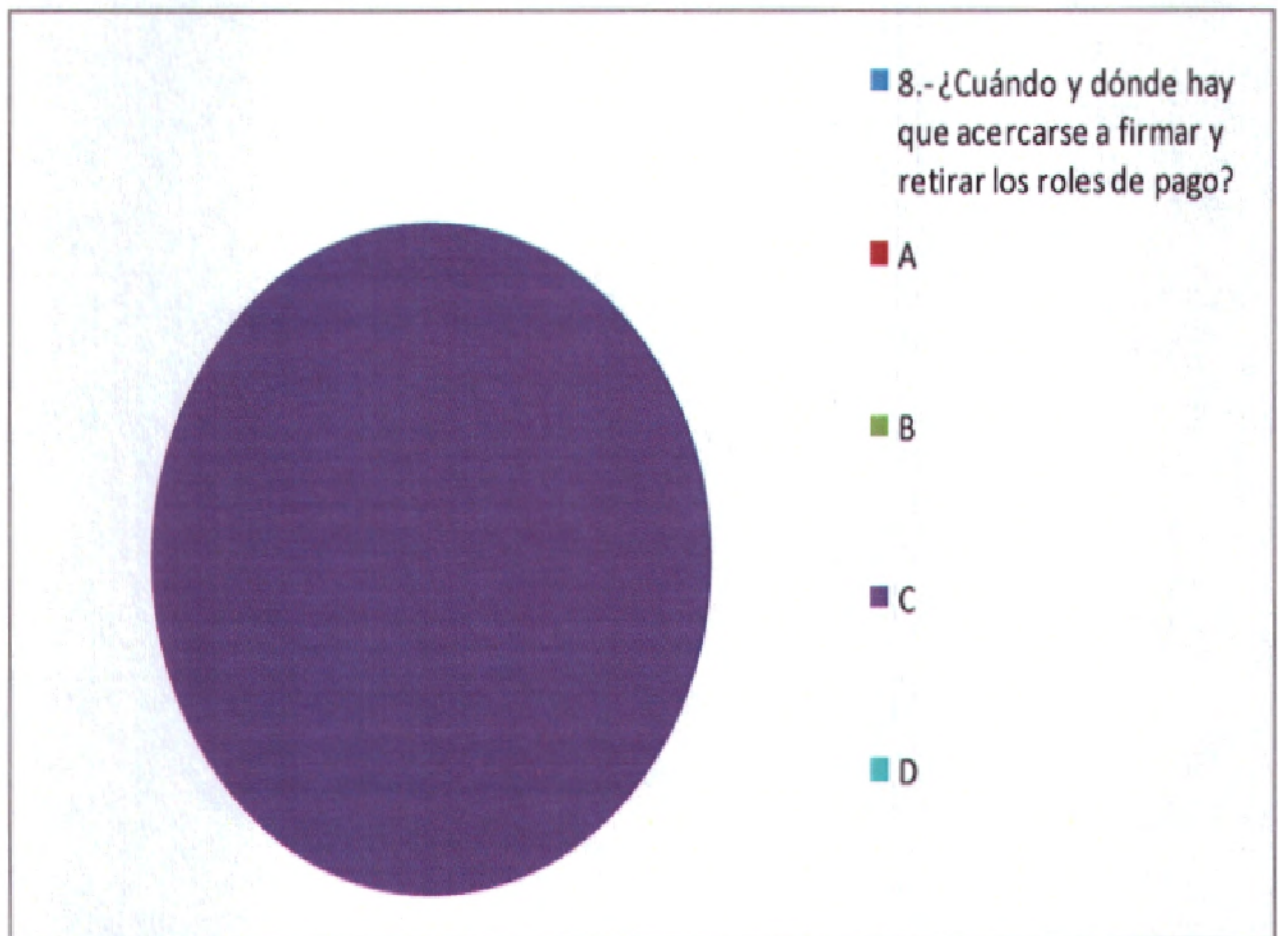
**Respuesta Incorrecta:**

- a. a final de mes
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- La octava pregunta **¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?** La respuesta es la opción:

C. Fin de mes en el dpto. de RRHH

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



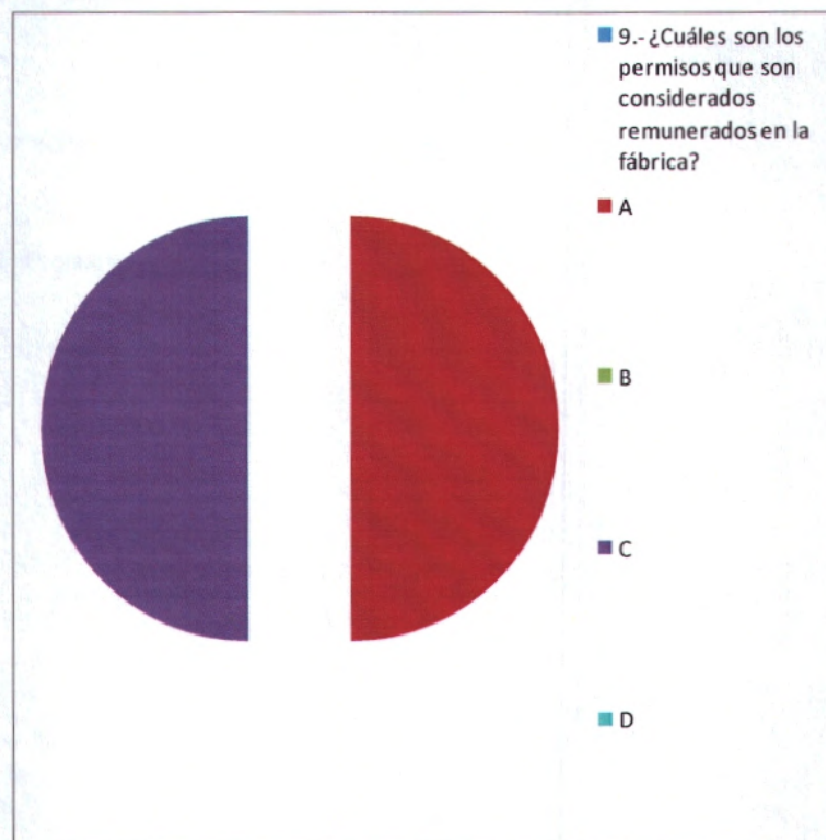
**Respuesta Incorrecta:**

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- La novena pregunta **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?** La respuesta es la opción:

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- C. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



**Respuestas Incorrectas:**

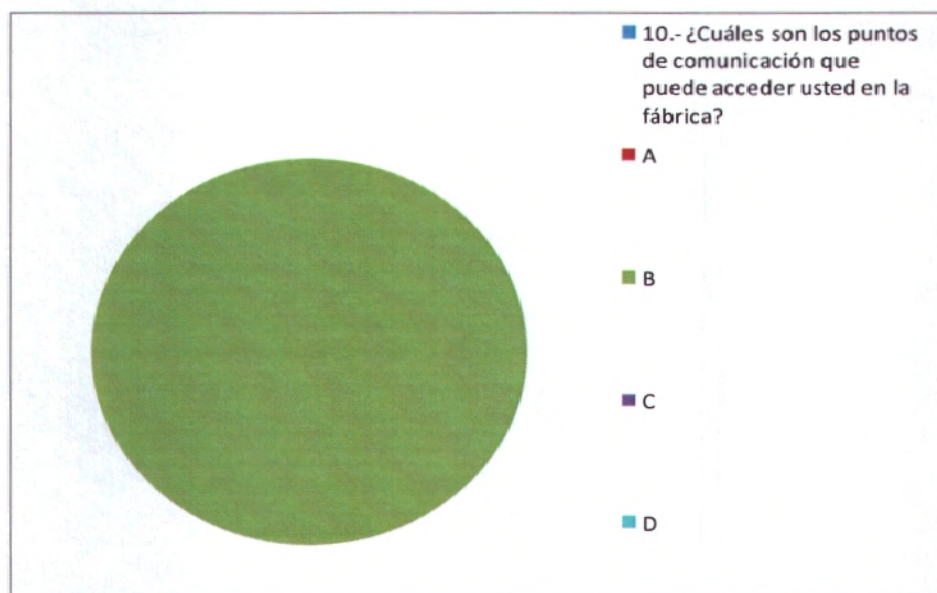
- B. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- D. Permiso por viajes dentro o fuera del



10.- En la decima pregunta ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica? La respuesta es la opción:

- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



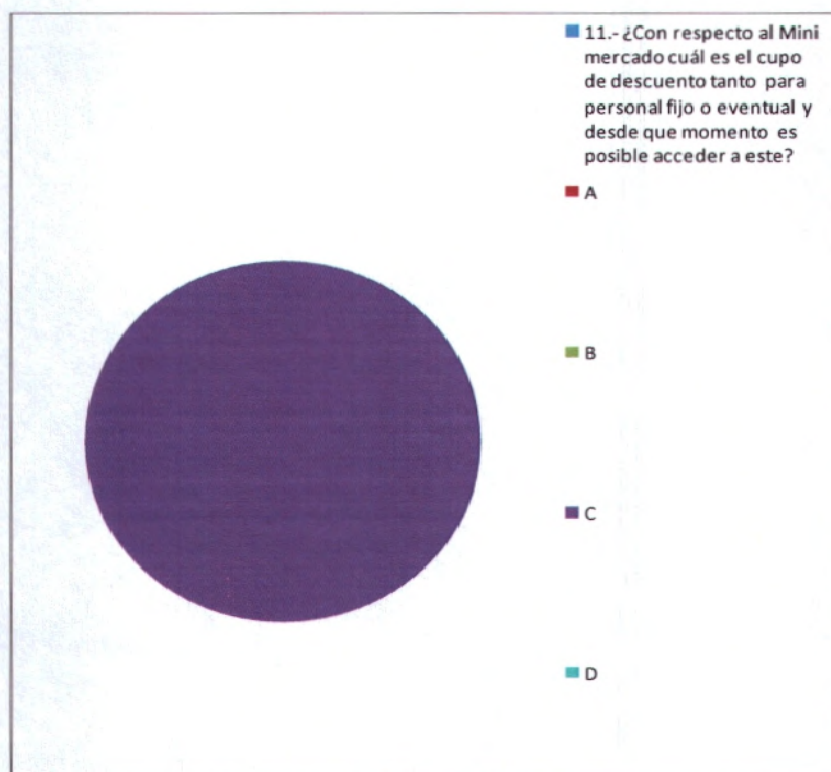
**Respuestas Incorrectas:**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- C. Radio de la Organización
- D. Ni uno de los anteriores

11.- En la onceava pregunta **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?** La respuesta es la opción:

c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta



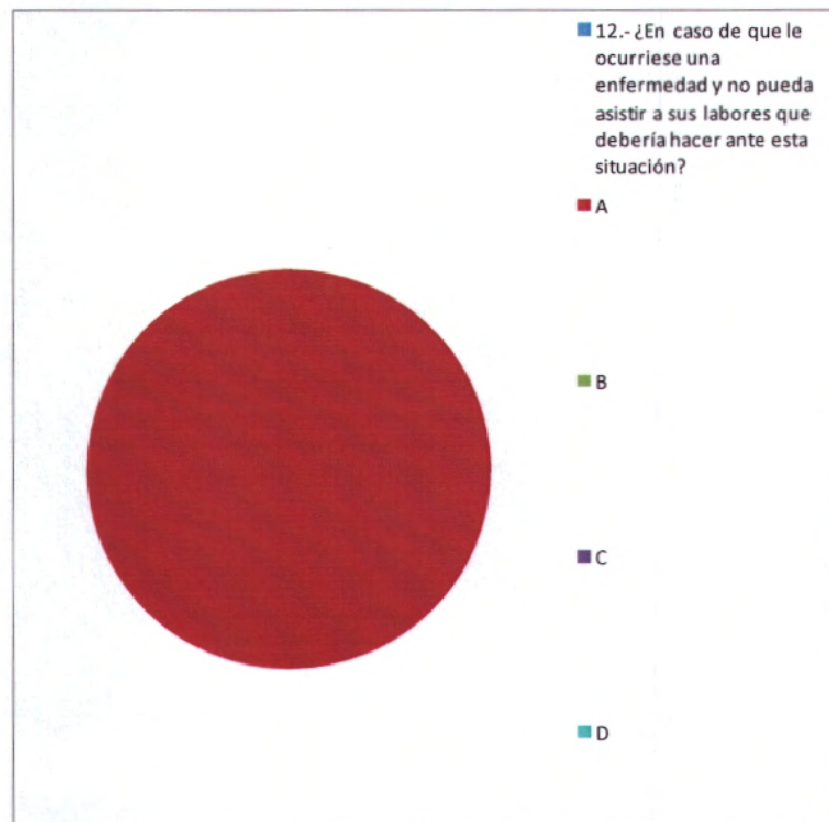
### Respuestas Incorrectas:

- Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- En la doceava pregunta ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación? La respuesta es la opción:

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento médico para que la doctora justifique su inasistencia

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



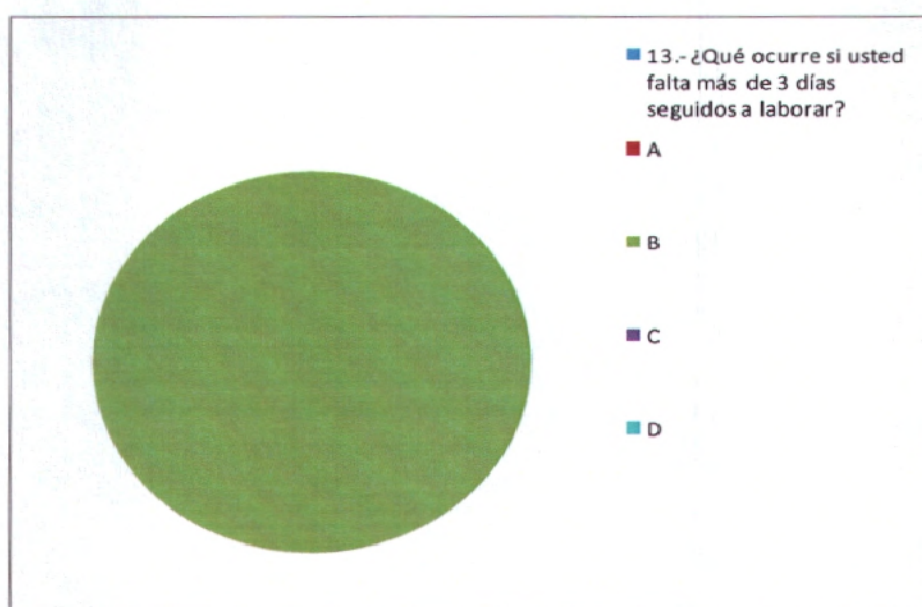
**Respuesta Incorrecta:**

- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- En la treceava pregunta **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?** La respuesta es la opción:

- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



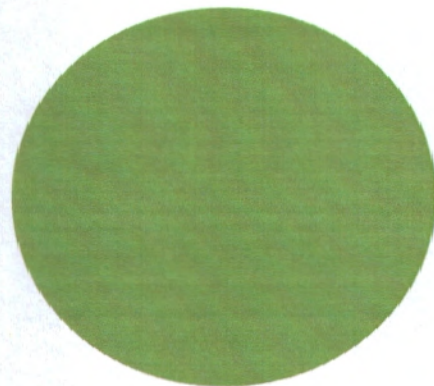
#### Respuesta Incorrecta:

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- En la catorceava pregunta **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuosto de salud que es lo que debería de hacer?** La respuesta es la opción:

B. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



■ 14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuosto de salud que es lo que debería de hacer?

