

---

# Programa de inducción

## Tu Mar del plata s.a

Ferrari Ana Clara



**"El único valor vital que una empresa tiene es su experiencia, habilidades, innovación y conocimientos de sus empleados"-Leif Edvinsson.**

---

# Índice

## Programa de inducción Tv Mar del Plata S.A

1. Título
2. Problema
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Metodología
6. Justificación
7. Marco teórico
8. Introducción
9. Análisis de datos
10. Diagnostico de la situación actual de Tv Mar del Plata S.A
11. Propuesta profesional
12. Programa de inducción
13. Evaluación del proceso de inducción.
14. Recomendaciones
15. Conclusión
16. Anexos
17. Bibliografía



## **Título**

Programa de inducción para Tv Mar del Plata S.A

## **Problema**

¿Cómo mejorar la gestión de Recursos humanos en Tv Mar del Plata S.A a través del proceso de inducción?

## **Justificación**

LU 82 TV Tv Mar del Plata S.A, es un canal de televisión de la ciudad de Mar del Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina.

En la actualidad el periodo de adaptación a la organización según las perspectiva evaluadas se extiende hasta la semanas 48 .

Se debe lograr una mejora en la adaptación del nuevo colaborador , y el alineamiento de los trabajos operativos cotidianos con la estrategia organizacional para alcanzar un mayor rendimiento en los mismos , que los nuevos colaboradores conozcan de una manera clara y específica la información relevante de los procesos internos, como su desarrollo y metas a corto, mediano y largo plazo.

## **Objetivo general**

Establecer y mejorar el periodo de inducción de los colaboradores ingresantes a Tv Mar del Plata S.A a partir del año 2017, tomando como referencia el periodo de inducción de los colaboradores actuales.<sup>1</sup>

## **Objetivos específicos**

- Describir brevemente la organización Tv mar del plata sa
- Determinar cuáles son los factores que determinan una adecuada y pronta adaptación del colaborador.
- Realizar un diagnóstico sobre el proceso actual de inducción en la organización.

---

<sup>1</sup>Se toma como muestra representativa a 43 de 85 colaboradores pertenecientes a la organización.

- Diseñar un plan de inducción, como herramienta de mejora de la organización.

### **Metodología**

- ✓ Realización de encuestas, a muestra representativa de colaboradores de la organización. Se entrevistará a 43 colaboradores de la empresa pertenecientes a las áreas de Administración, producción y programación, comercial, noticias ,portal 10ahora
- ✓ Entrevista al apoderado de la empresa.
- ✓ Observación documental: Es la observación que se basa en el estudio de escritos, y objetos de toda clase que puedan ser considerados documentos. Se ha observado los balances sociales de años anteriores, presupuestos de recursos humanos.

### **Marco teórico**

Las empresas son sistemas abiertos, sensibles y con capacidad de respuesta frente a los cambios en los ambientes. Sistemas porque poseen límites y capacidad para crecer y auto reproducirse. Abiertos porque existen mediante el intercambio de materia, energía e información con el ambiente y la transformación de ellas dentro de sus límites. El propósito fundamental de las empresas, es la supervivencia y el mantenimiento de la estabilidad interna. El hombre inventó las organizaciones para adaptarse a las circunstancias ambientales y poder alcanzar objetivos.<sup>2</sup>

Tanto la organizaciones como sus miembros están involucrados en una adaptación mutua. Ya que las necesidades, los objetivos y las relaciones de poder varían, de modo que la adaptación es un proceso de cambios y ajustes continuos. Todos los miembros (internos y externos) inciden en la adaptación y en el proceso de toma de decisiones (y viceversa).

Inducción: Es un proceso deliberado, consciente, indispensable, integrado y prospectivo que tiende a posibilitar en el menor tiempo posible la integración del individuo al puesto de trabajo, al grupo y a la organización tratando que esa inserción se logre con el mínimo de consecuencias negativos.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Idalberto Chiavenato, año 1999, pagina 33.

<sup>3</sup>Ottorino Oscar Mucci en Administración de empresas, Año XIX, pagina 218.

La inducción orienta al nuevo colaborador en su trabajo y posición, el mismo debe tener un proceso formal para introducir a este el conocimiento de la organización, al departamento y al puesto.

La socialización es un proceso por el cual una cultura, sociedad u organización condiciona el comportamiento de sus miembros.

En el ambiente laboral, es el proceso por el cual las personas van adquiriendo progresivamente aspectos de actitud, comportamiento y valores que son comprendidos y aceptados por el nuevo colaborador. La inducción constituye uno de los procesos para lograr la socialización de los nuevos integrantes de la organización de manera que no resulte traumático el cambio y en el menor tiempo posible. Todo colaborador deberá pasar por el proceso de inducción, dicho proceso comienza desde el primer día laboral, o ante un cambio de puesto dentro de la organización sea por transferencia, transferencia con ascenso, movimiento radial o circular y finaliza una vez evaluado el rendimiento y la adaptación del colaborador a la organización. Para poder determinar si el colaborador pasó por esta etapa anteriormente se realizará una evaluación del proceso de inducción y en base a los resultados arrojados se procederá a la toma de acciones correspondientes.

Las organizaciones están compuestas por individuos. El estudio de estos constituye la unidad básica para el estudio de Recursos humanos.

El comportamiento de una persona depende de factores internos como lo son capacidad de aprendizaje, de motivación, de percepción del ambiente interno y externo, de actitudes, de emociones y también depende de factores externos tales como son el sistema de recompensa, de evaluación de desempeño, la formación que le brinda la organización al individuo, la influencia de los compañeros de trabajo. Es por esto que la organización debe lograr controlar el periodo inicial de desempeño del individuo para aumentar su productividad y así también el bienestar del empleado.

La formación se ha convertido en un factor clave en el éxito de las empresas, el contar con un proceso continuo de formación es la clave para que las personas que forman parte de la organización respondan de manera adecuada ante los cambios, y permite que se desarrollen las competencias necesarias en el desempeño del trabajo.

Las empresas exigen que las personas posean conocimientos suficientes, cuenten con las habilidades necesarias y manejen los procedimientos que

consideran necesario para alcanzar el éxito. Este éxito dependerá de la efectividad de todos para alcanzar los objetivos de la empresa y esto solo se logra contando con las personas que tienen esos conocimientos, las destrezas y conocen los métodos para realizar su trabajo. La formación debe ser realizada de forma continua.

La formación de personal debe ser de prioridad en toda empresa. El recurso más valioso que todo ser humano tiene es su misma persona. Y el recurso más valioso de una empresa es el factor humano. Si se incrementa y perfecciona el factor humano, tanto el individuo como la empresa salen altamente beneficiados.

Según Chiavenato I. (1988) La formación es el desarrollo de capacidades nuevas mientras que el entrenamiento es la mejora de capacidades ya en ejercicio. La formación y el entrenamiento comparten los objetivos de mejorar las capacidades, los conocimientos y las actitudes y aptitudes de las personas.

En la Formación de Personal se destacan el Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

El adiestramiento según "Chiavenato" se considera como el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador o empleado a incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades para aumentar la eficiencia en la ejecución de la tarea, y así contribuir a su propio bienestar y al de la institución, además de completar el proceso de selección, ya que orienta al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias del trabajador.

Sus Objetivos son:

1. Incrementar la productividad.
2. Promover la eficiencia del trabajador, sea obrero, empleado o funcionario.
3. Proporcionar al trabajador una preparación que le permita desempeñar puesto de mayor responsabilidad.
4. Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
5. Promover el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
6. Contribuir a reducir los movimientos de personal, tales como renuncias, destituciones y otros.
7. Reducir el costo del aprendizaje.
8. Promover el mejoramiento de las relaciones públicas de la institución, y de los sistemas de comunicación internos.

9. Contribuir a reducir las quejas del empleado y a proporcionar una moral de trabajo más elevada.
10. Facilitar la supervisión de personal.
11. Promover los ascensos sobre la base del mérito personal.
12. Contribuir a la reducción de los accidentes de trabajo.
13. Reducir el costo de operación.

La capacitación según "Chiavenato" es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. La capacitación del personal es un proceso que se relaciona con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos, dentro de la organización. Al educarse el individuo invierte en sí mismo, incrementa su capacidad. La importancia de la capacitación no se puede subestimar.

Sus Objetivos son:

1. Incrementar la productividad.
2. Promover la eficiencia del trabajador
3. Proporcionar al trabajador una preparación, que le permita desempeñar puestos de mayor responsabilidad.
4. Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
5. Impulsa el mejoramiento de sistemas y procedimientos administrativos.
6. Promueve el ascenso, sobre la base del mérito personal.
7. Contribuir a la reducción del movimiento de personal, como renuncias.
8. Mejora las relaciones humanas en la organización.<sup>4</sup>

✓ Orientación laboral: Programa que suministra información de todos los aspectos relacionados con el trabajo a los trabajadores recientemente incorporados.<sup>5</sup>El programa de inducción orienta a los colaboradores sobre cuestiones organizacionales .