■ A

■ B

■ C

■ D

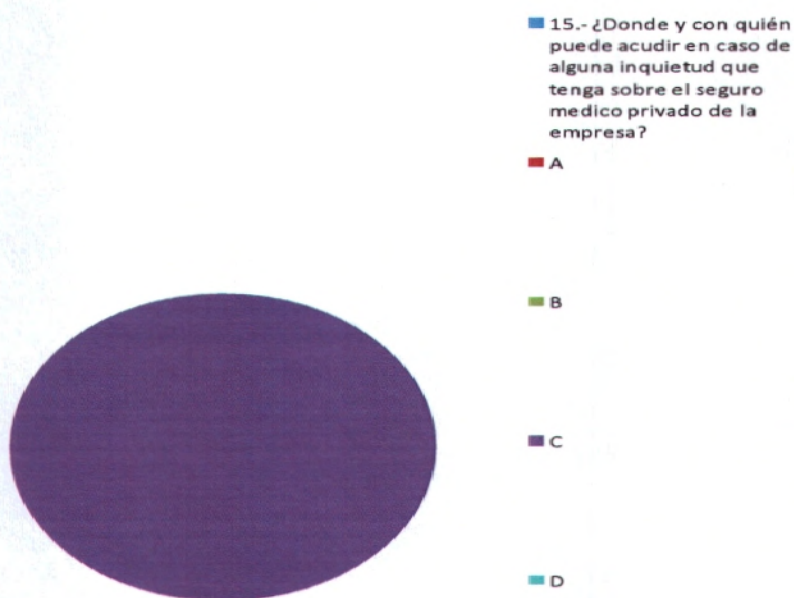
#### Respuestas Incorrectas:

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- c.Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d.Ninguna de las anteriores

15.- En la quinceava respuesta ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro médico privado de la empresa? La respuesta es la opción:

c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



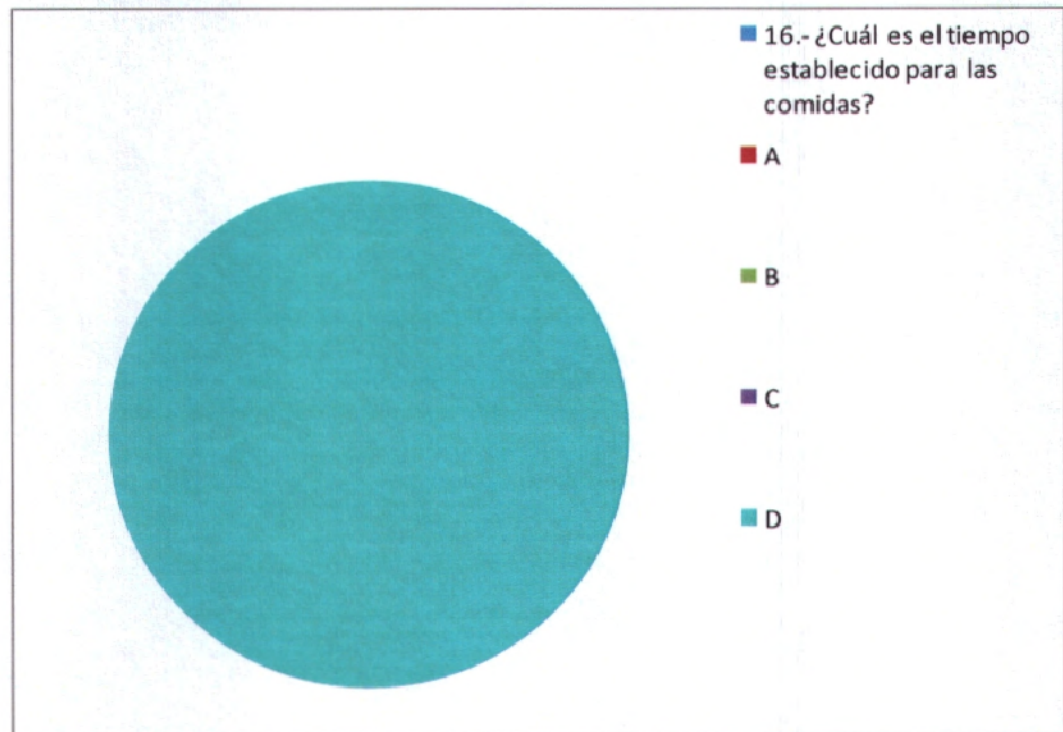
#### Respuestas Incorrectas:

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- d. A su jefe inmediato

16.- En la dieciseisava pregunta ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas? La respuesta es la opción:

d. 30 minutos

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



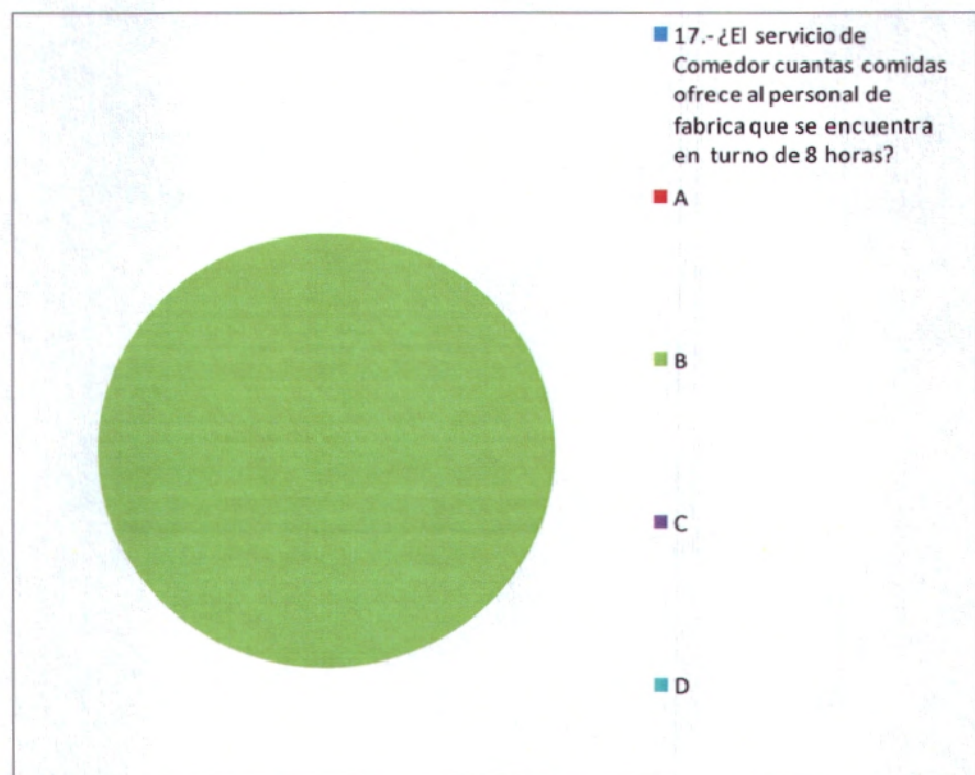
### Respuestas Incorrectas:

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

17.- En la diecisieteava pregunta ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fábrica que se encuentra en turno de 8 horas? La respuesta es la opción:

b.Una comida por turno

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



#### Respuestas Incorrectas:

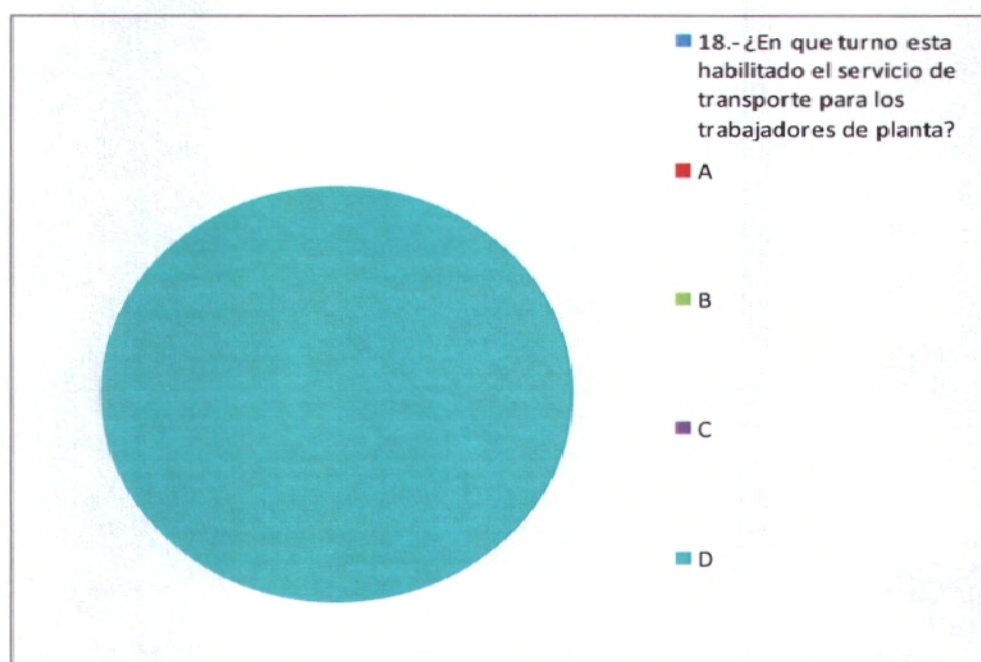
- a. Dos comidas
- c.Tres comidas
- d.no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas



18.- En la dieciochoava pregunta **¿En qué turno está habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?** La respuesta es la opción:

D. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



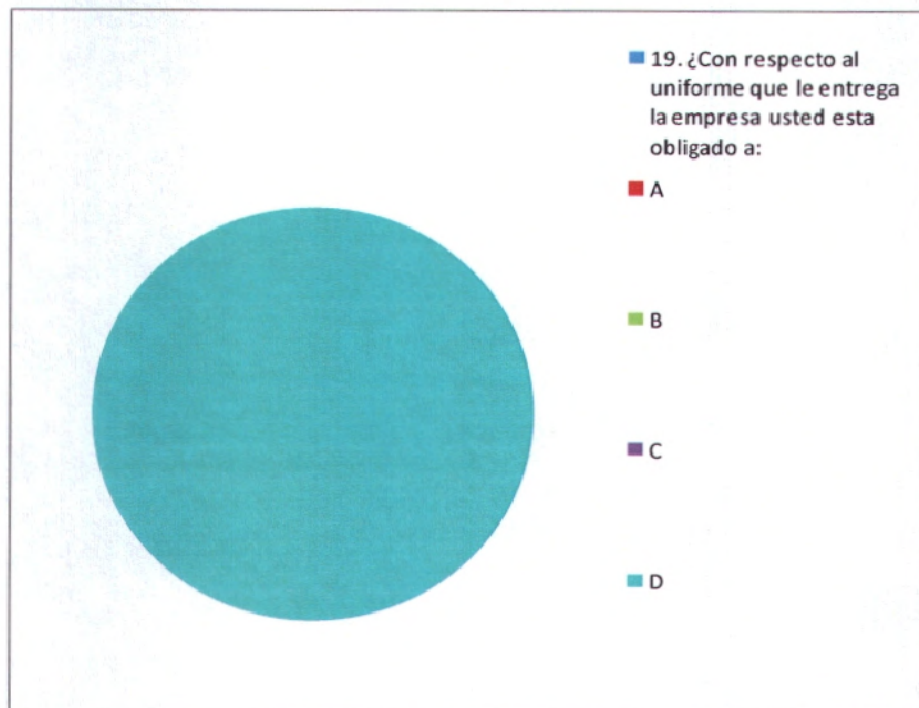
#### Respuestas Incorrectas:

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas

19. En la diecinueveava pregunta **¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted está obligado a:** la respuesta es la opción:

D. Todas las anteriores

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



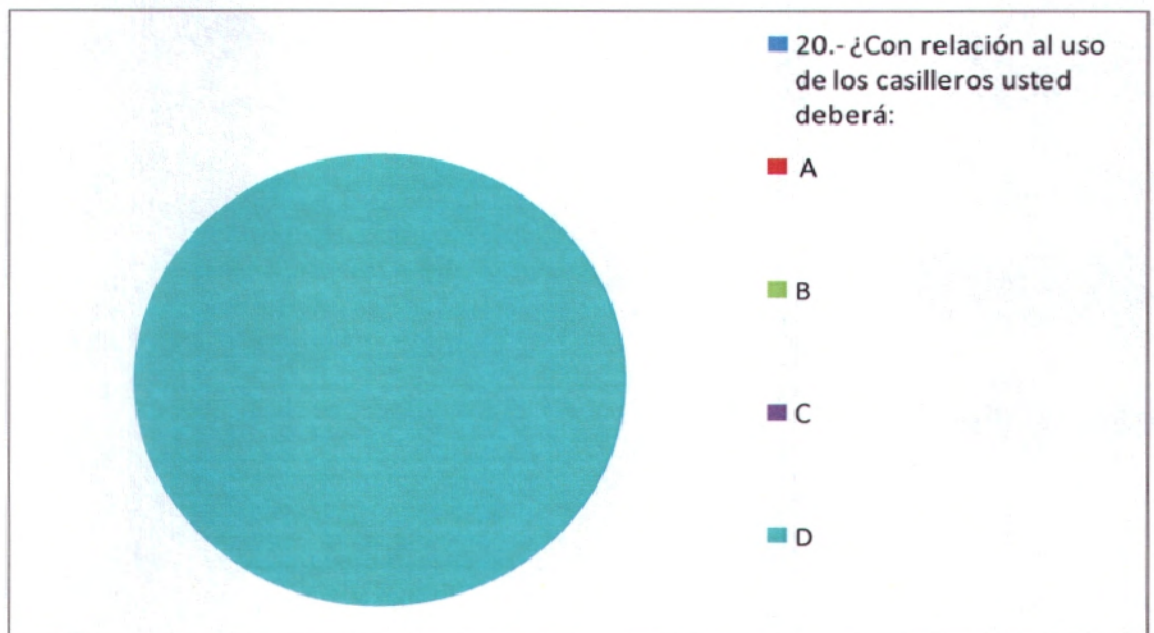
### Respuestas Incorrectas:

- No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.

20.- En la veinteava pregunta **¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:** la respuesta es la opción :

D. Todas las anteriores

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



### Respuestas Incorrectas:

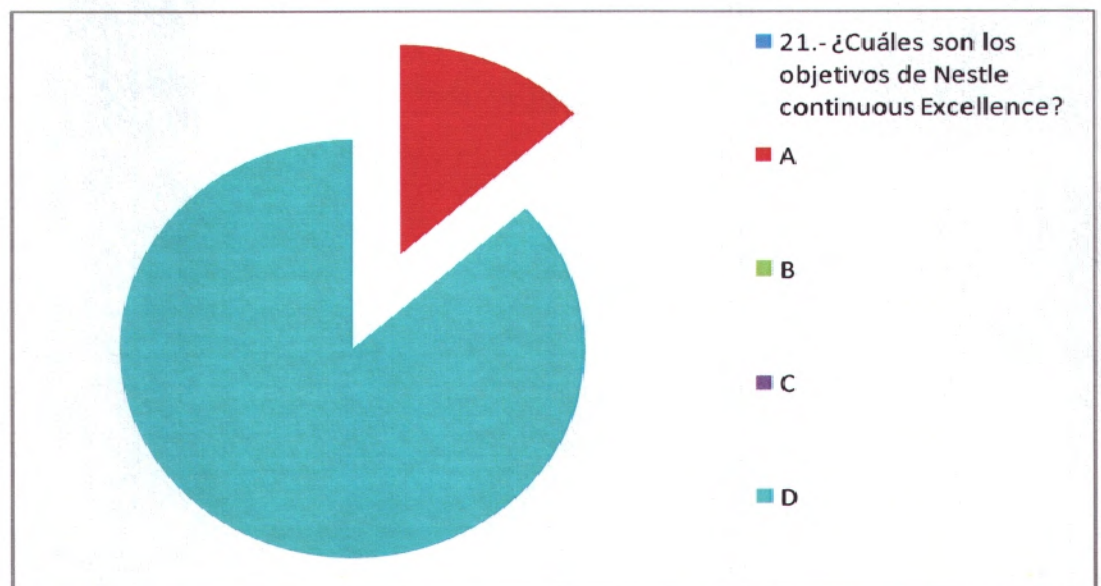
- Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.

21.- En la veintiunava pregunta **¿Cuáles son los objetivos de Nestle Continuous Excellence?** La respuesta es la opción:

D..Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

El 80% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.

El 20% se equivocó en la contestación, hay que reforzar este tema



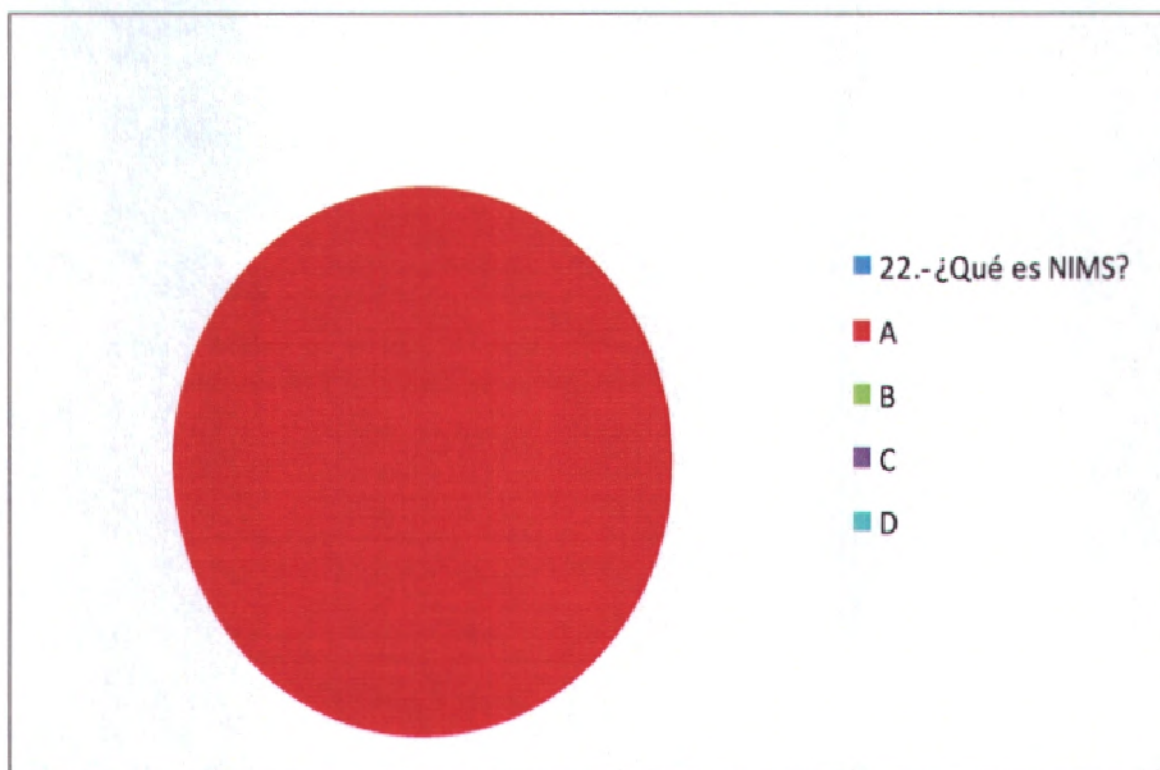
#### Respuestas Incorrectas:

- Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- Sonreír, innovar y triunfar.

22.- En la veintidosava pregunta **¿Qué es NIMS?** La respuesta es la opción:

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



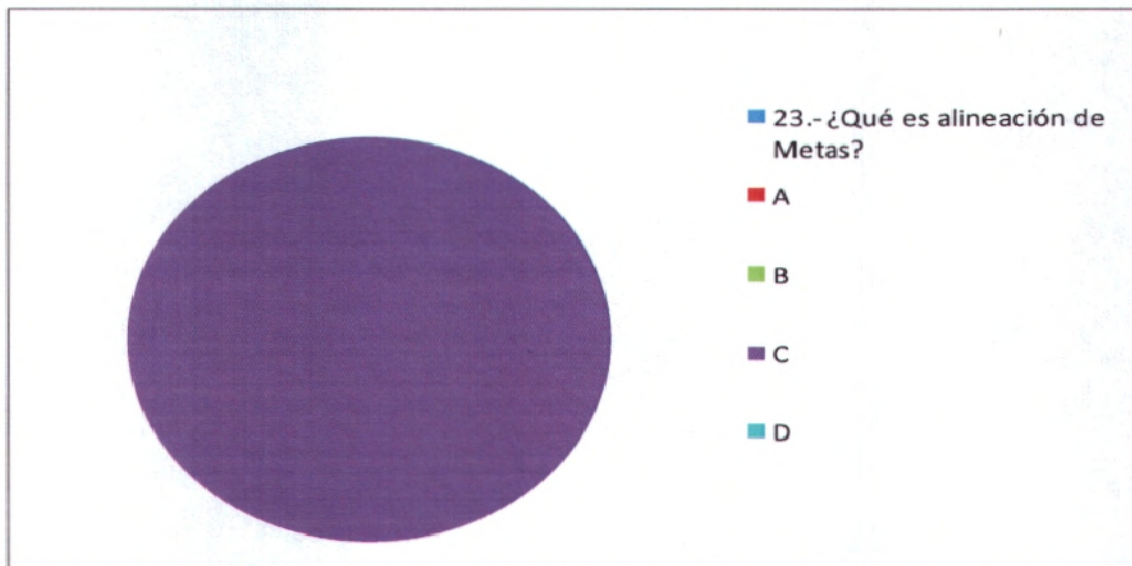
### Respuestas Incorrectas:

- b.Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c.Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d.Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- En la veintitresava pregunta **¿Qué es alineación de Metas?** La respuesta es la opción:

- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



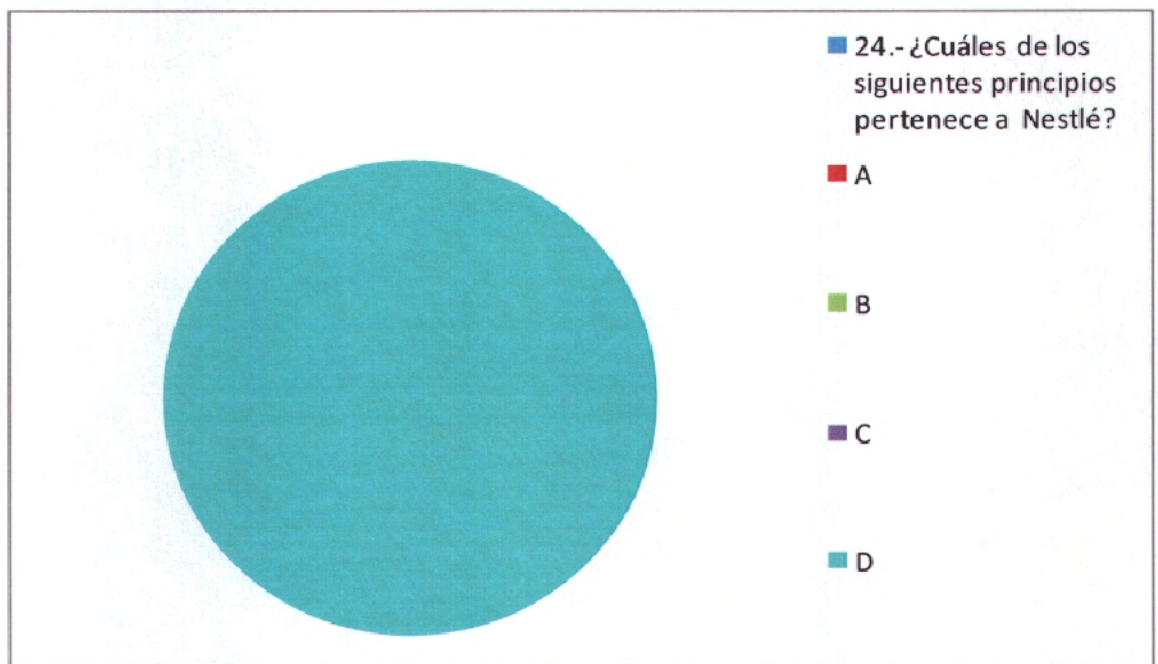
#### Respuestas Incorrectas:

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- En la veinticuatroava pregunta **¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?** La respuesta es la opción:

d..Todas las anteriores

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



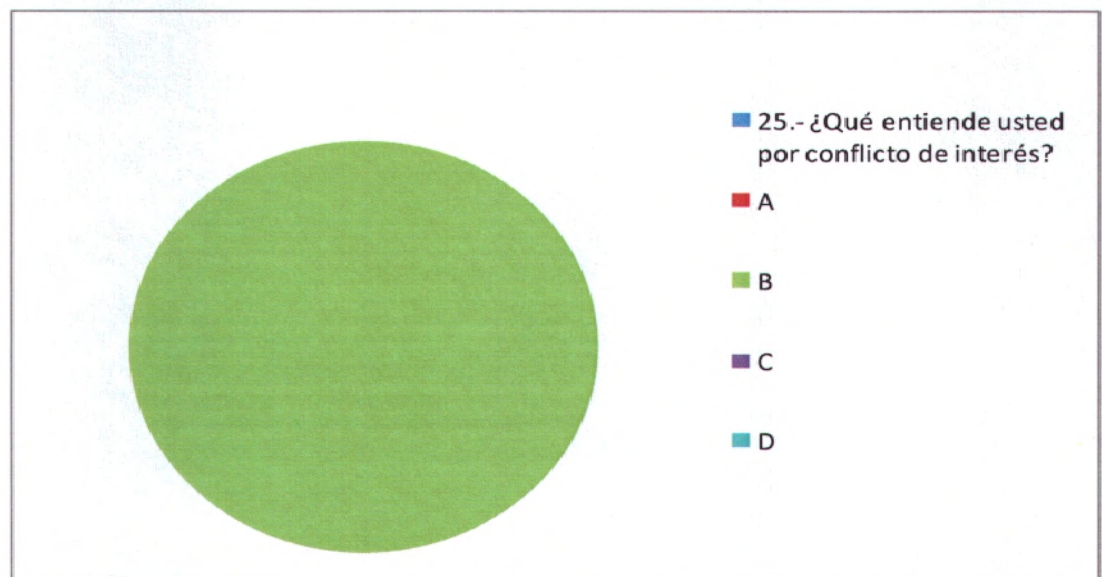
**Respuestas Incorrectas:**

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente

25.- En la veinticincoava pregunta **¿Qué entiende usted por conflicto de interés?** La respuesta es la opción:

- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.