---

<sup>4</sup> José Manuel Cabral Rosario, <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/06/04/rr-hh-formacion-de-personal/>

<sup>5</sup> Jurado Marco, 2014, pagina 59.

✓ La Gestión de Recursos Humanos consiste en planear, organizar y desarrollar todo lo concerniente a promover el desempeño eficiente del personal que compone una estructura.

La Gestión de Recursos Humanos en una organización representa el medio que permite a las personas colaborar en ella y alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Administrar Recursos Humanos significa conquistar y mantener a las personas y miembros de una organización, en un ambiente de trabajo armonioso, positivo y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

La Gestión de Recursos Humanos realiza el manejo integral en diferentes funciones desde el inicio al fin de una relación laboral como son:

- Reclutar y seleccionar el personal con el perfil seleccionado
- Capacitar y entrenar
- Evaluar el desempeño laboral
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto en la organización
- Desarrollar programas, talleres, cursos, etc., y cualquier otros programas que vallan acorde al crecimiento y mejoramiento de los discernimientos del personal.
- Promocionar el desarrollo del liderazgo<sup>6</sup>

Eficiencia: Es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos en el menor tiempo posible.<sup>7</sup>Se plantea el concepto de eficiencia en este trabajo debido a que se logrará mediante el programa de inducción planteada una adaptación en el menor tiempo posible para que el trabajador al poco tiempo de haber ingresado a su nuevo puesto laboral desempeñe su trabajo de manera correcta.

✓ Existen tres etapas diferentes para un programa efectivo de inducción.<sup>8</sup>

1. Durante la primera se proporciona información general acerca de la compañía. Los miembros del Departamento de RH suelen presentar los asuntos que se relacione con todos los empleados, tales como visión

---

<sup>6</sup> YNDRA LUCIA RODRIGUEZ LAGUAL, <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/10/gestion-de-recursos-humanos/>

<sup>7</sup> Harold y Weirich Heinz, año 2004, Página 14.

<sup>8</sup> Wayne Mondy. y Noe M. Robert , año 1994,Pág.240

panorámica de la compañía, un repaso de las políticas y procedimientos de la empresa y los sueldos...”

2. “El supervisor inmediato suele ser responsable de la segunda etapa de la inducción. Los Tópicos y actividades que se cubren son una perspectiva global del departamento, los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a otros empleados....”

3. “La tercera etapa implica la evaluación y el seguimiento, que están a cargo del Departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato...”  
En este trabajo pueden verse estas etapas en el programa de inducción generada de manera cronológica. Desde el día uno de la inducción presentada se muestra e informa a los colaboradores sobre cuestiones organizacionales propias de la compañía como visión, misión, valores, organigrama, acciones sociales, productos que la empresa comercializa. En la segunda etapa se plantea la participación del encargado del sector como responsable de capacitación sobre cuestiones técnicas propias del área y por último se realiza una evaluación y seguimiento del proceso, como también un feedback al colaborador.

- ✓ Dentro de las ventajas que menciona el autor Idalberto Chiavenato puedo destacar las siguientes entre otras: el proceso de Inducción economiza el tiempo. Los trabajadores que no reciben orientación, demoran más en conocer la organización, trabajo, compañeros y pierden eficiencia. En caso contrario, cuando existe un apoyo por parte de los colegas y jefaturas, se integran más rápido y mejor. Desarrolla expectativas realistas. A través de los programas de orientación los trabajadores que ingresan a la organización logran saber que se espera de ellos.<sup>9</sup>

La inducción se debe comprender al menos las siguientes etapas la primera la podemos llamar inducción general, donde se señala información general sobre la organización (misión, visión, cultura, beneficios, etc.), esta etapa de ser ejecutada por el área de Recursos Humanos. La segunda, la podemos llamar inducción específica, donde la jefatura directa con ayuda de el área de Recursos Humanos debe explicar al nuevo trabajador/a todo lo relacionado con los deberes y funciones específicos para las cuales fue contratado. La tercera, dice relación con el control y evaluación del Proceso de Inducción aplicado, ya que es necesario verificar si cumple con los objetivos para los cuales está diseñado.

---

<sup>9</sup>Chiavenato, Idalberto, año 2002, Página 58

Cada empresa busca la maximización de sus recursos, es por ello que resulta de vital importancia tener definido el puesto, el papel que desempeña en la organización y su interacción con el resto de la empresa. “Generalmente los puestos son representados en la organización en un organigrama con dos conexiones, una superior y otra inferior, en donde la conexión que va hacia arriba representa las funciones de responsabilidad y de subordinación que posee su puesto en relación con su jefe directo y la conexión inferior representa la autoridad en términos de supervisión”.<sup>10</sup> Es importante tener definidas ciertas herramientas organizacionales para poder tener un exitoso rendimiento de una empresa, y su recurso humano, es por esto que en mi trabajo se puede ver la formalización del organigrama corporativo.

La descripción es un resumen de las principales responsabilidades, funciones y/o actividades del puesto; es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).<sup>11</sup>

- ✓ Tarea: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y repetitivos.
- ✓ Función: es un conjunto de tareas ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto.<sup>12</sup>

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen. En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las

---

<sup>10</sup>Chiavenato Idalberto, , Noviembre 1999, Página 58

<sup>11</sup> Idalberto Chiavenato, ,Noviembre 1999,Página 59

<sup>12</sup>Idalberto Chiavenato,Noviembre 1999, cit.p 72-73 .

características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras

El organigrama es la grafica que representa la organización formal de una empresa, o sea la estructura organizacional.<sup>13</sup>

En Tv Mar del Plata S.A no se encontraban descriptos los puestos, es decir resulta imposible lograr una inducción a los colaboradores sin saber cuál es el objetivo al que deben llegar. Por esto mismo en este trabajo las descripciones de puestos son planteadas teniendo en cuenta las funciones, tareas y objetivos propios de cada puesto.

Las competencias son el conjunto de técnicas, las habilidades, los conocimientos y las características que distinguen a un trabajador destacado, por su rendimiento, sobre un trabajador normal dentro de una misma función o categoría laboral. Es la capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y calidad esperados por la industria. Incluye los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas.<sup>14</sup> Teniendo en cuenta este concepto de competencias en el siguiente trabajo se ha planteado un manual de competencias para poder determinar cuáles son las habilidades inherentes a cada cargo. Esta formalización de competencias, permite dejar plasmado en la compañía hacia donde se dirige cada una de los individuos, teniendo en cuenta los valores organizacionales se ha determinado las competencias genéricas para cada posición y las específicas para cada puesto laboral.

### **Breve introducción sobre el canal**

Tv Mar del Plata S.A, es un canal de televisión de la ciudad de Mar del Plata, situado en la calle Independencia 1163 Provincia de Buenos Aires, Argentina. Fue fundado el 22 de noviembre de 1965. Constituido por una nomina de 85 colaboradores actualmente .Posee una cobertura que abarca gran parte del centro y sur de la Provincia de Buenos Aires, llegando a las principales ciudades de la Costa Atlántica. Cuenta con la programación de canal Trece de Buenos Aires en el prime time y producciones propias, de contenido local orientadas al grupo familiar y a un público en general. La programación de

---

<sup>13</sup> HERNANDEZ, Carlos , Costa Rica.2007,pagina 287.

<sup>14</sup> Kochansk, 1998, pág. 11.

Canal Diez es líder en el sudeste de la provincia de Buenos Aires con presencia en las principales ciudades de la Costa Atlántica y la región: Mar del plata, Necochea, Tandil, Mar chiquita, Villa Gesell, Pinamar, Balcarce, General Madariaga, entre otras.

Canal Diez Mar del Plata HD es el primer Canal de Televisión Abierta de Mar del Plata que emite sus contenidos en alta definición, con una cobertura inédita en la historia de la televisión digital en la Región.

Desde agosto de 2012 llega con su Señal HD a miles de personas a través del canal 619 del paquete HD de Cablevisión en Mar del Plata y comenzará muy pronto a expandirse en digital en todo el Área de Cobertura.

Según la metodología utilizada de observación documental, actualmente Tv Mar del Plata S.A no cuenta con una Misión, visión, valores y organigrama formalizados. Tampoco cuenta con un manual de competencias, ni código de ética organizacional pero si se encuentra definida el programa de comunicación externa e interna de la misma. Desde un comienzo se puede analizar que estas directrices son fundamentales para un eficaz funcionamiento de la compañía, y alineamiento de las tareas cotidianas del equipo de trabajo que la forma.