El 100% de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



#### Respuestas Incorrectas:

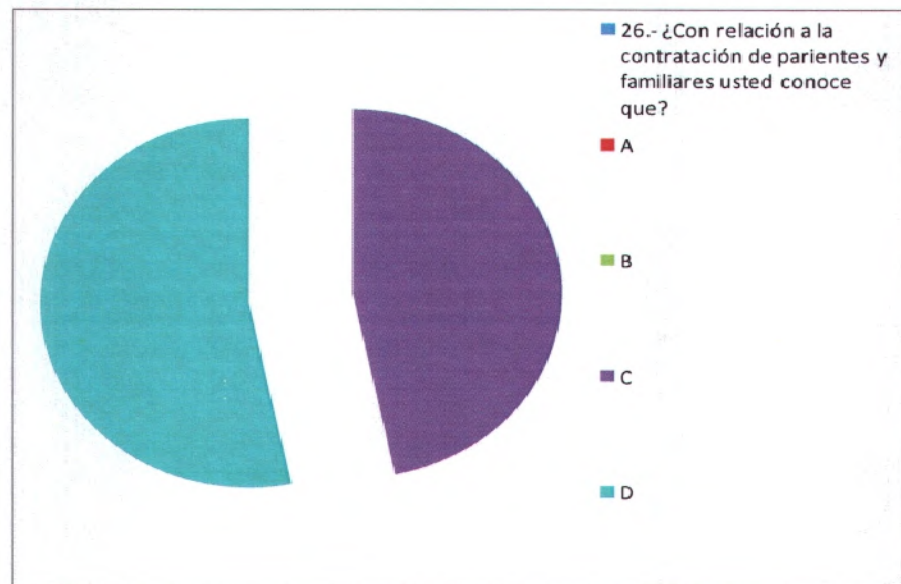
- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores



**26.-** En la veintiseisava pregunta **¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce qué?** La respuesta es la opción:

- C. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- D. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

El 90 % de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



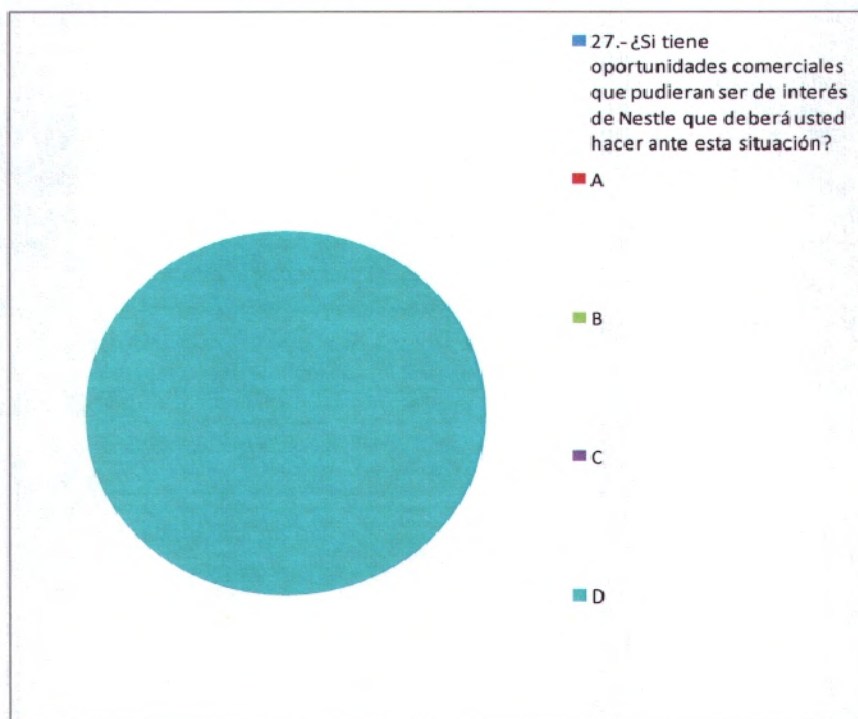
**Respuestas Incorrectas:**

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa

27.- En la veintisieteava pregunta **¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?** La respuesta es la opción:

D. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

El 100 % de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



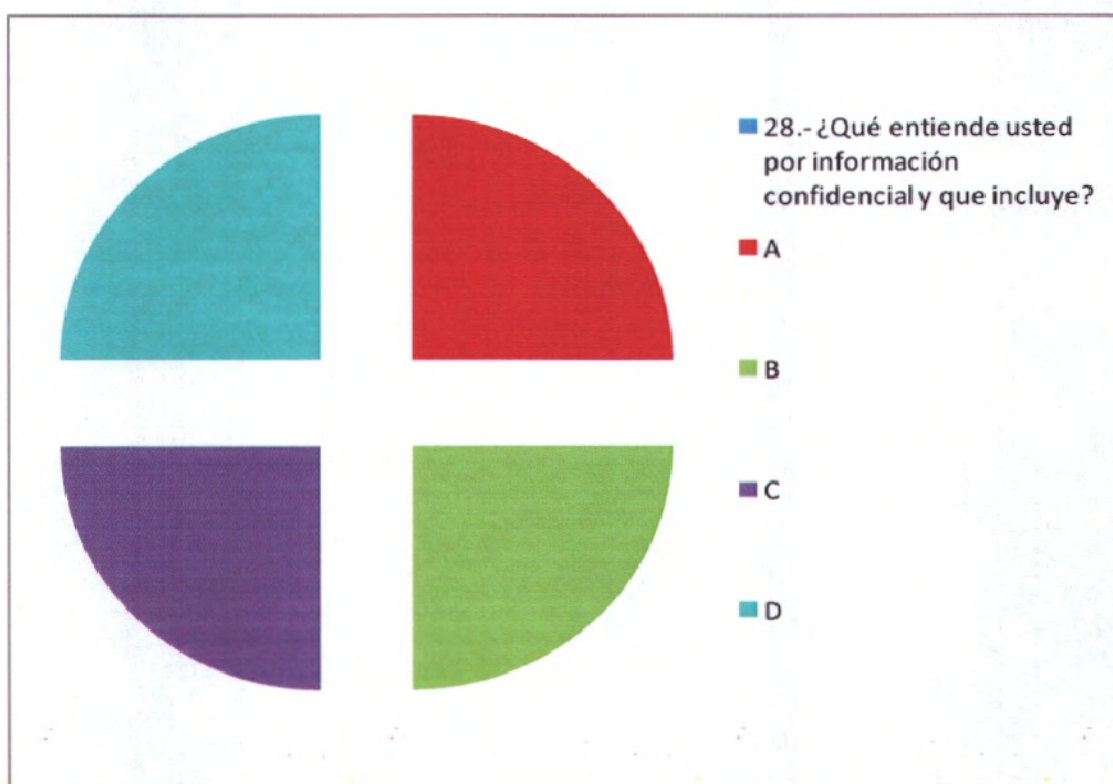
#### Respuestas Incorrectas:

- Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- No hacer nada y continuar con las labores diarias

28.- En la veintiochoava pregunta **¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?** La respuesta son las opciones:

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

El 100 % de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



29.- En la veintinueveava pregunta **¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?** La respuesta es la opción:

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.

El 100 % de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



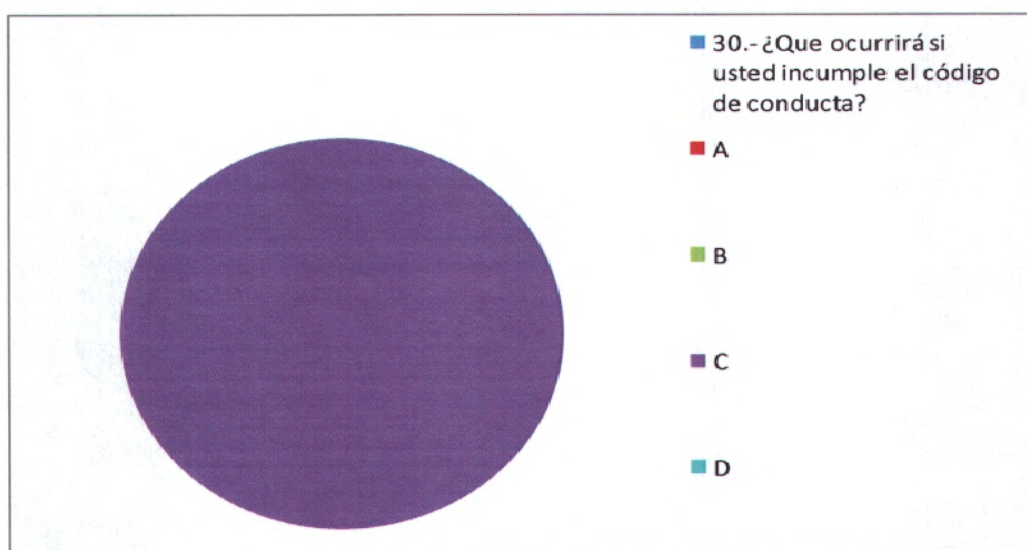
#### Respuestas Incorrectas:

- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- En la treintava pregunta **¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?** La respuesta es la opción:

- C. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

El 100 % de los evaluados contestaron de forma correcta esta pregunta.



#### Respuestas Incorrectas:

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- d. Todas las anteriores

## **RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

### **Conclusión:**

El procedimiento de Inducción en el puesto de trabajo es dirigido a los colaboradores de las fábricas de Nestlé en Guayaquil, se ha detallado paso a paso cada uno de las responsabilidades del proceso.

### **Recomendación:**

Es necesario que todos los responsables involucrados dentro del proceso de Inducción en el Puesto de Trabajo conozcan al detalle el qué, cómo, cuándo y por qué, se realiza la inducción, marcar los tiempos y organizar el programa es óptimo para obtener un resultado efectivo.

### **Conclusión:**

Los formatos de evaluaciones han quedado establecidos para ser tomados en un tiempo determinado, existen formatos diferentes que van dirigidos a ciertos grupos de trabajadores.

### **Recomendación:**

Es aconsejable realizar la actualización correspondiente de los formatos de evaluación en tiempos establecidos, y realizar las evaluaciones dirigidas al personal trabajador que corresponda.

## **Conclusión**

Con los resultados obtenidos de las evaluaciones y verificaciones dirigidas al personal que ha pasado por el programa de inducción en el puesto de trabajo, se confirmará si la transferencia de la información ha sido considerada y aprendida durante el entrenamiento.

## **Recomendación:**

Es importante tener en cuenta los resultados de las evaluaciones ya que servirán de respaldo y pruebas de la efectividad que tuvo la inducción con un o grupos de colaboradores. Analizar los resultados al detalle ayudará a una correcta toma de decisiones.



# **PRESENTACIÓN DEL INFORME**



## PRESENTACIÓN



**PROYECTO:** "PLAN ESTRATÉGICO DE  
INDUCCIÓN EN EL PUESTO  
DE TRABAJO"

**CLIENTE:** NESTLÉ S.A.

**ATENCIÓN:** PSIC. JUAN RUIZ

**RESPONSABLE:** EVELYN NARANJO S.

RECURSOS HUMANOS



**Proyecto:**  
"Plan estratégico de Inducción en el Puesto de  
trabajo"

### **Antecedentes del proyecto.**

El procedimiento de inducción esta  
desactualizado

**Objetivos:**  
"CERO PERDIDAS,  
100% COMPROMISO  
1 SOLO EQUIPO"





## Finalidad.

Mejorar la efectividad en el desempeño de las funciones en el puesto de trabajo y cumplir con las normas y principios de RRHH, aseguramiento de la calidad, seguridad y medio ambiente.



## Objetivo General

Diseñar una estrategia de comunicación de Inducción al personal en las Fábricas de Nestlé S.A. de la ciudad de Guayaquil.





## Objetivos Específicos

- Actualizar
- Diseñar
- Capacitar y compromiso
- Crear formatos generales
- Evaluar



Los procedimientos de Inducción



## Estudio de Gabinete

### Primaria:

La creación del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo.

### Secundaria:

- La revisión de:
- Job Description
- Procedimiento General de Inducción ( Aseguramiento de la calidad, Seguridad Industrial, y Recursos Humanos)
- Evaluaciones de la Inducción
- Organigrama de la Empresa
- La nómina de la empresa



### Cualitativa

Entrevistar a los responsables de dar la inducción general, la inducción específica al puesto del departamento de Aseguramiento de la calidad, Seguridad Industrial y RRHH.

### Cuantitativa

A través de indicadores que midan el impacto, cobertura de la inducción en el puesto de trabajo durante y después del proyecto.

---



### Beneficios

- Aumento de productividad
  - Reducción de accidentes e incidentes
  - Cumplir con las normas de aseguramiento de la calidad, SHE seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
  - Un equipo de trabajadores formados y con conocimiento sobre sus funciones dentro y fuera de su área de trabajo.
  - Mejora del clima laboral.
-



## Fase 1

Actividad	Tiempo días	Recursos	Responsables	Involucrados
Recopilación y levantamiento de la información	10	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Diagnóstico e identificación de soluciones próximas.	10	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Reuniones con los responsables de la inducción ( RRHH, Calidad, Seguridad, Fabricación)	5	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
Actualizaciones del formato del procedimiento de la inducción general	20	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH



## Fase 2

Actividad	Tiempo días	Recursos	Responsables	Involucrados
• Crear el formato de la inducción al puesto de trabajo	5	Tiempo Invertido, Documentación, Información Confidencial, equipo de oficina.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
• Revisar y realizar la valoración del formato de la inducción al puesto	15	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
• Diseño de formato de evaluación para la inducción en el puesto de trabajo .	15	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
• Plan Piloto	30	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH
• Evaluación y medición del plan piloto	30	Tiempo , Equipos de Oficina, Documentos, Información Confidencial.	Evelyn Naranjo	Jefes de turno, Responsable del Dpto. de Calidad, Responsable del Dpto. de Seguridad, y de RRHH



## Procedimiento de Inducción en el Puesto de Trabajo

### PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nestlé Ecuador S.A.

#### PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

##### 1. OBJETIVO

Asegurar la efectividad de la adaptación del colaborador y el fortalecimiento en sus nuevas funciones, en base a una capacitación práctica, específica, amplia y completa sobre los diferentes puestos de trabajo.

##### 2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores nuevos y aquellos que por su gestión de trabajo ocuparán otras posiciones de Nestlé Ecuador S.A. e Industrial Surindu S.A, contrato fijo y eventual.



### 3. RESPONSABILIDADES

#### **Jefe de Recursos Humanos:**

Hacer cumplir a cabalidad este procedimiento en coordinación con las áreas involucradas.

#### **Jefes de Fabricación/Turno:**

Hacer cumplir el programa de inducción

Seleccionar y Delegar a los compañeros guías

Validar el desempeño del colaborador en base al formato de evaluación definido.

#### **Analista de Selección:**

Notificar, el inicio de la inducción

Entrega la documentación respectiva a cada colaborador (procedimiento, Job description del puesto, evaluaciones, etc.) que ayudará a una mejor adaptación en el puesto de trabajo.

Revisa y evalúa periódicamente el procedimiento de inducción en el puesto para ajustes que aseguren la correcta aplicación del programa.

Realiza re-inducciones y Evaluaciones en los periodos (3,6 meses) a los colaboradores eventuales con el apoyo de Fabricación, Calidad y SHE.

#### **Analista de Capacitación:**

Capacita a los compañeros guías (colaboradores de planta)

Asegura el entrenamiento del Modulo de RRHH



**Especialista de Seguridad Industrial e Higienista de Fabrica: (General en el Proceso)**  
Asegurar el entrenamiento de los módulos de SHE& Aseguramiento de la Calidad

**Auxiliares:**

Entrena a los nuevos colaboradores (teórico y práctico) de los módulos SHE& Aseguramiento de la Calidad

Aplican las diferentes evaluaciones de sus respectivos módulos

**Compañero Guía: (especifico en el proceso)**

Entrena y direcciona a los nuevos colaboradores acorde a los lineamientos especificos de cada puesto de trabajo.

Comunicar cualquier novedad observada en el colaborador durante el proceso

**Colaborador:**

Predisposición y aprendizaje

Disponibilidad en la práctica de lo aprendido

Actitud Proactiva

**Procedimiento.**

**Generalidades**

**NECESIDAD DE PERSONAL EVENTUAL**

El Analista de Selección coordina la inducción en el puesto de trabajo junto al line manager (horarios y fechas).



**SELECCIÓN**

El Analista de selección entrega la documentación respectiva al line manager :

Guía de Inducción en el puesto de trabajo

Job description del cargo

Evaluaciones de las inducciones en el puesto de trabajo.

**INDUCCIÓN**

Los tres primeros días después de su entrada a la compañía estarán establecidos como proceso de inducción en el puesto, en donde no constaran en el listado de asignación del personal, para los procesos productivos de la fábrica, donde recibirán los respectivos recorridos prácticos de SHE, Aseguramiento de la Calidad.

La primera semana será distribuida de la siguiente manera:

Día 1:

Inducción SHE

Día 2:

Inducción Aseguramiento Calidad

Día3:



Antes de ingresar a la línea para el respectivo entrenamiento un encargado de Fabricación hará el recorrido por toda la fábrica junto al personal nuevo indicando:

- Las áreas de trabajo que se encuentran dentro de fábrica
- Máquinas y procesos de fabricación
- Peligros y zonas de seguridad que existen en la planta
- Zonas de reciclaje, objetos extraños
- Área de comedor, departamento médico
- Entradas y salidas Del personal
- Área de marcación dentro de fábrica (Reloj Biométrico)

**Día 4:**

El line manager junto al jefe de turno darán la bienvenida al ocupante del cargo.

El jefe de Turno dará la charla respectiva de fabricación, donde indicará:

- Normas de las BPF (Buenas Prácticas de Fabricación)
- Explicara al detalle las responsabilidades y las actividades del puesto de trabajo.
- El jefe de turno designara el compañero guía.

**Día 5:**

Inducción en el Puesto:

El compañero guía indica al trabajador:

- Las diferentes actividades a desempeñar.
- Los equipos de protección personal que se requiere para el desempeño de cada función.
- El procedimiento que debe seguir para tener acceso a estos.
- Metodología de trabajo



**Evaluación de Inducción**

Concluida la inducción en el puesto, el Jefe de Turno:

- Entregará al colaborador la verificación de inducción en el puesto.
- La verificación se hará de forma inmediata una vez finalizado el programa
- La verificación será firmada por el colaborador y el Line Manager
- La verificación se conservara en la carpeta del colaborador como constancia de que termino la etapa de conocimiento de las funciones de su puesto y como parámetro de evaluación para valoraciones posteriores.

**Anexo 3**

Al cumplir el tercer mes de eventualidad los Especialista de SHE y Calidad realizarán evaluaciones con el fin de garantizar y reforzar los conocimientos en práctica.

El personal que realizó las evaluaciones y hay una vacante existente dentro de la compañía se cambiará el tipo de contrato de Eventual a Fijo pasando a un nuevo programa de Inducción, de no existir la vacante pasará a una base de datos para una futura contratación.

- Esta evaluación Deberá ir firmada por el line manager y jefe de turno,
- se conservara en la carpeta del empleado como constancia de que se proceso la valoración de la adaptación al equipo de trabajo y
- como parámetro para valoraciones posteriores.

**Anexo 4**





## **RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

### **Conclusión:**

El procedimiento de Inducción en el puesto de trabajo es dirigido a los colaboradores de las fábricas de Nestlé en Guayaquil, se ha detallado paso a paso cada uno de las responsabilidades del proceso.

### **Recomendación:**

Es necesario que todos los responsables involucrados dentro del proceso de Inducción en el Puesto de Trabajo conozcan al detalle el qué, cómo, cuándo y por qué, se realiza la inducción, marcar los tiempos y organizar el programa es óptimo para obtener un resultado efectivo.

### **Conclusión:**

Los formatos de evaluaciones han quedado establecidos para ser tomados en un tiempo determinado, existen formatos diferentes que van dirigidos a ciertos grupos de trabajadores.

### **Recomendación:**

Es aconsejable realizar la actualización correspondiente de los formatos de evaluación en tiempos establecidos, y realizar las evaluaciones dirigidas al personal trabajador que corresponda.

### **Conclusión**

Con los resultados obtenidos de las evaluaciones y verificaciones dirigidas al personal que ha pasado por el programa de inducción en el puesto de trabajo, se confirmará si la transferencia de la información ha sido considerada y aprendida durante el entrenamiento.

### **Recomendación:**

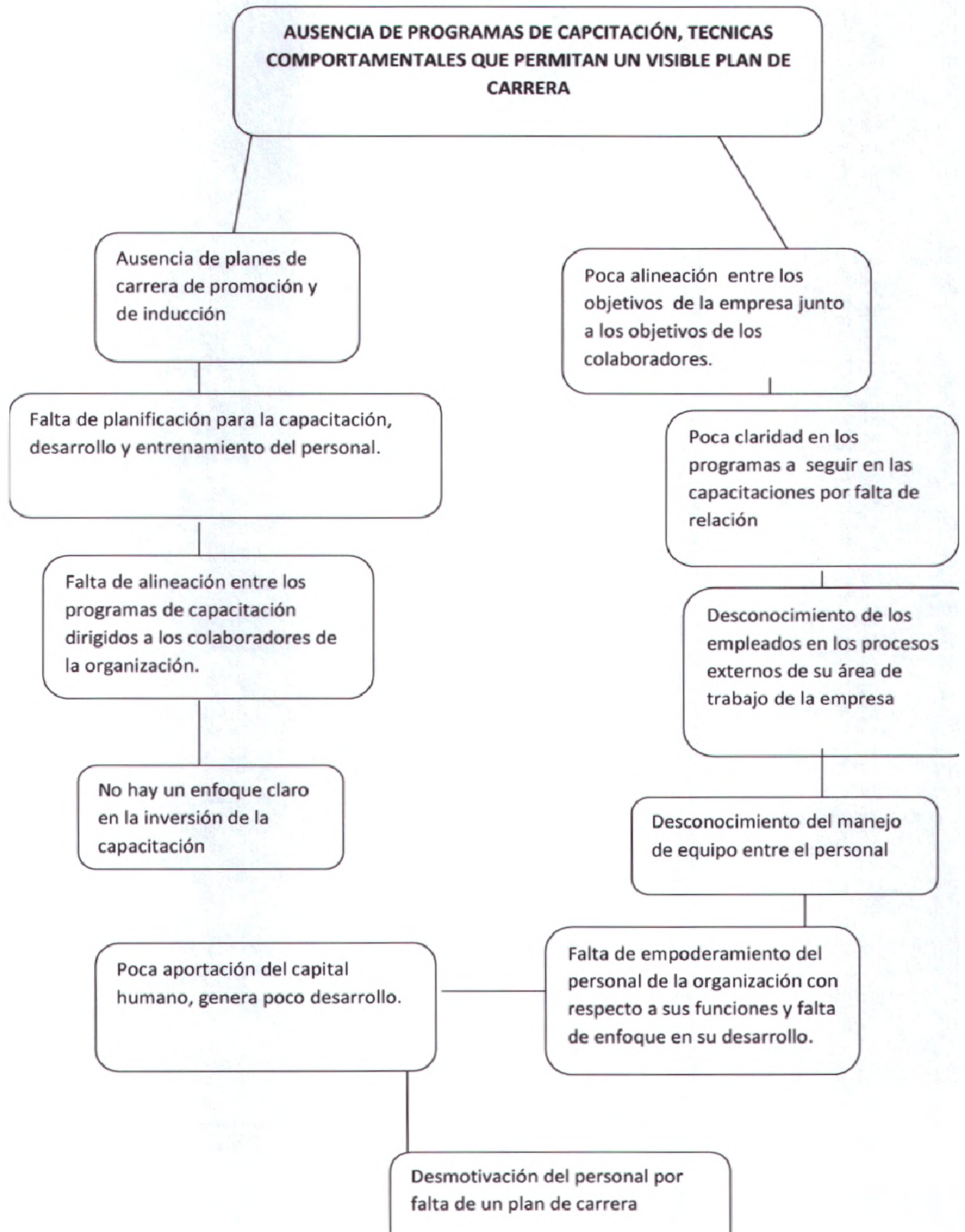
Es importante tener en cuenta los resultados de las evaluaciones ya que servirán de respaldo y pruebas de la efectividad que tuvo la inducción con un o grupos de colaboradores. Analizar los resultados al detalle ayudará a una correcta toma de decisiones.

**ANEXOS**



Anexo 1

ARBOL DEL PROBLEMA



## Modificación y actualización de la Inducción de Recursos Humanos

### SELECCIÓN

Contar con metodologías y herramientas adecuadas para la contratación de personal con perfiles idóneos, incluyendo a personal discapacitado, con apego a las necesidades



### CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

- El nuevo colaborador firmará un contrato de tipo eventual, el mismo que será por 6 meses (180 días).
- Recibirá un sueldo básico de \$240.00, el cual se pagará 40% quincena y 60% fin de mes
- sueldo será depositado mediante una Cta. De ahorro a nombre del trabajador, en el banco de Guayaquil, si el colaborador no tuviera cta. de ahorro en este banco, la empresa le proporcionará un carta de apertura de Cta. La cual no tendrá ningún costo de apertura.

RECURSOS HUMANOS



### NOMINA



El objetivo de este subsistema es administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de pagos y de liquidación periódica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.



### FORMA DE PAGO

- A los colaboradores de la fábrica se les cancela el sueldo:  
Anticipo quincenal: 40%.  
Fin de mes: 60%
- El pago de horas extras, suplementarios y recargos nocturnos (0,25%) se las cancela en fin de mes y el período de pago es: 6 del mes anterior al 5 del mes curso.
- Los cortes para el descuento del mini mercado se realiza desde el 16 del mes anterior al 15 del mes en curso.
- De la misma forma se realizan todos los descuentos de ley.
- Los roles de pago se entregan cada fin de mes.
- Se descontará el 9.35% del Seguro Social cada fin de mes.

RECURSOS HUMANOS





## PERMISOS PARTICULARES NO REMUNERADOS

**Permiso particular:** se refiere al documento que se le concede al trabajador donde se detalla el tiempo y el motivo que le impide su presencia en fábrica

Industrial Surindu s.a.		REGISTRO DE AUSENTISMO		N° 0003551	
Departamento:				Fecha:	
Nombre:				Tiempo:	
Motivo:				Observaciones:	
BOLICITANTE	JEFE	JEFE RELAC. IND.	HORA DE SALIDA		PORTERIA
			HORA DE REGRESO		

### Pasos Para solicitar un Permiso no Remunerado:

- El colaborador debe de notificar al Line Manager Fabricación o Jefe de Fabricación y Técnico la necesidad del permiso particular no remunerado y la justificación y/o motivo para ausentarse de la fábrica.
- El Line Manager de fabricación, Jefe de fabricación y Técnico bajo su criterio debe otorgar el permiso particular no remunerado, basándose en los siguientes marcos de referencias: Reuniones Escolares (1 al año) Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue) Trámites Legales (Asistencias a Juicios) Por estudios del colaborador
- En caso de que esto no aplique se acordará con el trabajador la modificación de su horario en el día o semana, sin afectar la normalidad de las actividades de fábrica.
- Emitido el permiso el Jefe de Fabricación y Técnico entrega la copia al colaborador para respaldo y con el mismo documento pueda retirarse de la fábrica, presentándolo en garita.



RECURSOS HUMANOS



## PERMISOS REMUNERADOS

La compañía concederá a sus empleados los siguientes permisos remunerados:

- Por accidente de trabajo
  - Por enfermedad profesional IESS
- } Controlados por la Doctora de la empresa, certificado del
- Por fallecimiento de conyugue, o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad del empleado:
    - 5 días
    - 6 días si el caso ocurre fuera de la ciudad
  - Permiso por matrimonio Civil o eclesiástico del colaborador:
    - 5 días (días laborables y no)
  - Permiso por intervención quirúrgica ( conyugue o conviviente, hijos, padres o hermanos del colaborador):
    - 5 días
  - Licencia por paternidad establecida por la ley



RECURSOS HUMANOS

## Marcación de asistencia



- La marcación es obligatoria
- Todo colaborador que ingresa a trabajar deberá acercarse al Dpto. de RRHH con el asistente de nomina que es el encargado de registrar en el reloj biométrico la huella dactilar
- Las marcaciones deberán ser 4 por día: una a la entrada a laborar, antes de ir a comer, después de comer, y a la salida de cada jornada.
- Este registro diario constara como prueba de asistencia a laborar, en caso de que tenga inconvenientes con la marcación deberá acercarse al Dpto. de RRHH.



RECURSOS HUMANOS



## Trabajo Social



El departamento de RR.HH. a través de Trabajo Social, les brindará asistencia permanente a los trabajadores y sus familiares en dificultades de orden social y personal.



### Actividades

- Coordinar actividades de índole médica (Programas preventivos- actualización de certificado de salud, exámenes, ferias de salud).
- Orientar al personal sobre el Seguro de BMI.
- Coordinar todas las gestiones necesarias en caso de accidentes a los colaboradores de la fábrica.
- Realizar entrega de uniformes al personal de fábrica.

RECURSOS HUMANOS





## Responsabilidades

### Comedor:

- El servicio de comedor ofrece una comida diaria (almuerzo, merienda y desayuno) al personal que se encuentra en turnos de 8 horas y Turno de 12 horas.
- El personal del 1er. turno de 12 horas tiene el beneficio de dos comidas diarias: merienda y desayuno.
- El tiempo de comida es de 30 minutos.



### Horarios

1 TURNO DESAYUNO	03H30 A 05H30
2 TURNO ALMUERZO	11H00 A 13H30
3 TURNO MERIENDA	17H00 A 19H00

RECURSOS HUMANOS



## Uniforme del Personal

- Al personal femenino y masculino se le entregará un modelo único, el mismo que no puede ser modificado con otras prendas.
- Es obligación del trabajador llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, el mismo que debe estar totalmente limpio.