La empresa no cuenta con una política de inducción, ni un manual de comportamiento, y descripciones de puesto formalizadas. Las funciones, tareas y comportamientos de los colaboradores se realizan en base a experiencias pasadas de los encargados del sector (quienes explican de manera informal sin ningún tipo de evaluación las funcionalidades que debe cumplir el nuevo empleado) o compañeros del equipo de trabajo con años de antigüedad en el mismo.

### **Análisis de resultados.**

Como existe un desconocimiento sobre cuál es el tiempo actual de adaptación que posee un colaborador en Tv Mar del Plata S.A , se realizó una encuesta para poder determinarlo, ésta arrojó información sobre los factores que influyen de manera directa en la adaptación del colaborador tanto al puesto de trabajo como a la organización.

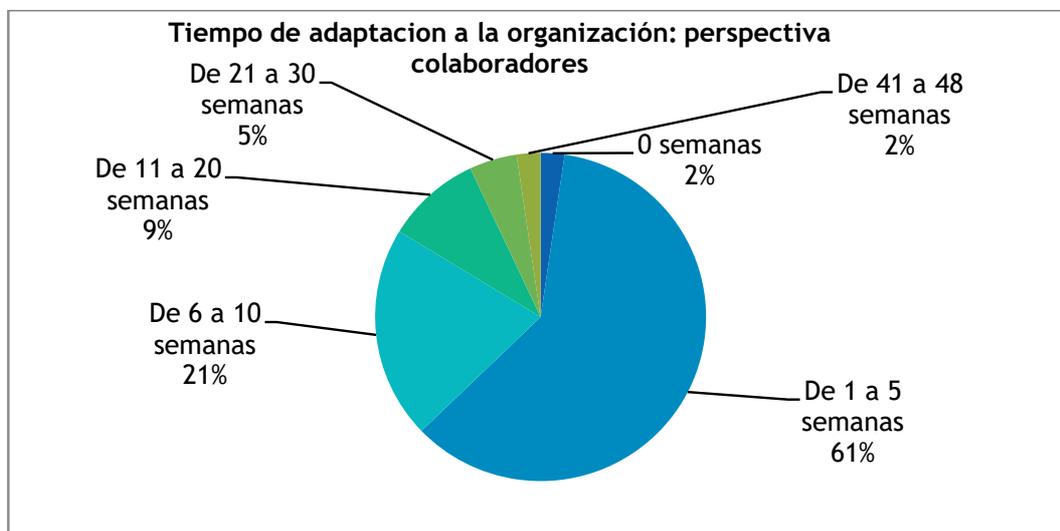
A partir de esta muestra representativa de 43<sup>15</sup> empleados correspondientes a diferentes áreas de la empresa se procederá a analizar su resultado.

- En Agosto del año 2016 el promedio de antigüedad de los colaboradores de la compañía es de 8 años

**Adaptación a la organización: percepción de los colaboradores y jefaturas.**

Según la encuesta realizada en Agosto del año 2016 se pueden analizar los siguientes datos:

Grafico 1



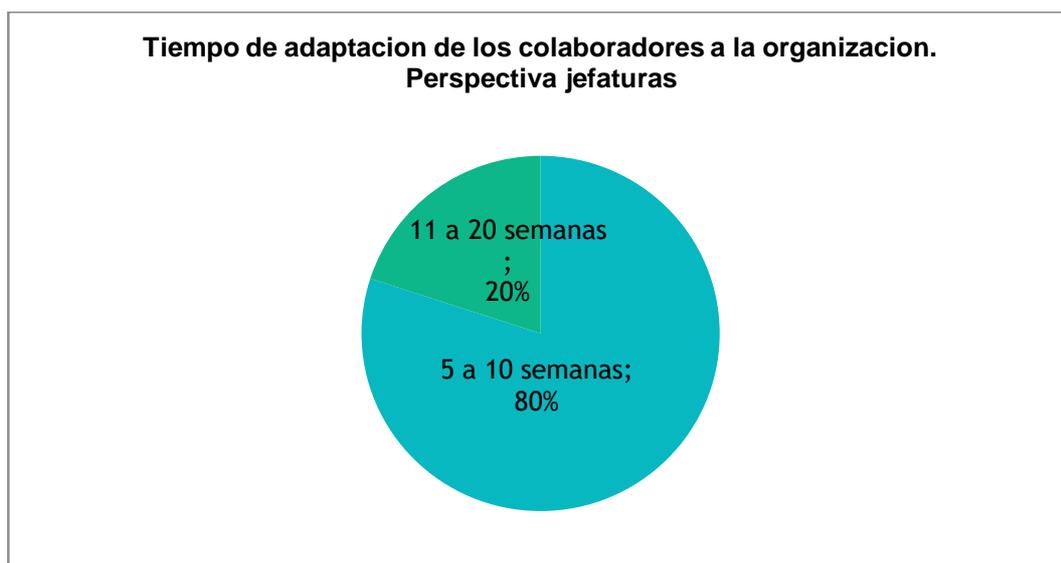
**Fuente: Elaboración propia**

Según lo que se visualiza en el grafico numero 1 ,en base a la perspectiva de los colaboradores el 60% considera haber logrado alcanzado una adaptación a la organización en un periodo comprendido entre 1 y 5 semanas ,el 21% de los colaboradores cree haber concretado su adaptación en el periodo comprendido entre 6 y 10 semanas , luego las encuestas realizadas arrojan que entre la semana 11 y 20 el 9% de los colaboradores da por concluida su adaptación inicial a la organización mientras que solo el 2% determina que su periodo de adaptación se encuentra comprendido entre la semana 41 y 48, como

<sup>15</sup>Tomando como base la formula  $\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$  con un error muestra de 10,6% un tamaño de la población de 85 colaboradores y un nivel de confianza del 95% se ha obtenido una muestra de 43 colaboradores.

contrapartida el restante 2% de los colaboradores determinan que su adaptación a la organización fue inmediata.

**Grafico 2: Tiempo de adaptación de los colaboradores a la organización : Según la perspectiva de la jefatura.**



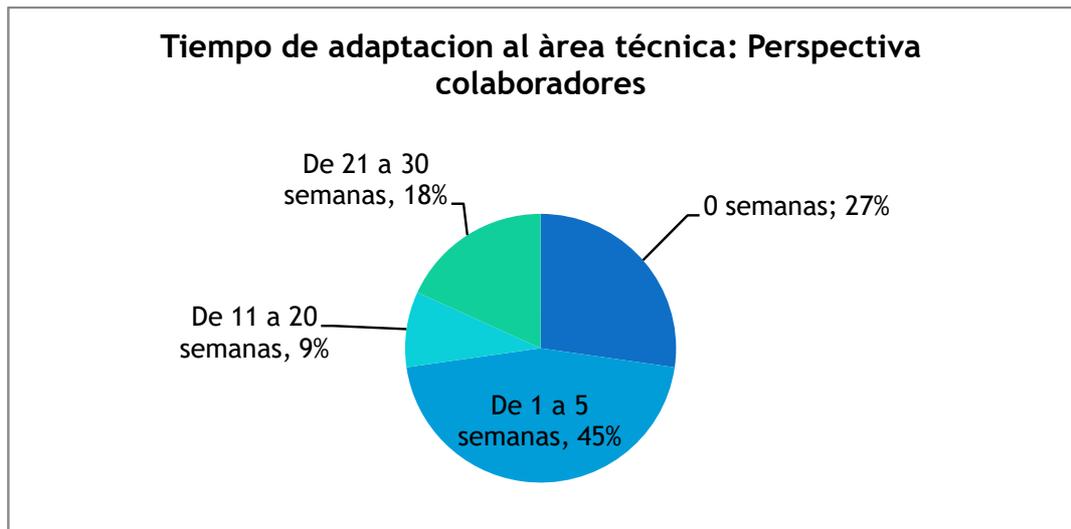
Fuente. Elaboracion propia

Según el gráfico numero 2, se determina la cantidad de semanas según la perspectiva de la jefatura que los colaboradores de los diferentes sectores de la empresa tienen. El 20% (representado por el área técnica) de la jefaturas determina que la adaptación de los integrantes, se adaptan a la compañía en un periodo comprendido entre la semana 11 y 20 , mientras que el 80% restante manifiesta que los colaboradores logran adaptarse a la organización en un periodo comprendido entre la semana 5 y 10.

**Adaptación al área: percepción colaborador y jefatura.**

- En cuanto a la adaptación al área , según la perspectiva de los colaboradores la adaptación se extiende hasta la semana 50.