### Hombres

- 5 Camisetas blancas
- 5 Pantalones blancos
- 1 Par de botas negras
- 1 Buzo blanco
- 5 Cofias

### Mujer

- 5 Camisetas blancas
- 5 Pantalones blancos
- 1 Par de zapatos Mocasines
- 1 Buzo blanco
- 5 cofias Blancas
- 2 Mandiles Azules



Cuando el personal se retira de la empresa deberá entregar en el Dpto. de RR.HH. el uniforme:

HORARIO: Jueves : 14:30 hasta 15h00 am.

RECURSOS HUMANOS







## Implementos adicionales

- Lo ideal es que todos los colaboradores se encuentren bien afeitados, sin embargo en caso de que el colaborador posea barba, deberá usar un cubre boca, como muestra la foto.



### Con el uniforme puesto

- Mantener las manos y uñas limpias, cortas y sin esmalte
- No se permite el uso maquillaje, cremas, perfumes, ni lociones con aromas.
- No llevar accesorios como: relojes, pulseras, cadenas, anillos.



RECURSOS HUMANOS



## Casilleros

- Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere.
- Entregar al dejar de pertenecer a la empresa todas las cuentas pendientes que tuviere con la compañía así como devolver los implementos de trabajos, uniformes, manuales tarjeta de marcación.
- Limpiar diariamente o cuantas veces sean necesario las máquinas o equipos que el trabajador tenga a su cargo.
- Ejecutar los reemplazos y cambios cuando fueren requeridos para ellos por sus superiores



RECURSOS HUMANOS



## ¿Qué es Nestlé Continuous Excellence?

### Deleitar a nuestros Consumidores:

Reducir las reclamaciones de nuestros clientes.

FreshNes como un indicador y forma de pensar

### Asegurar ventaja Competitiva:

Mejorar el servicio al consumidor y el Inter-Market-Supply

Asegurar economías todos los años

### Cumplimiento de los Máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente:

Mejorar en Calidad y Seguridad

Implementar Nestlé Management Systems



### ¿Qué es NIMS?

Sistema de Gestión Integrado de Nestlé  
Que garantiza nuestra seguridad en nuestras Instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo Medio Ambiental responsable de nuestras operaciones

### ¿Qué es Alineación de Metas?

Objetivos claros y alineados entre negocio, Fabrica y Supply Chain.

### ¿Qué es TPM?

Administración Total de Desempeño y es el Modelo único de Administración de la Producción. Busca eliminar todas las Perdidas que tenemos al interior de nuestras fabricas.



### ¿Qué es Desarrollo de Liderazgo?

NCE es 20% Herramientas y 80% NUESTRA GENTE, este modulo nos ayuda a formar un equipo 100% comprometido, para lograr 0 PERDIDAS



Nestlé es una empresa centrada en el consumidor.

PRINCIPIO 1

CONSUMIDORES

## Nutrición, Salud y Bienestar



•Nuestro objetivo central es mejorar la calidad de vida de los consumidores día a día y en todos los lugares, ofreciéndoles una selección de alimentos y bebidas mas sabrosas y saludables y fomentando un estilo de vida sano. Expresamos esta idea mediante nuestra propuesta "Good Food, Good Life"

RECURSOS HUMANOS



Principio Corporativo 2

CONSUMIDORES

## Garantía de Calidad y Seguridad de los Productos



En todos los lugares del mundo, la marca Nestlé representa la promesa al consumidor de que sus productos son seguros y de calidad

RECURSOS HUMANOS



Nestlé es una empresa centrada en el consumidor.

Principio Corporativo 3

CONSUMIDORES

## Comunicación con el Consumidor



Tenemos el compromiso de mantener una comunicación responsable y fiable con el consumidor, que le capacite para ejercer su derecho a una elección informada y que promueva una dieta sana. Respetamos al privacidad.

RECURSOS HUMANOS



Principio Corporativo 4

## DERECHOS HUMANOS



# Derechos humanos en nuestra actividad empresarial

Apoyamos plenamente las directrices del Pacto mundial de las Naciones Unidas sobre los Derechos Humanos y el Trabajo, pretendemos ofrecer un ejemplo de buenas prácticas laborales y de derechos humanos en todas nuestras actividades empresariales.

RECURSOS HUMANOS



*Nestlé considera a sus empleados como el activo más valioso.*

Principio Corporativo 5

## Nuestro Personal



# Liderazgo y responsabilidad personal

La clave de nuestro éxito esta en nuestro personal. Mantenemos una actitud de dignidad y respeto mutuo y esperamos que todos nuestros empleados contribuyan a fomentar el sentido de la responsabilidad personal.

Contratamos a personas competentes y motivadas que respetan nuestros valores, le ofrecemos igualdad de oportunidades de desarrollo y promoción profesional, protegemos su privacidad y no toleramos ninguna forma de acoso o discriminación.

RECURSOS HUMANOS



*Nestlé considera a sus empleados como el activo más valioso.*

Principio Corporativo 6

## Nuestro Personal



# Seguridad y Salud en el trabajo

Estamos comprometidos con la prevención de accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y con la protección de nuestros empleados, contratistas y demás personas que intervienen en la cadena de valor.

RECURSOS HUMANOS



Nestlé promueve la honestidad y lealtad en todas sus actividades y espera encontrar idénticos principios en sus proveedores.

Principio Corporativo

Proveedores y Clientes

## Relaciones con proveedores y clientes



Exigimos a nuestros proveedores, agentes, subcontratistas y a sus empleados que demuestren honestidad, integridad y justicia, que respeten nuestras normas, las cuales no son negociables.

De la misma forma, nosotros estamos comprometidos en estos aspectos con nuestros clientes.

RECURSOS HUMANOS



Principio Corporativo 9

El medio ambiente



## Sostenibilidad medioambiental

Estamos comprometidos con prácticas empresariales medioambientales sostenibles. Nos esforzamos por emplear de forma eficiente los recursos naturales en todas las fases del ciclo de vida de nuestros productos, favorecemos el uso de recursos renovables gestionados de forma sostenible y nuestro objetivo es alcanzar el "cero desperdicios".

RECURSOS HUMANOS



Principio Corporativo 8

Proveedores y Clientes



## Agricultura y desarrollo rural

Contribuimos a mejorar la producción agrícola, el nivel social y económico de los agricultores, las comunidades rurales y los sistemas de producción para hacerlos más sostenibles desde el punto de vista medio ambiental.

RECURSOS HUMANOS



Nestlé reconoce que el manejo responsable del agua es una necesidad absoluta.

Principio Corporativo 10

El medio ambiente



## El agua

Nuestro compromiso consiste en utilizar el agua de forma sostenible y mejorar continuamente su gestión. Somos conscientes de que el mundo se enfrenta a un reto cada vez mayor y que es absolutamente necesaria una gestión responsable de los recursos hídricos por parte de todos los usuarios.

RECURSOS HUMANOS



## Anexo 4

### **Formato de preguntas:**

#### **Focus Group**

##### **Puntos de Vista sobre la Inducción en el puesto de trabajo**

**1.- Escoger al grupo de eventuales al azar (5 personas entre hombres y mujeres) (Áreas: Galletería, Waffer, Fabricación)**

**2.- Tema:**

- **Puntos de vista de la Inducción en el puesto de trabajo, enfocada al sentido de pertenencia en la Organización y a la productividad y rendimiento de ellos en el puesto.**

**3. Tiempo:**

**Media Hora**

**Objetivo:**

- Conocer los puntos de vista de los colaboradores nuevos frente a la inducción en el puesto de trabajo y el sentido de pertenencia que se les infunde en la Organización
- Observar la percepción de ellos acerca a la productividad personal y al rendimiento de ellos en el área de trabajo.
- Analizar las razones de los colaboradores sobre sus conformidades e inconformidades en el proceso de inducción
- Mejorar el proceso de inducción a través de nuevas ideas viables obtenidas de los resultados de esta tarea.

**Estudio:**

**1.- Presentación:**

**Presentación de los colaboradores:**

- Nombres
- Edades

- Cuanto tiempo tienen en la organización
- A que se dedican.
- Comunicarles las razones del estudio.
- Preguntas para romper el hielo.

## **2.- Historia laboral:**

- Indagar sobre los anteriores trabajos que han tenido y sobre las inducciones que han recibido en otras empresas similares.
- Conocer lo que les agrado y lo que no de las anteriores inducciones en las que han participado.
- Obtener nuevas ideas, y tener conocimiento de lo que están haciendo otras empresas en los programas de inducción en el puesto de trabajo.
- ¿En qué empresas similares han trabajado anteriormente?
- ¿Qué recuerdan sobre las inducciones de aquellas empresas, que fue lo más representativo que aprendieron en el transcurso de del programa de Inducción en el puesto de aquellas empresas?
- ¿Nombre lo que más le agrado de las inducciones en el trabajo recibidas?

## **3.- Satisfacciones y No conformidades:**

- En la relación laboral actual, en la Organización con respecto a la inducción en el puesto.
- Analizar recomendaciones de mejora en la inducción en el puesto de los participantes del focus group.
- ¿Cómo se sintieron el primer día de ingreso a la empresa?
- ¿Cuál fue su perspectiva que tuvieron sobre la organización antes y después de entrar?
- ¿En cuántas áreas de trabajo han estado en el transcurso de este tiempo en la empresa?
  - ¿Creen que la rotación de puestos facilita o complica su aprendizaje y desempeño laboral?
  - ¿En cada una de las áreas que estuvieron hubo alguien encargado de entrenarlos?

¿Cuánto tiempo de entrenamiento y aprendizaje en el trabajo consideran que es el adecuado para lograr un efectivo desempeño y una adaptación considerable en el puesto?

¿Qué propuestas sugieren para evitar la rotación en los puestos de trabajo?

- ¿Logro el programa de inducción cubrir todas sus falencias?
- ¿Consideran que la técnica utilizada fue la mejor?
- ¿Qué fue lo que más les gusto de la modalidad del programa de inducción?
- ¿Qué fue lo que menos les gusto del programa de inducción?
- ¿Qué actividad o función se les hizo más difícil de aprender y por qué creen que fue complicado, y que hicieron al respecto para enfrentar el problema?
- ¿Si ustedes fueran los encargados de preparar la inducción al grupo de colaboradores de planta de esta empresa que temas propondrían y como lo harían?
- ¿Indiquen 5 puntos claves que debería tañer un trabajador nuevo para lograr un efectivo aprendizaje y una pronta adaptación al puesto?
- ¿Indiquen 5 puntos esenciales que debería tener una inducción en el puesto para lograr resultados exitosos en el desempeño de los trabajadores?
- ¿Cómo se sienten en la actualidad después de haber recibido la inducción, con respecto a su trabajo y las funciones que desempeña?
- ¿Califiquen del 1 al 10 (1< y 10 >) su rendimiento en el trabajo en los momentos actuales en base a la inducción recibida en el puesto de trabajo?
- ¿Califique del 1 al 10 (1< y 10 >) la efectividad de la inducción en el puesto de la Organización?

#### **4.- Conclusiones:**

- Calificar la inducción actual
- Solicitar recomendaciones de mejoras



## Informe Focus Groups

**Tema: Puntos de Vista sobre la Inducción en el puesto de trabajo**

**Dirigido a: Personal Eventual**

**Total de participantes: 5 personas por sesión en total 15 participantes**

A través de la información obtenida del grupo de participantes se logro observar puntos clave de cómo los colaboradores observan el programa de inducción en el puesto de trabajo.

Los puntos que no satisficieron sus necesidades en la inducción recibida antes del proyecto

- Falta de ejemplos de la forma de trabajo, falta de visualización
- Falta de formalidad en la inducción, no existían procesos ni documentación
- Falta de responsables de dar la inducción, se confundían en el momento de distinguir los roles o jerarquías de los colaboradores dentro de fabrica.

Las recomendaciones de mejora en el nuevo procedimiento de inducción en el puesto fueron:

- Realizar un recorrido a fábrica para poder observar de cerca el trabajo de planta, la información llega directa y más clara.
- Mantener tiempos en la inducción y que exista la documentación a seguir de los pasos.
- Responsabilizar de un área (compañero guía) de la inducción en el puesto, y así darle soporte en el transcurso del programa, y especificar a su vez con los recorridos los roles de los colaboradores dentro de fábrica.

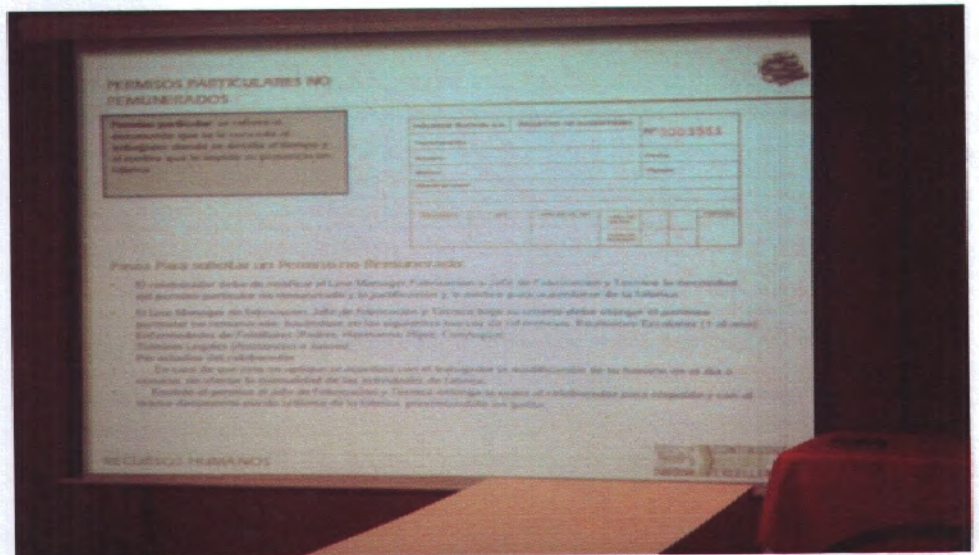
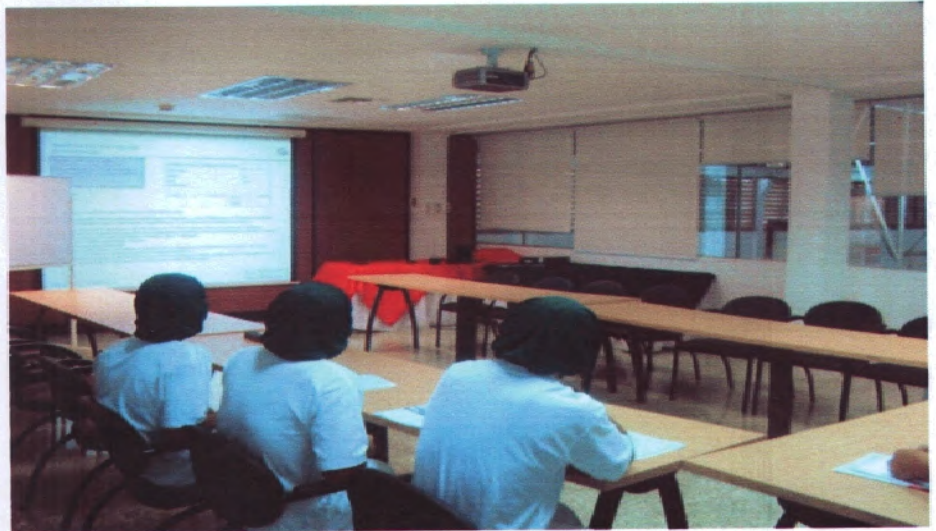
Las personas involucradas en el focus groups llevaban de uno a tres meses de estar dentro de la empresa.