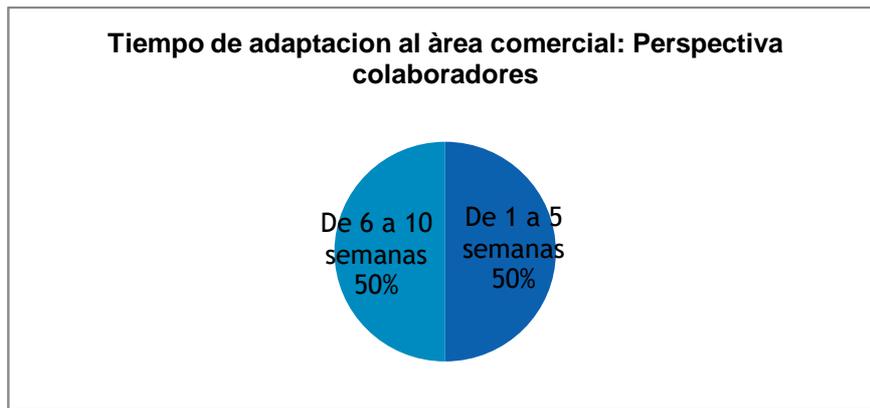
**Grafico 3: Tiempo de adaptación al área técnica : Perspectiva de los colaboradores**



Fuente: Elaboración propia.

Según el gráfico 3 donde se muestra gráficamente la percepción de los colaboradores del área técnica quienes determinan en un 27% que el periodo de adaptación al área y su puesto laboral fue en tiempo inmediato, el 45% de los técnicos han logrado adaptarse al área de trabajo en un periodo comprendido entre la primera semana y la quinta, como el 9% de los colaboradores afirman que la adaptación a sus tareas operativas sucedió entre la semana 11 y 20, y como valor máximo se puede observar la adaptación de parte de los integrantes del área entre la semana 21 y número 30.

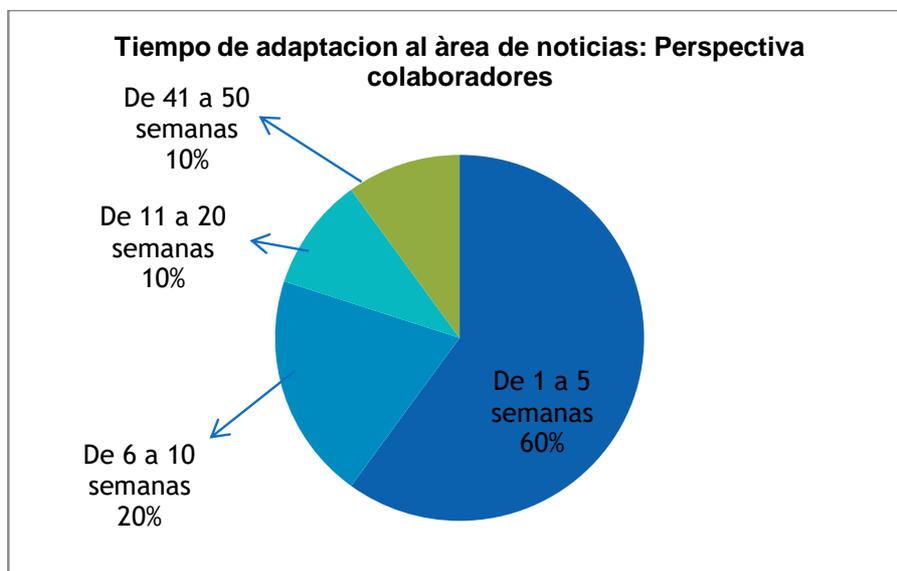
**Gráfico 4: Tiempo de adaptación al área comercial: Perspectiva colaboradores**



Fuente: Elaboración propia

Según el grafico 4 donde se muestra gráficamente la percepción de los colaboradores del área comercial quienes mencionan en un 50% que la adaptación a sus tareas ha sido entre la semana inicial y la semana número cinco, mientras que el otro 50% de los colaboradores han determinado que la adaptación ha sucedido entre la semana numero 6 y 10.

**Grafico 5: Tiempo de adaptación al área de noticias: Perspectiva colaboradores**

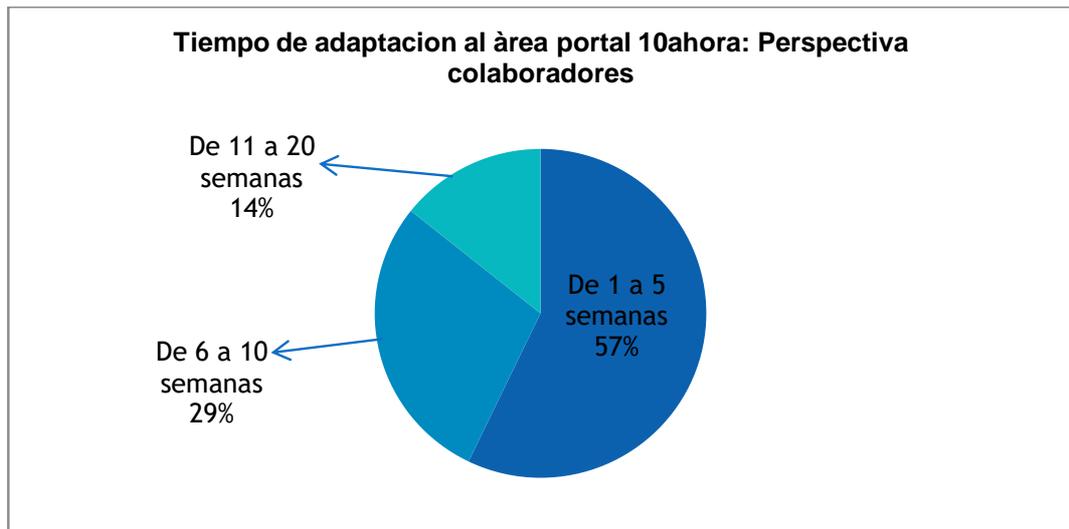


Fuente: Elaboración propia

Según el grafico 5 , donde se muestra gráficamente la percepción de los colaboradores del área de noticias, quienes afirman en un 60% que la adaptación a su área y funciones operativas ha sucedido entre la primera y quinta semana, mientras que el 20% de los colaboradores ha logrado adaptarse entre la sexta y decima semana, por ultimo solo el 10% de la

muestra tomada ha confirmado que su adaptación se ha dado entre la onceava y veinteava semana, y el 10% restante logró adaptarse en el periodo comprendido entre la semana numero 41 y 50 .

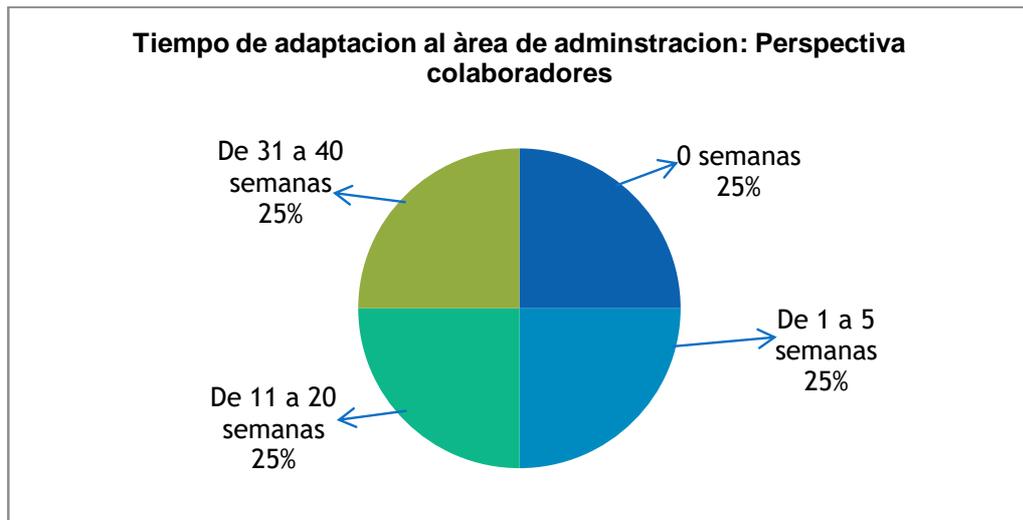
**Grafico 6: Tiempo de adaptación al área Portal 10Ahora: Perspectiva colaboradores**



Fuente: Elaboración propia

Según el grafico 6 , donde se muestra gráficamente la percepción de los colaboradores del área del portal 10ahora, a pesar de ser un área reciente y los empleados poseen una antigüedad no mayor a dos años en la organización, han determinado que la adaptación al área no supera las 20 semanas, disgregándose estas estadísticas de la siguiente manera: El 57% de los colaboradores se ha logrado adaptar de manera eficiente entre la primera y quinta semana, el 29% de los colaboradores entre la sexta y decima semana mientras que el 14% ha logrado adaptarse de manera eficiente entre la onceava y veinteava semana.

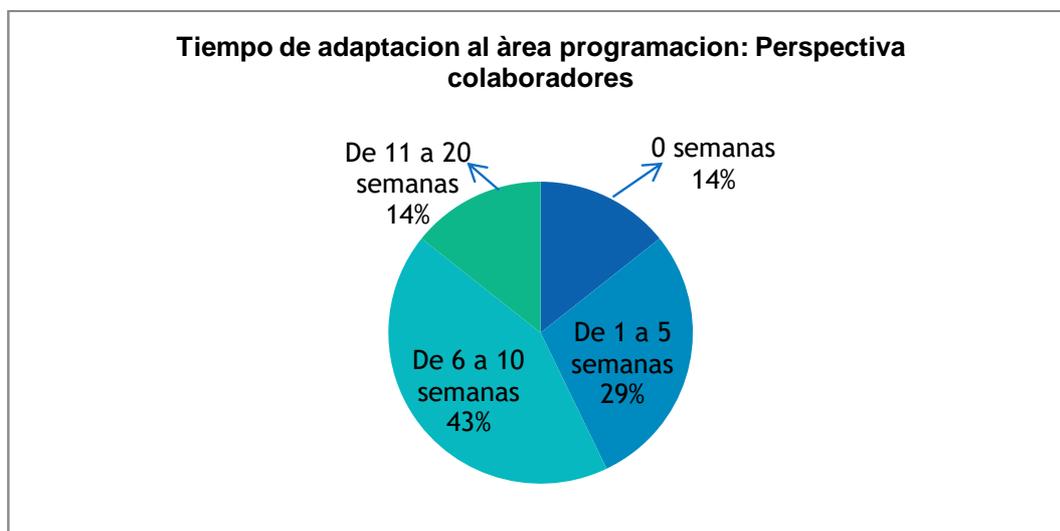
**Grafico 7: Tiempo de adaptación al área de administración: Perspectiva colaboradores**



Fuente: Elaboración propia

Según el grafico numero 7 , representada por la percepción de los colaboradores del área administrativa de Tv Mar del Plata S.A que se encuentra conformada por 4 integrantes de los cuales uno de ellos posee una antigüedad que no supera los seis meses es por esto que los resultados arrojan que el 25% de los encuestados aun no ha logrado adaptarse al área laboral y a sus funciones, mientras que otra cuarta parte determina haberse adecuado entre la primera y quinta semana, el 25% de los colaboradores determino haberse adecuado entre la semana onceava y la veinteava y por último el restante 25% determinó haberse adecuado entre la semana numero 31 y la 40 .

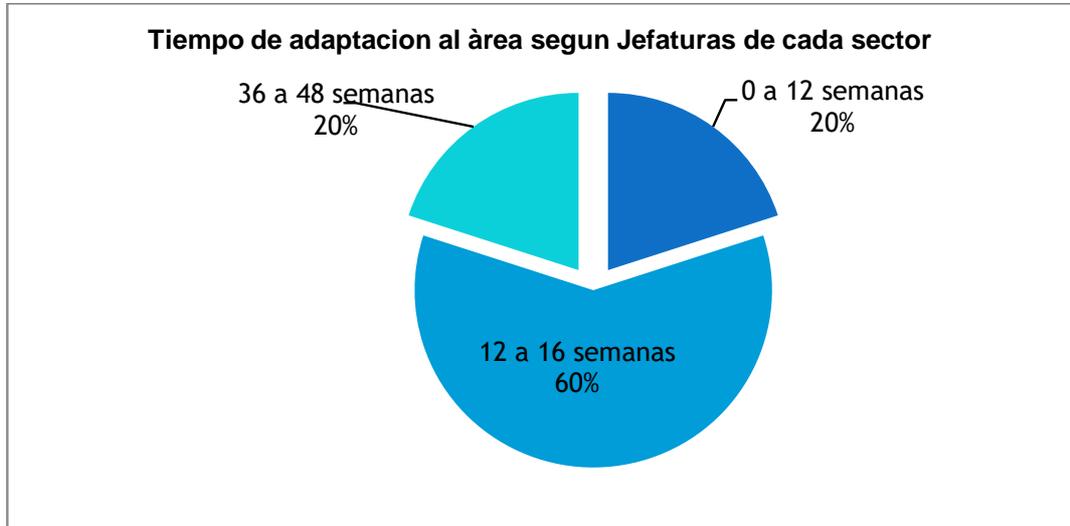
**Grafico 8: Tiempo de adaptación al área de programación: Perspectiva colaboradores**



Fuente: Elaboración propia

Según el gráfico número 8 representando la percepción de los colaboradores encuestados de el área de Programación han determinado las siguientes estadísticas :Uno de ellos ha logrado adaptarse a su área y funciones laborales desde el comienzo de la relación laboral (contaba con experiencia previa en el puesto y área), el 29% de los colaboradores conformado por dos integrantes se han logrado adaptar entre la primera y quinta semana laboral, el 43% representado por 3 colaboradores se han adaptado entre la sexta y decima semana y por último el 14% restante se ha adaptado entre la onceava y veinteava semana como valor máximo representativo del área.

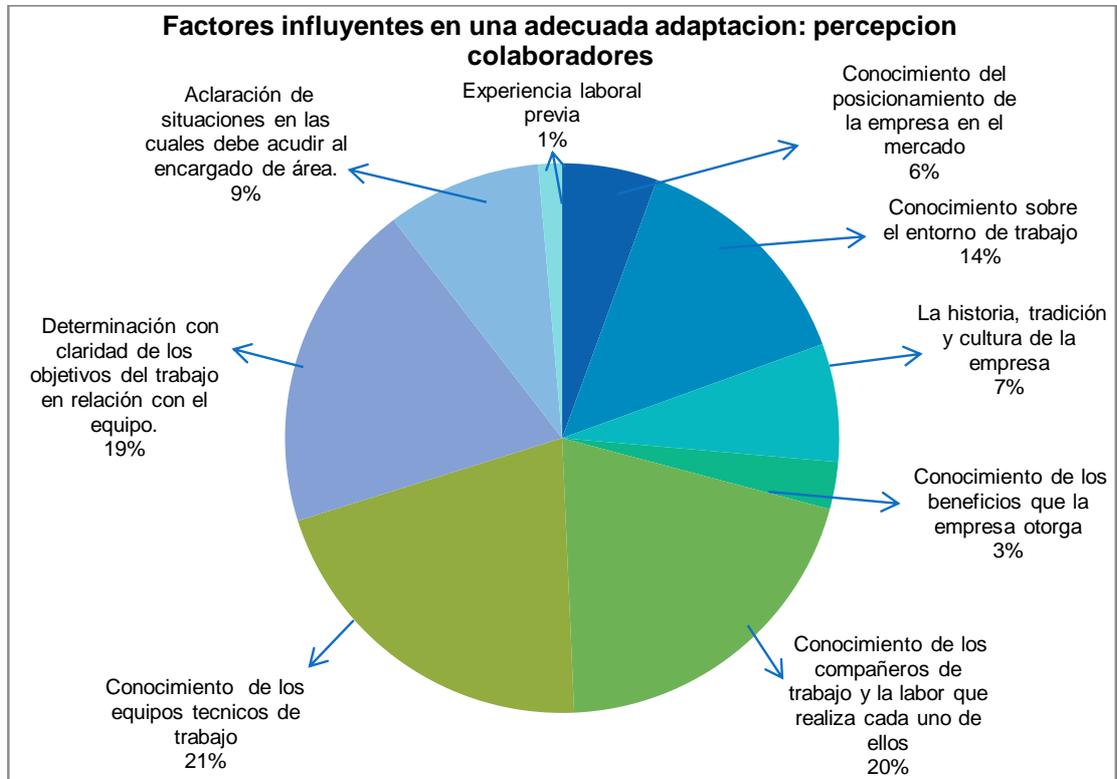
**Grafico 9: Tiempo de adaptación al área : Perspectiva jefaturas**



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico número 9, se encuentra representado el tiempo de adaptación al área de los colaboradores según la perspectiva de las jefaturas de cada área de la empresa, el 20% de los jefes manifiesta que el periodo de adaptación de los colaboradores se da entre la semana 0 a 12, el 60% de los colaboradores se adapta entre la semana 12 a 16 y el 20% restante manifiesta que la adaptación al área de los colaboradores ingresantes a un nuevo puesto de trabajo se da entre la semana 36 y 48.