Anexo 5



## Anexo 6

### FOTOS DEL PLAN PILOTO





Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

## VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lo ubicaron en su área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influyo y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	<input checked="" type="checkbox"/>		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Recibió la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Considera que la Inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	/		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	/		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	/		
Lo ubicaron en su área de trabajo	/		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	/		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	/		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	/		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	/		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	/		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y aporfo de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	/		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	/		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	/		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	/		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	/		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	/		

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Line Manager

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_ A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	✓		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	✓		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	✓		
Lo ubicaron en su área de trabajo	✓		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	✓		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	✓		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	✓		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	✓		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	✓		
<b>Integración y Clima Laboral</b>	✓		
La inducción recibida influencio y aporoto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	✓		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	✓		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	✓		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	✓		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	✓		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	✓		

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	✓		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	✓		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	✓		
Lo ubicaron en su área de trabajo	✓		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	✓		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	✓		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	✓		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	✓		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	✓		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	✓		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	✓		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	✓		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	✓		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	✓		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	✓		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	X		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	X		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	X		
Lo ubicaron en su área de trabajo	X		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	X		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	X		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	X		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	X		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	X		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	X		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	X		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	X		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	X		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	X		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	X		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_



**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	/		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	/		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	/		
Lo ubicaron en su área de trabajo	/		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	/		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	/		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	/		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	/		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	/		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	/		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	/		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	/		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	/		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	/		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	/		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_



Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	✓		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	✓		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	✓		
Lo ubicaron en su área de trabajo	✓		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	✓		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	✓		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	✓		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	✓		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	✓		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	✓		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	✓		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	✓		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	✓		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	✓		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	✓		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	X		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	X		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	X		
Lo ubicaron en su área de trabajo	X		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	X		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	X		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	X		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	X		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	X		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y aporfo de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	X		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	X		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	X		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	X		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	X		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	X		

 \_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe Line Manager

 \_\_\_\_\_  
 Firma del Colaborador



Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	SI	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	X		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	X		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	X		
Lo ubicaron en su área de trabajo	X		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	X		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	X		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	X		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	X		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	X		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	X		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	X		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	X		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	X		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	X		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	X		

Firma del Jefe Line Manager

Firma del Colaborador

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	SI	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	/		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	/		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	/		
Lo ubicaron en su área de trabajo	/		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	/		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	/		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	/		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	/		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	/		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	/		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	/		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	/		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	/		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	/		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	/		

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Line Manager

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	✓		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	✓		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	✓		
Lo ubicaron en su área de trabajo	✓		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	✓		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	✓		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	✓		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	✓		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	✓		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	✓		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	✓		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	✓		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	✓		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	✓		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	✓		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_



Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	SI	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	X		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	X		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	X		
Lo ubicaron en su área de trabajo	X		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	X		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	X		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	X		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	X		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	X		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y aporfo de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	X		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	X		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	X		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	X		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	X		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	X		

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Line Manager

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador



Nestlé Ecuador S.A.

Industrial Surindu S.A.

## VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	SI	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lo ubicaron en su área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	<input checked="" type="checkbox"/>		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	<input checked="" type="checkbox"/>		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	<input checked="" type="checkbox"/>		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_



**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	X		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	X		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	X		
Lo ubicaron en su área de trabajo	X		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	X		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	X		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	X		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	X		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	X		
<b>Integración y Clima Laboral</b>	X		
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	X		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	X		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	X		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	X		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	X		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	X		

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Line Manager

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

**VERIFICACIÓN INMEDIATA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO**

Fecha en que inició la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha en la que finalizó la Inducción al Puesto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la empresa: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PUESTO QUE FUE NOMBRADO**

Nombre del puesto al que fue asignado: \_\_\_\_\_

A quién reporta: \_\_\_\_\_

A quién supervisa: \_\_\_\_\_

Marque con una (x) la respuesta que usted considere la adecuada:

Componentes generales de la Inducción	Si	No	Observación:
Recibió material didáctico con información relativa a su puesto de trabajo	/		
Se llevó a cabo la primer entrevista con el Jefe inmediato del puesto	/		
Fue presentado oficialmente con sus compañeros de trabajo, y con el compañero Guía	/		
Lo ubicaron en su área de trabajo	/		
Le indicaron la ubicación de las instalaciones: Área de seguridad Sanitarios, casilleros Comedor Departamento Médico Área de Recreación Otros	/		
Le dieron a conocer la estructura orgánica a la que pertenece su área de trabajo	/		
Le informaron sobre las funciones que corresponden al puesto ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Por qué hacerlo?	/		
Le fue de utilidad la información recibida para el mejor desempeño en el puesto.	/		
El dominio del tema por parte de los facilitadores satisfizo sus necesidades.	/		
<b>Integración y Clima Laboral</b>			
La inducción recibida influencio y apporto de tal manera que facilito el desenvolvimiento correcto en sus funciones	/		
El ambiente laboral y el trato con sus compañeros permitió que la adaptación al puesto sea en menor tiempo:	/		
El nivel de apertura y confianza del jefe del área permitió la retroalimentación durante todo el proceso de Inducción al puesto	/		
Recibió las inducciones de seguridad industrial y aseguramiento de la calidad, para facilitar su correcto manejo dentro del área de trabajo	/		
Recibio la Inducción de RRHH, donde se le explico los beneficios que ofrece la empresa, los principios corporativos y código de conducta.	/		
Considera que la inducción recibida fue fundamental para su integración a la Organización y gracias a ella logro alinearse a los objetivos de la empresa.	/		

Firma del Jefe Line Manager \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador \_\_\_\_\_

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="radio"/> b. Purina  | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fábrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi | <input type="radio"/> e. Perrier           |
| <input type="radio"/> b. Purina           | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea |
| <input type="radio"/> c. Nescafe          | g. Oreo                                    |
| d. Nabisco                                | <input checked="" type="radio"/> h. Tango  |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestle.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestle que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Maggi   | <input checked="" type="checkbox"/> f. Perrier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Purina  | <input checked="" type="checkbox"/> g. Nestea  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Nescafe | g. Oreo  |
| d. Nabisco                                     | <input checked="" type="checkbox"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

**9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

**10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

**11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

**12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

**13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

**14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

**15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

**16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestle.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestle que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- a. Maggi
- b. Purina
- c. Nescafe
- d. Nabisco
- e. Perrier
- f. Nestea
- g. Oreo
- h. Tango

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestle.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestle que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Maggi   | <input checked="" type="checkbox"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Purina  | <input checked="" type="checkbox"/> f. Nестea  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Nescafe | g. Oreo  |
| d. Nabisco                                     | <input checked="" type="checkbox"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- **¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?**

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- **¿Qué entiende usted por conflicto de interés?**

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestle.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- **¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?**

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- **¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestle que deberá usted hacer ante esta situación?**

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- **¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?**

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- **¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?**

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- **¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?**

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Maggi   | <input checked="" type="checkbox"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Purina  | <input checked="" type="checkbox"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Nescafe | g. Oreo  |
| d. Nabisco                                     | <input checked="" type="checkbox"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

**9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

**10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

**11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

**12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

**13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

**14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

**15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

**16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| <u>a.</u> Maggi   | <u>e.</u> Perrier |
| <u>b.</u> Purina  | <u>f.</u> Nестea  |
| <u>c.</u> Nescafe | <u>g.</u> Oreo    |
| d. Nabisco        | <u>h.</u> Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input type="radio"/> b. Purina             | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consaguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input type="radio"/> b. Purina             | <input type="radio"/> f. Nestea             |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

d) 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b) Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d) En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d) Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d) Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d) Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a.) Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c) Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consaguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Maggi   | <input checked="" type="checkbox"/> f. Perrier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Purina  | <input checked="" type="checkbox"/> g. Nestea  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Nescafe | g. Oreo  |
| d. Nabisco                                     | <input checked="" type="checkbox"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="radio"/> b. Purina  | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuerto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- **¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?**

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- **¿Qué entiende usted por conflicto de interés?**

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- **¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?**

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- **¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?**

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- **¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?**

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- **¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?**

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- **¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?**

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="radio"/> b. Purina  | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. Llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input type="radio"/> b. Purina           | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input type="radio"/> c. Nescafe          | g. Oreo                                     |
| <input type="radio"/> d. Nabisco          | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

- d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas  
 b. Una comida por turno  
c. Tres comidas  
d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00  
b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos  
c. Cuando se trabaja 12 horas  
 d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme  
b. llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo  
c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.  
 d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.  
b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.  
c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.  
 d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.  
b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.  
c. Sonreír, innovar y triunfar.  
d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.  
b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.  
c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.  
d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.  
b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.  
 c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain  
d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consanguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="radio"/> b. Purina  | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- ¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- ¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- ¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75 dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- ¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- ¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- ¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- ¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- ¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas



d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas especificas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- ¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- ¿Qué entiende usted por conflicto de interés?

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestlé.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- ¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consaguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- ¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestlé que deberá usted hacer ante esta situación?

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- ¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- ¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- ¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## Evaluación de la Inducción de Recursos Humanos

Escoja la respuesta Correcta:

1.- ¿Cuál de estas frases representan a la misión de Nestle?

- a. Nuestro éxito esta en nuestros productos, trabajamos por ellos y para nuestros consumidores.
- b. Nuestra pasión es exceder con servicios, productos y marcas, las expectativas de Nutrición, Salud y Bienestar de nuestros consumidores y clientes.
- c. Nuestra misión es ofrecer los mejores productos a nuestros consumidores a bases de nuestro esfuerzo y dedicación.
- d. Ninguna de las anteriores

2.- ¿Cuál de estas frases representa a la visión de Nestle?

- a. Ser reconocida como la empresa más respetada y confiable de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- b. Ser reconocida como la empresa de Nutrición Salud y Bienestar en el Ecuador.
- c. Ser reconocida como la empresa de productos alimenticios
- d. Ninguna de las anteriores

3.- ¿De las siguientes marcas cuales pertenece a la línea de Nestlé?

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> a. Maggi   | <input checked="" type="radio"/> e. Perrier |
| <input checked="" type="radio"/> b. Purina  | <input checked="" type="radio"/> f. Nestea  |
| <input checked="" type="radio"/> c. Nescafe | g. Oreo                                     |
| d. Nabisco                                  | <input checked="" type="radio"/> h. Tango   |

4.- ¿En la fabrica Surindu que productos se elaboran?

- a. Semi-elaborados de cacao, chocolatería, y productos culinarios (caldos, mayonesa, mostaza, salsa de tomate
- b. Envasados en Tetra pack leches líquidas, en polvo, achocolatadas, malteadas, saborizadas, bebidas de Yogurt, néctares y jugo de fruta
- c. galletas, wafers y recubiertos de chocolate.
- d. Comida para mascotas Purina

5.- ¿Cuáles son los horarios de los turnos de la planta?

- a. 07:00 – 15:00, 15:00 – 22:00, 22:00 – 07:00
- b. 07:00-19:00, 19:00 – 07:00
- c. 08:00 – 17:00
- d. 09:00 – 16:00, 16:00 – 23:00, 23:00 – 09:00

6.- ¿Cuál es el número de marcaje mínimas en cada turno de trabajo?

- a. 3
- b. 6
- c. 4
- d. 2

7.- ¿Cómo es la forma de pago dentro de la Fabrica?

- a. a final de mes
- b. Anticipo quincenal:40%, fin de mes: 60%
- c. Anticipo quincenal:60%, fin de mes: 40%
- d. Semanal

8.- ¿Cuándo y dónde hay que acercarse a firmar y retirar los roles de pago?

- a. Quincena y fin de mes en el dpto. de RRHH
- b. Fin de mes a su jefe inmediato
- c. Fin de mes en el dpto. de RRHH
- d. Quincena y fin de mes en el dpto. de Finanzas

9.- **¿Cuáles son los permisos que son considerados remunerados en la fábrica?**

- a. Permisos otorgados por el IESS, Dra. de fabrica, Medico particular validado por la Dra. de la Fábrica.
- b. Enfermedades de Familiares (Padres, Hermanos, Hijos, Conyugue), Trámites Legales (Asistencias a Juicios), Por estudios del colaborador
- c. Permiso por Matrimonio Eclesiástico o civil del trabajador, permiso por accidente de trabajo
- d. Permiso por viajes dentro o fuera del país

10.- **¿Cuáles son los puntos de comunicación que puede acceder usted en la fábrica?**

- a. Pancartas de papel, canal de la empresa
- b. Habladores del comedor (galletita, Chocolatito reportero), acrílicos en los baños (site watch), e-mail masivo (all people), carteleras informativas, sociales.
- c. Radio de la Organización
- d. Ni uno de los anteriores

11.- **¿Con respecto al Mini mercado cuál es el cupo de descuento tanto para personal fijo o eventual y desde que momento es posible acceder a este?**

- a. Desde el primer día de labores, el cupo es de eventuales 30 dólares, fijos 60 dólares y administrativos 90 dólares.
- b. A partir de la quincena del primer mes, el cupo es: eventuales 25 dólares, fijos 50 dólares, administrativos 75 dólares.
- c. Después de las dos primeras semanas de haber entrado a la empresa, el cupo es eventuales 30 dólares y fijos 75dólares, administrativos 90 dólares.
- d. Desde el primer día que entra a la empresa puede hacer uso de este beneficio, solo el personal administrativo tiene acceso a este y el cupo es de 90 dólares.