**Grafico 10: Factores influyentes en una adecuada adaptación:  
Perspectiva colaboradores**

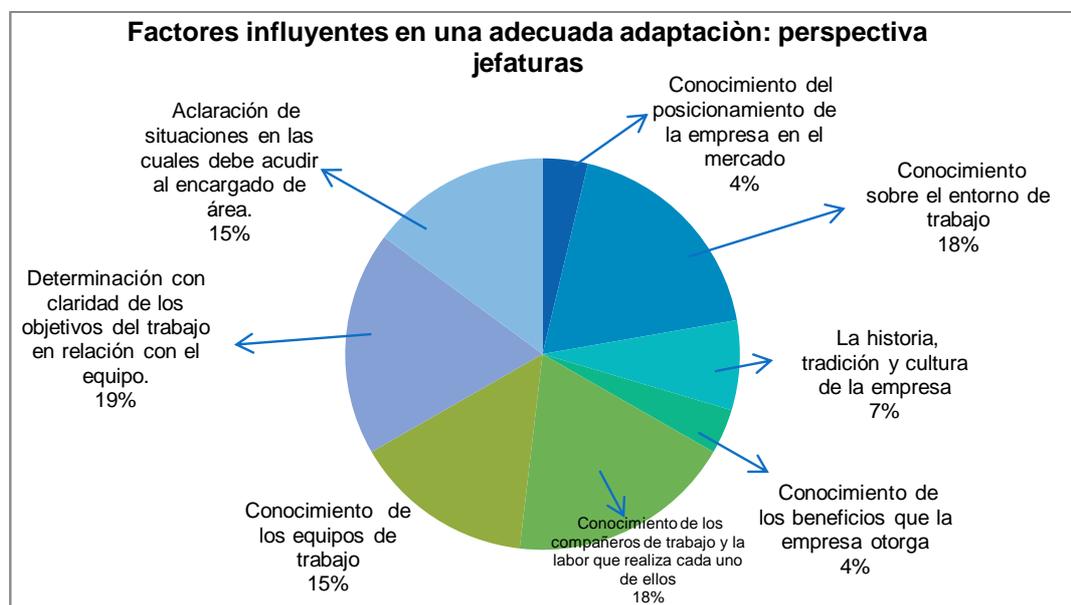


Fuente: Elaboración propia

Como se puede visualizar en el gráfico número 10, los factores influyentes en la adaptación del colaborador se pueden destacar tomando como referencia el relevamiento realizado (perspectiva de colaboradores) los siguientes: el conocimiento de los equipos técnicos de trabajo representado por el 21%, el conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos con un valor del 20% y la determinación con claridad de los objetivos del trabajo en relación con el equipo de trabajo con un valor del 19%. En cuanto al conocimiento sobre el entorno de trabajo los colaboradores determinan que es un factor que influye en la adecuada adaptación al puesto y a la organización; las aclaraciones iniciales en las cuales el colaborador deberá acudir al jefe es un factor que el 9% de los colaboradores determinan como influyente; la historia, tradición y cultura de la empresa ha sido determinada por los colaboradores como un factor decisivo al momento de adecuarse a la organización y al puesto de trabajo.

Entre los valores más bajos de la encuesta realizada se encuentran los factores del conocimiento que la organización brinde al colaborador sobre posicionamiento de la empresa en el mercado (6%), el conocimiento de los beneficios que la empresa otorga (3%) y la experiencia laboral previa (1%).

**Grafico numero 11 : Factores influyentes en una adecuada adaptación:  
Perspectiva jefaturas**



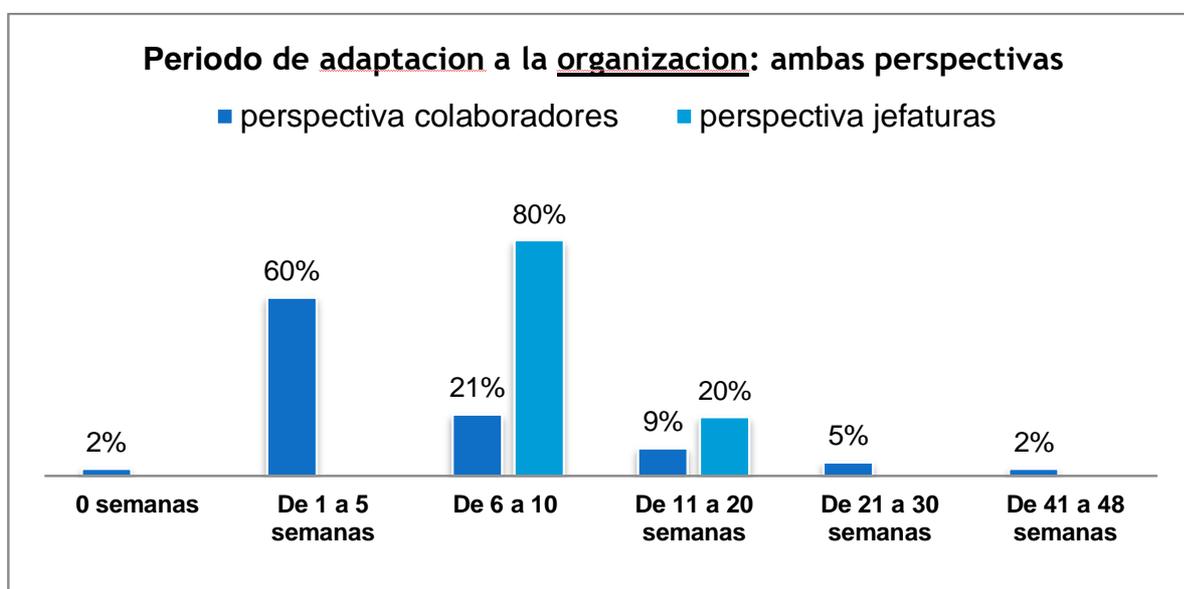
Fuente: Elaboración propia

Según el grafico numero 11, desde la perspectiva de las jefaturas de la empresa.

Los factores que influyen en una adecuada adaptación de los colaboradores son:

- El conocimiento del posicionamiento de la empresa en el mercado representado por un 4 %
- Conocimiento sobre el entorno de trabajo el 19% de las jefaturas coinciden que es un factor importante.
- La historia, tradición y cultura de la empresa. El 7% de las jefaturas coinciden que es un factor importante.
- Conocimiento de los beneficios que la empresa otorga. (4%)
- Conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos. (19%)
- Conocimiento de los equipos de trabajo (15%)
- Determinación con claridad de los objetivos del trabajo en relación con el equipo (19%)
- Aclaración de situaciones en las cuales debe acudir al encargado de área, representado por un 15%.

**Grafico 12: Comparación de ambas perspectivas**

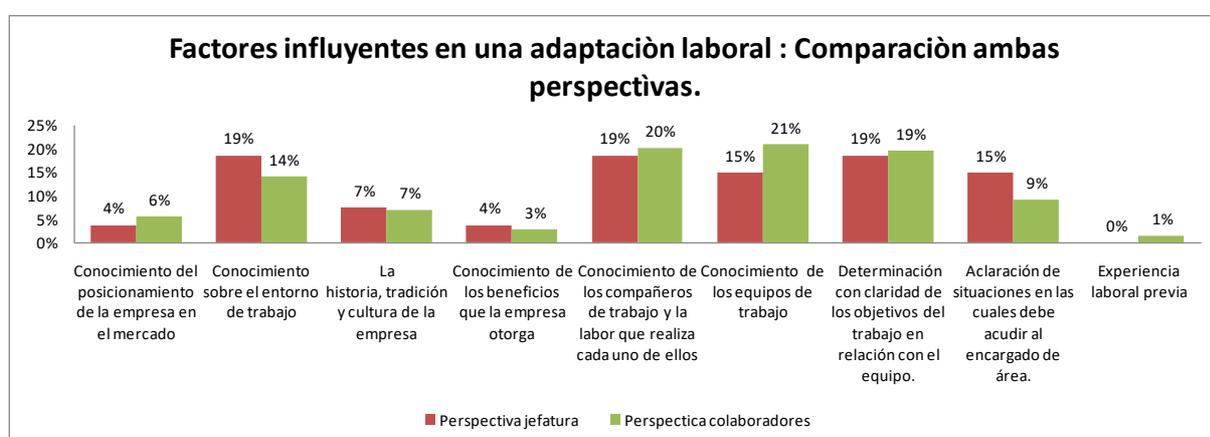


Fuente de elaboración propia

En el grafico numero 12 se puede visualizar la comparación de ambas perspectivas con respecto al periodo de adaptación a la organización. El tiempo

de adaptación a la organización determinado por la perspectiva de las jefaturas es menor que la declarada por parte de los colaboradores. Los colaboradores llegan a determinar que el periodo de adaptación se desarrolla hasta la semana número 48 mientras que las jefaturas mencionan que gran parte del periodo de adaptación se da entre la semana 6 y 10 y en menor proporción hasta la semana 20.

**Grafico 13 Factores influyentes en la adaptación laboral: Comparación de ambas perspectivas**

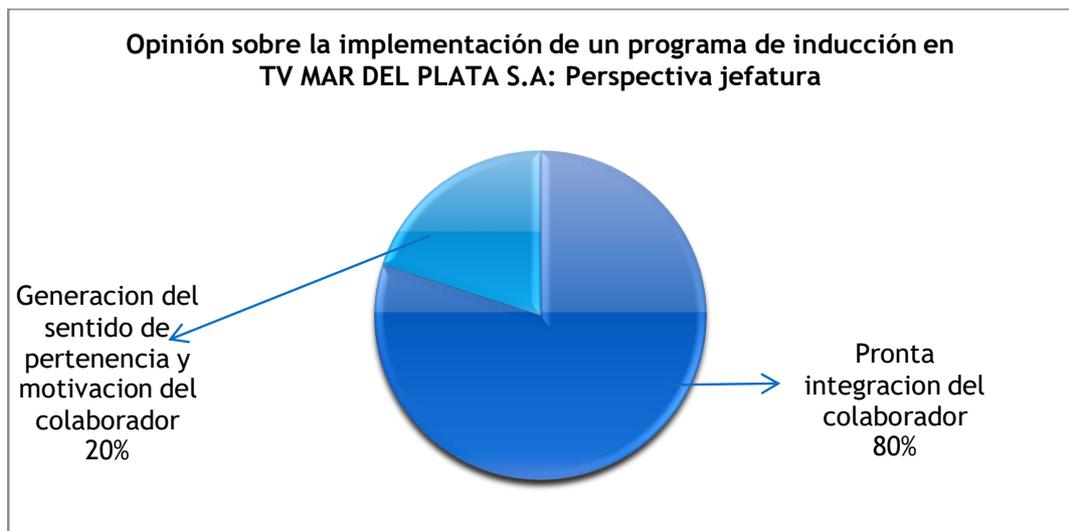


Fuente: Elaboración propia

En el grafico numero 13 se puede visualizar la comparación entre ambas perspectivas con respecto a los factores que influyen en una adaptación al puesto y a la organización. Para los colaboradores el conocimiento sobre el posicionamiento de la empresa es influyente en mayor medida que según la perspectiva de la jefatura, en cuanto al conocimiento sobre el entorno de trabajo la perspectiva de la jefatura supera la de los colaboradores, en cuanto a la historia, tradición y cultura ambas perspectivas coinciden en que es un factor relevante, como también el conocimiento sobre los beneficios que la empresa otorga. Los tres factores más relevantes para ambas perspectivas son: el conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos, conocimiento sobre los equipos de trabajo y la determinación con claridad de los objetivos de trabajo en relación al equipo. Las aclaraciones en las cuales se debe acudir a un encargado es un factor que la perspectiva de la jefatura considera de mayor importancia en comparación a la de los colaboradores, por

último la experiencia previa no es importante para las jefaturas en una adecuada adaptación mientras que para los colaboradores solo él un 1% .

**Grafico 14: Opinión sobre la implementación de un programa de inducción en Tv Mar del Plata S.A : Perspectiva jefaturas**



Fuente: Elaboración propia

Según el gráfico número 14, los datos arrojados corresponden a la interrogación realizada los encargados de áreas de la empresa quienes en su totalidad opinan favorable una implementación de un programa de inducción a la empresa.

Los mismos desde su perspectiva, determinan que la implementación y formalización de un programa de inducción sería favorable para la organización en primera instancia debido a que generaría una rápida integración del colaborador a la compañía y por otro lado se generará el sentido de pertenencia en el colaborador generando consecuencias que favorezcan a la organización en aspectos de rentabilidad, ya que al lograr generarlo causamos motivación, entusiasmo, buena conducta en el colaborador y en consecuencia un aumento de la rentabilidad de la organización. La implementación de un programa de inducción sería favorable y mejoraría los tiempos de adaptación del nuevo colaborador a la organización, optimizando tiempos, mejorando la productividad y en consecuencia dinero. Un colaborador que sabe que se espera de él, que debe hacer, cuáles son sus derechos y obligaciones, cual es la organización en la que se encuentra

trabajando (conoce lineamientos, objetivos) posee mejor rendimiento que aquel que no tiene claras estos aspectos organizacionales **BASICOS Y FUNDAMENTALES.**

### **Diagnostico de la situación actual de Tv Mar del Plata S.A según mi percepción.**

- Según percepción de los colaboradores y jefaturas el periodo de adaptación de los colaboradores a la organización se extiende hasta 30 semanas (en su mayoría excepto el 2% que determina adaptarse a la semana 48) lo que hace que el nuevo ingresante comience en sus funciones técnicas y operativas pero no se encuentra adaptado a la organización que pertenece de manera correcta, desconoce las rutinas laborales y procedimiento operativo interno, las tareas y funciones que debe realizar, la función y objetivo general de las integrantes de la compañía.
- Un colaborador ingresante a Tv Mar del Plata S.A logra una adaptarse a la organización en un periodo comprendido hasta la 48. Según la perspectiva de ambos la adaptación de un empleado se encuentra influida de manera directa por factores inherentes a la organización:
  1. El conocimiento sobre el entorno de trabajo (ambas perspectivas coinciden)
  2. Conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos ambas perspectivas coinciden
  3. Conocimiento de los equipos de trabajo ambas perspectivas coinciden
  4. Aclaración de situaciones en las cuales debe acudir al encargado de área. ambas perspectivas coinciden
  5. Determinación con claridad de los objetivos del trabajo en relación con el equipo ambas perspectivas coinciden
  6. Historia , tradición y cultura de la empresa (ambas perspectivas coinciden en menor medida )
- La adaptación a las diferentes áreas y puestos de trabajo difiere. El área técnica , administración y noticias son aquellas en donde se produce una adaptación más tardía que el resto.

- La adaptación al sector de trabajo se da según la perspectiva de las jefaturas hasta la semana numero 48 mientras que la perspectiva de los colaboradores mencionan que la adaptación se da hasta la semana 50.
- Según ambas perspectivas la adaptación al puesto y sector de trabajo se da posterior a la organizacional, y en un mayor o igual tiempo .
  
- Según las jefaturas de Tv mar del plata un programa de inducción ayudaría en:
  - A. Se generaría una rápida adaptación de los empleados que ingresen al canal.
  - B. Se generaría sentido de pertenencia en los colaboradores desde un comienzo.
  - C. Buena conducta y rendimiento (aumento de la rentabilidad)
  - D. Motivación del personal
  
- La perspectiva de los encargados de cada sector se puede determinar que la percepción que las jefaturas tienen sobre el periodo de adaptación del colaborador a su puesto de trabajo es menor a la percepción que los colaboradores tienen, existe una discrepancia del mismo.
- Desde la perspectiva de la jefatura resulta interesante que exista un manual en donde se explique y muestre a los colaboradores de que manera actuar en caso de surgir cierta problemática propia del sector.
- Actualmente solo se explica al colaborador en base a la experiencia pasada pero el canal no tiene un programa de inducción formalizado con el cual guiar al jefe de cada sector, un lineamiento. Es decir que creo desde mi punto de vista profesional que sería interesante poder proporcionar de manera formal un cronograma determinado con tiempos, temas determinados y responsables que guie el accionar de entrenamiento al colaborador.
- Los responsables de área consideran que la capacitación es una herramienta muy importante y creo que la formalización de un programa de inducción sería una propuesta interesante que mejoraría la gestión de los recursos humanos en la empresa. Si bien existe una cartelera en donde se informan los derechos y obligaciones tanto de empresa como del empleado, es un medio de comunicación. Al comenzar la relación laboral no se le comunica al empleado los beneficios, ni derechos a los que tiene acceso el programa de inducción ayudaría a mejorar la comunicación y evitar ciertas confusiones o dudas que pueden presentarse.
- Para mejorar el tiempo de adaptación actual las jefaturas plantean que una alternativa sería delegar responsabilidades, en lo contario desde mi punto

profesional opino que la determinación de objetivos, la mejora de la comunicación (a través de escucha activa y expresión de quien es la empresa desde el comienzo 0) expresados en un programa de inducción sería un factor relevante para mejorar la adaptación inicial del colaborador a la organización y al puesto de trabajo.