12.- **¿En caso de que le ocurriese una enfermedad y no pueda asistir a sus labores que debería hacer ante esta situación?**

- a. Llamar o enviar un aviso de forma inmediata a sus superiores y acercarse al día siguiente con un certificado del IESS al departamento medico para que la doctora justifique su inasistencia
- b. Esperar a regresar mis labores en los días posteriores y comunicar lo ocurrido
- c. No comunicar absolutamente nada a mis superiores
- d. Continuar con mis labores diarias a pesar sin tomar precauciones del asunto

13.- **¿Qué ocurre si usted falta más de 3 días seguidos a laborar?**

- a. Puede acercarse al quinto día de forma normal y retomar son sus labores
- b. Se considera abandono de trabajo y se le hace la correspondiente liquidación
- c. Se le llama la atención y se le descuenta del rol los días no laborados
- d. Ni una de las anteriores

14.- **¿Si le ocurriese un accidente en el trabajo o llegase a sentir indispuesto de salud que es lo que debería de hacer?**

- a. No hacer nada, continuar con sus labores ya que puede ser despedido por esta situación
- b. Deberá acudir inmediatamente al dispensario de la fábrica para su atención inmediata.
- c. Salir de la fábrica sin comunicar lo ocurrido a sus supervisores
- d. Ninguna de las anteriores

15.- **¿Donde y con quién puede acudir en caso de alguna inquietud que tenga sobre el seguro medico privado de la empresa?**

- a. Al departamento de Aseguramiento de la Calidad con la Higienista de Fabrica
- b. Al departamento medico con la Doctora de la fábrica
- c. Al departamento de Recursos Humanos con la Trabajadora Social
- d. A su jefe inmediato

16.- **¿Cuál es el tiempo establecido para las comidas?**

- a. una hora
- b. una hora y media
- c. dos horas

d. 30 minutos

17.- ¿El servicio de Comedor cuantas comidas ofrece al personal de fabrica que se encuentra en turno de 8 horas?

- a. Dos comidas
- b. Una comida por turno
- c. Tres comidas
- d. no se ofrece el servicio de comedor en ningún turno de 8 horas

18.- ¿En que turno esta habilitado el servicio de transporte para los trabajadores de planta?

- a. Solo en el primer turno, el de 22:00 a 07:00
- b. Solo cuando existe feriado y sábados y domingos
- c. Cuando se trabaja 12 horas
- d. En todos los turnos se brinda el servicio de transporte

19. ¿Con respecto al uniforme que le entrega la empresa usted esta obligado a:

- a. No modificarlo con ninguna otra prenda que este fuera del uniforme
- b. llegar con su vestimenta de civil y en los vestidores de los baños se cambiara y se pondrá el uniforme de trabajo, de la misma forma que hiciese cuando deba salir del trabajo
- c. Cuidar y mantener limpios los uniformes que le fueron entregados y equipos de seguridad y entregarlos una vez que deje de laborar en la empresa.
- d. Todas las anteriores

20.- ¿Con relación al uso de los casilleros usted deberá:

- a. Colocar sus prendas de vestir en los casilleros, los mismos que podrán ser revisados cuando la empresa así lo considere y mantener la limpieza de estos.
- b. Traer llave y candado para su uso, y no traer objetos de valor.
- c. No podrá salir de la empresa ni orejeras, ni botas los que serán guardados en los casilleros.
- d. Todas las anteriores

21.- ¿Cuáles son los objetivos de Nestle continuous Excellence?

- a. Ser la empresa líder en todo el país, mantener una excelencia en nuestros productos y lograr la fidelidad de nuestros consumidores.
- b. Ser modelo único entre las empresas alimenticias, participar activamente en la responsabilidad social, y fomentar el cuidado y protección del medio ambiente.
- c. Sonreír, innovar y triunfar.
- d. Deleitar a nuestros consumidores, Asegurar ventaja competitiva, Cumplimiento de los máximos estándares de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.

22.- ¿Qué es NIMS?

- a. Sistema de gestión Integrado de Nestle, que garantiza nuestra seguridad en las instalaciones, la calidad de nuestros productos y el manejo medio ambiental responsable de nuestras operaciones.
- b. Sistema de gestión de Innovación, que garantiza el éxito de las ventas de la producción y se enfoca en la creación e innovación de nuevos productos.
- c. Es una herramienta utilizada para lograr la alineación de los objetivos del Negocio y sus colaboradores.
- d. Es una técnica de venta y marketing que garantiza la satisfacción del cliente, y reduce los costos de inversión en campañas de publicidad y estrategia.

23.- ¿Qué es alineación de Metas?

- a. Es la alineación de ideas de todos los colaboradores que trabajan en el negocio para si lograr acordar objetivos viables y coherentes que visualicen un futuro lleno de éxitos.
- b. Es la fusión de metas y la creación de nuevas para mejorar el rendimiento del negocio a mediano y largo plazo.
- c. Objetivos claros y alineados entre el Negocio, fábrica y Supply Chain
- d. Metas específicas, claras y viables que garanticen las buenas prácticas de fabricación, cero perdidas y el compromiso de todos los que conforman Nestle.

24.- **¿Cuáles de los siguientes principios pertenece a Nestlé?**

- a. En contra del trabajo infantil
- b. Respeto de los Derechos Humanos
- c. Protección del medio ambiente
- d. Todas las anteriores

25.- **¿Qué entiende usted por conflicto de interés?**

- a. Cuando surge un conflicto entre los objetivos personales que involucre dinero
- b. Cuando los intereses personales de un empleado o tercero compiten con los intereses de Nestle.
- c. Cuando se irrespeta la ley de la localidad donde participa la empresa
- d. Ninguna de las anteriores

26.- **¿Con relación a la contratación de parientes y familiares usted conoce que?**

- a. No podrán ser contratados, se prohíbe ese proceso.
- b. Solo los parientes de segundo grado de consaguinidad podrán ser contratados en la empresa
- c. Pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral entre el empleado y su familiar o pareja.
- d. Hijos empleados podrán tener prioridad respecto a las pasantías, capacitación, empleos durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que tenga la misma idoneidad que los demás candidatos.

27.- **¿Si tiene oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de Nestle que deberá usted hacer ante esta situación?**

- a. Aprovechar la oportunidad que se le ha presentado y beneficiar sus intereses por encima de los intereses de la empresa
- b. No comunicar a nadie sobre el asunto y aprovechar cada oportunidad que se le presente, manteniendo todo proceso bajo secreto
- c. No hacer nada y continuar con las labores diarias
- d. Deberán comunicarlo a su Line Manager, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad

28.- **¿Qué entiende usted por información confidencial y que incluye?**

- a. Es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es
- b. Son secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información de sueldos, información financiera o de otra índole no publicada
- c. Los trabajadores protegerán la información confidencial que hayan obtenido, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.
- d. Se debe tener cuidado al guardar o transferir la información confidencial.

29.- **¿Si llegase a ser víctima de cualquier clase de discriminación u acoso laboral, sexual, psicológico, etc., usted deberá?**

- a. Reportar lo sucedido a su jefe inmediato, o acercarse al departamento de RRHH, o al buzón de sugerencias y comunicar lo sucedido.
- b. Encarar la situación con la persona que produjo la agresión y resolverlo por cuenta propia, sin medir las consecuencias
- c. No comunicar, y seguir con sus labores diarias, si llegase a ir a extremos solo quedara como opción renunciar al trabajo.
- d. Ninguna de las anteriores.

30.- **¿Que ocurrirá si usted incumple el código de conducta?**

- a. Nada, el código de conducta solo sirve de modelo, no se ejercerá ni una represalia si existiese violación de este.
- b. Se hará un llamado de atención
- c. Podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
- d. Todas las anteriores

## BITÁCORA

## MAYO

Bitácora					
Mes	Mayo				
Fecha	3	4	5	6	7
Actividad	Borrador del árbol del problema		Presentación del árbol del problema		
fecha	10	11	12	13	14
Actividad	Reunión con dpto. de calidad, con la higienista	Análisis de información recopilada	Presentación de árbol de objetivos y de problema	Corrección de árbol de objetivos y problema	
fecha	17	18	19	20	21
actividad	Borrador de la propuesta	Reunión con compañero de trabajo para corregir la propuesta	Envío de la propuesta por mail al profesor	Reunión con Dpto. de seguridad y medio ambiente	
Fecha	25	26	27	28	29
Actividad	Análisis de la información levantada	realización del borrador del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo	realización del borrador del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo	realización del borrador del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo	realización del borrador del procedimiento de Inducción al puesto de trabajo

# JUNIO

Mes	Junio				
Fecha		1	2	3	4
Actividad	Primera revisión del procedimiento de inducción al puesto de trabajo	Corrección del borrador	Segunda revisión del borrador	Corrección del borrador	Corrección del borrador
Fecha	7	8	9	10	11
Actividad	Elaboración del formato de la evaluación inmediata a la inducción al puesto	Primera revisión del formato de la evaluación inmediata al puesto	Segunda revisión del formato de la evaluación inmediata al puesto	Elaboración del formato de la evaluación de la inducción al puesto por RRHH	Primera revisión de la evaluación de la inducción al puesto por RRHH
Fecha	14	15	16	17	18
Actividad	Segunda revisión de la evaluación de la inducción al puesto por RRHH	Elaboración del formato de la evaluación de la Inducción General de RRHH	Primera revisión de la evaluación de la inducción general de RRHH	Segunda revisión de la evaluación de la inducción general de RRHH	Corrección de la Propuesta



# JULIO

Mes	Julio				
Fecha				1	2
Actividad	Entrevista con el Jefe de RRHH		Entrevista con el asistente de selección	Entrevista con el asistente de selección	
Fecha	5	6	7	8	9
Actividad	Revisión de los cambios del procedimiento de Inducción en el Puesto de trabajo	Modificación del formato del programa de inducción en el puesto de trabajo			
Fecha	12	13	14	15	16
Actividad		Entrevista con Trabajadora social fabrica Sur	Entrevista con el asistente de Nomina fabrica Sur	Entrevista con el asistente de selección	
Fecha	19	20	21	22	23
Actividad	Revisión y modificación del procedimiento de Inducción en el puesto	Planificación de nuevas entrevistas	Entrevista con el Jefe de RRHH		
Fecha	26	27	28	29	30
Actividad	Modificación de la evaluación inmediata a la inducción	Modificación de la evaluación de prueba de 70 días a la inducción			

## AGOSTO

Mes	Agosto				
Fecha	2	3	4	5	6
Actividad	Entrevista con el Jefe de RRHH		Entrevista con el asistente de selección	Entrevista con el asistente de selección	
Fecha	9	10	11	12	13
Actividad	Revisión de los cambios del procedimiento de Inducción en el Puesto de trabajo	Modificación del formato del programa de inducción en el puesto de trabajo			
Fecha	16	17	18	19	20
Actividad		Entrevista con Trabajadora social fabrica Sur	Entrevista con el asistente de Nomina fabrica Sur	Entrevista con el asistente de selección	
Fecha	23	24	25	26	27
Actividad	Revisión y modificación del procedimiento de Inducción en el puesto	Planificación de nuevas entrevistas	Entrevista con especialista de Seguridad		
Fecha	30	31			
Actividad	Elaboración del formato de preguntas del focus group				

## SEPTIEMBRE

Mes	Septiembre				
Fecha			1	2	3
Actividad			Revisión de las preguntas del focus Groups con el asistente de selección		
Fecha	6	7	8	9	10
Actividad	Revisión de las preguntas del focus Groups junto al tutor de la Universidad			Modificación de las preguntas del Focus Groups	
Fecha	13	14	15	16	17
Actividad		Planeación de la primera sesión del focus Groups junto a la encargada de comunicación		Planeación de la primera sesión del focus Groups con el jefe de fabricación y auxiliares	
Fecha	20	21	22	23	24
Actividad			Primera sesión del focus Groups con 5 colaboradores de planta		Informe en borrador de los resultados de la primera sesión del focus Groups
Fecha	27	28	29	30	
Actividad	Presentación del primer borrador de informe del focus Groups al encargado de selección		Planeación de la segunda sesión del focus Groups con el jefe de fabricación y auxiliares		

## OCTUBRE

Mes	Octubre				
Fecha					1
Actividad					Segunda sesión del focus Groups con 5 colaboradores de planta
Fecha	4	5	6	7	8
Actividad		Informe en borrador de los resultados de la segunda sesión del focus Groups		Presentación del segundo borrador de informe del focus Groups al encargado de selección	
Fecha	11	12	13	14	15
Actividad		Planeación de la tercera sesión del focus Groups junto a la encargada de comunicación	Planeación de la tercera sesión del focus Groups con el jefe de fabricación y auxiliares		
Fecha	18	19	20	21	22
Actividad		Segunda sesión del focus Groups con 5 colaboradores de planta			Informe de los resultados de la tercera sesión del focus Groups
Fecha	25	26	27	28	29
Actividad	Presentación del tercer borrador de informe del focus Groups al encargado de selección			Recopilación y orden de la información, de los resultados de los focus Groups	

## NOVIEMBRE

Mes	Noviembre				
Fecha	1	2	3	4	5
Actividad				Realización del informe final y general de los resultados obtenidos de los focus Groups	
Fecha	8	9	10	11	12
Actividad		Reunión con el encargado de Selección y presentación del informe final del focus Groups		Reunión con el jefe de fabricación y presentación del informe final del focus Groups	
Fecha	15	16	17	18	19
Actividad	Modificación del procedimiento de la inducción en el puesto a base del informe del focus Groups		Reunión y presentación del procedimiento modificado con el jefe de RHH		
Fecha	22	23	24	25	26
Actividad		Reunión y con el especialista de capacitación, jefe de RRHH y asistente de selección para verificar últimos detalles del procedimiento de inducción			
Fecha	29	30			
Actividad	Presentación del procedimiento de inducción en el puesto de trabajo al gerente de fabricas	Aprobación del procedimiento de inducción en el puesto de trabajo por el gerente de fabricas			

## DICIEMBRE

Mes	Diciembre				
Fecha			1	2	
Actividad				Planificación del primer plan piloto junto al encargado de selección de Fabrica Surindu	
Fecha	6	7	8	9	10
Actividad			Primer plan piloto: Primera inducción general a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción general a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción general y toma de evaluación de la inducción de RRHH a 15 obreros de servicios varios
Fecha	13	14	15	16	17
Actividad	Primer plan piloto: Primera inducción en el puesto de trabajo a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción en el puesto de trabajo a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción en el puesto de trabajo a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción en el puesto de trabajo a 15 obreros de servicios varios	Primer plan piloto: Primera inducción en el puesto de trabajo a 15 obreros de servicios varios
Fecha	20	21	22	23	24
Actividad	Evaluación de la verificación inmediata de la inducción en el puesto de trabajo a los 15 colaboradores	Realización del informe de Evaluación de la verificación inmediata de la inducción en el puesto de trabajo de los 15 colaboradores			
Fecha	29	30			
Actividad					