- Las fortalezas que posee esta organización actualmente es que posee jefes capacitados y con experiencia capaces de transmitir los conocimientos , filosofías , creencias y habitualidades de la organización mientras que su debilidad es que no poseen una formalización del proceso de inducción , toman una cantidad de tiempo mayor en la adaptación del colaborador, cuando gestionando un proceso de inducción integrado y consciente les generaría optimización de tiempos y costo.
- Actualmente considero que los colaboradores que han manifestado encontrarse adaptados de manera adecuada a la empresa y a su puesto de trabajo no lo están en su gran mayoría... ¿Qué es de manera adecuada para ellos? . No han sido evaluados, ¿Actualmente trabajan en su punto máximo de eficiencia? ¿Cómo evalúa Tv Mar del Plata S.A esto?. No existe manera, con un programa de inducción no solo se logra instruir e informar al colaborador sobre ciertas herramientas y cuestiones organizativas sino también se logra evaluar el conocimiento y rendimiento que el mismo tiene desde el comienzo de la relación laboral.

### **Propuesta profesional**

En función de la información relevada en la organización Tv mar de plata S.A

Se propone realizar un programa de inducción para mejorar los procesos y el rendimiento de los colaboradores de la misma. Este programa requiere como pasos previos la definición del organigrama corporativo, misión, visión, valores, perfiles de puesto, manual de comportamiento del personal, y código de ética. Una vez formulada el programa de inducción, se logrará ubicar al colaborador en la organización desde el primer día en la compañía, esta ubicación e instrucción que se brindará permitirá una optimización de tiempos logrando una adecuación del individuo al cargo y a la organización.

En éste programa se determinan los diferentes planes de acción según el resultado obtenido en el comportamiento del colaborador. No solo se deberá aplicar para los nuevos ingresantes a la compañía sino también para aquellos

que ya formen parte de esta. A su vez también se deja plasmado en el legajo del colaborador por el proceso que ha pasado con cual ha sido el resultado, esto resulta de gran utilidad ya que permite a la organización tener un registro sobre el comportamiento del empleado en su nuevo puesto de trabajo, cuáles han sido sus debilidades y fortalezas. Es una manera de retener el talento del capital humanos, ya que desde un comienzo la organización cuida de él, lo orienta y ejerce escucha activa.

Se propone de manera profesional las directrices fundamentales para la organización TV MAR DEL PLATA S.A y son las siguientes:

### **Misión**

Tv Mar del Plata S.A se dedica a entretener, informar y educar, a través de la comunicación televisiva, con un servicio eficiente, eficaz y de alta tecnología.

### **Visión**

Tv Mar del Plata S.A tendrá un nivel de competitividad inigualable y será líder en lo referente a los medios de comunicación en Mar del plata y la región.

### **Valores**

- **Ética Profesional:** Existe una preocupación real por cumplir con todos los compromisos asumidos con los clientes y colaboradores, apegados siempre a las leyes nacionales e internacionales y la ética profesional.
- **Confiabilidad:** Aceptamos la total responsabilidad por el logro de una meta, haciendo que se cumpla para luego garantizar la validez del resultado obtenido.
- **Integridad:** Logramos resultados exitosos, a través de una conducta transparente, coherente y responsable.
- **Responsabilidad corporativa:** Promovemos con un alto nivel de compromiso el bien común estando dispuestos a trabajar y avanzar por el interés de la comunidad.

### **PROGRAMA DE INDUCCIÓN TV MAR DEL PLATA S.A**

El programa de inducción es aquella herramienta que permite poner en marcha el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Este programa incluye los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, servicio al cliente y trabajo en

equipo, visita a instalaciones, programas especiales, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.

## **INDICE:**

### **Alcance del programa**

1. Objetivo principal
2. Objetivos específicos del programa de inducción
3. Requisitos para garantizar la efectividad del programa de inducción
4. Etapas del programa de inducción
  - 4.1. Socialización del colaborador
  - 4.2. Mensaje de bienvenida
5. Orientación del colaborador
  - 5.1. Cronograma de inducción al colaborador.
  - 5.2. Actividades- Responsabilidades-Plazos
  - 5.3. Inducción específica
6. Encuesta para encargado de área
7. Proceso de Re inducción

*Este documento constituye una guía para desarrollar el programa de inducción para las personas que la impartan al personal de nuevo ingreso a Tv mar de la plata s.a. Es importante hacer notar que el contenido podrá ser modificado en el futuro dependiendo del desarrollo y/o modificación de políticas de la empresa.*

### **1. Alcance del programa**

Este programa de inducción es aplicable únicamente al personal ingresante a Tv Mar del Plata S.A

### **2. Objetivo principal de el programa de inducción**

- Como se vio en el marco teórico el programa de inducción facilita el proceso de incorporación del personal que ingresa a la organización, brindándole información sobre la organización en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a los fines de lograr la eficiente adaptación del colaborador a sus nuevas funciones y a su grupo de trabajo, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales. Se pretende reducir el tiempo de

adaptación del colaborador al puesto al que ingresa, al grupo de trabajo y a la organización.

### **3. Objetivos específicos del programa de inducción**

Con el presente programa de inducción se pretende:

- Propiciar y acelerar la socialización del nuevo empleado.
- Clarificar expectativas de desempeño, rendimiento y modos de trabajo.
- Transmitir principios y pautas básicas de conducta, haciendo énfasis en los valores y formación ética.
- Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores de la organización creando sentido de pertenencia y fomentando el compromiso del trabajador.
- Reducir el nivel de incertidumbre del nuevo trabajador.
- Brindar información relevante que permita al ingresante conocer las normas y procedimientos institucionales relativos a los derechos y obligaciones que lo atañen.
- Dar una cordial bienvenida y hacer sentir cómodo a los nuevos integrantes. Reducir el nivel de incertidumbre del nuevo trabajador.
- Demostrar el compromiso de la organización con la sociedad y generarlo en el colaborador
- Que el colaborador conozca los servicios que la organización brinda
- Que el colaborador conozca el sistema de control y seguimiento organizacional.
- Que el colaborador conozca las áreas de la empresa.(Incluye recorrido de planta transmisora en sierra de los padres)
- Que el nuevo colaborador conozca cual es el comportamiento que se espera de él.
- Brindar información relevante que permita al ingresante conocer las normas y procedimientos institucionales relativos a los derechos y obligaciones que lo atañen.
- Que el colaborador conozca el personal jerárquico, sus compañeros de trabajo y la función que cumple cada uno.
- Evaluar y fijar la correcta incorporación de conocimientos.
- Enseñarle a los nuevos colaboradores a realizar las actividades que implica su puesto de trabajo
- Verificación de la correcta asimilación del contenido brindado.
- Continuar con el proceso de enseñanza de las actividades al nuevo colaborador

- Controlar que el nuevo colaborador comprendió de forma correcta las actividades del puesto.
- Dar autonomía al colaborador y seguridad.
- Verificación de un eficiente desempeño del colaborador en el puesto de trabajo

**Día 1:** El objetivo es proporcionar la información de una manera lineal y no radical .Se generará que el aprendizaje sea progresivo y el sentido del valor de la responsabilidad y ética profesional que representa a la compañía.

<b>ACTIVIDAD</b>	Bienvenida a la empresa
<b>OBJETIVO</b>	Dar una cordial bienvenida y hacer sentir cómodo a los nuevos integrantes. Reducir el nivel de incertidumbre del nuevo trabajador.
<b>METODOLOGÍA</b>	Charla informativa entrega de folleto presentación de la compañía
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	0,50 por folleto + valor hora de empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Estudio planta baja noticiero.
<b>TIEMPO</b>	20 min

- Bienvenida a la empresa, es aquí donde se debe crear un ambiente agradable para el colaborador la metodología con la que se debe realizar esta actividad es mediante una charla informativa. Se deberá mencionar el rol de RRHH en la

organización, la relación con él(a), las funciones y en qué pueden trabajar juntos.

- Recorrido por las instalaciones de la organización, se debe lograr que el colaborador conozca las áreas de la empresa. Esta actividad deberá realizarse mediante una presentación

<b>ACTIVIDAD</b>	Demostración de las acciones que la organización realiza con respecto a Responsabilidad Social empresaria anualmente, misión, visión y valores.
<b>OBJETIVO</b>	Demostrar el compromiso de la organización con la sociedad y generarlo en el colaborador
<b>METODOLOGÍA</b>	Muestra de prezi + videos. (Ver anexos)
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Estudio planta baja noticiero.
<b>TIEMPO</b>	20 minutos

- Demostración de las acciones que la organización realiza con respecto a Responsabilidad Social empresaria anualmente, misión, visión y valores, deberá demostrarse el compromiso de la organización con la sociedad. Se realizara mediante una charla informativa con presentaciones de filminas y filmaciones demostrativas.

<b>ACTIVIDAD</b>	Presentación de los servicios que la empresa atiende y la contribución que brinda a la sociedad
<b>OBJETIVO</b>	Que el colaborador conozca los servicios que la organización brinda

<b>METODOLOGÍA</b>	Muestra de prezi (Ver anexos)
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Estudio planta baja noticiero.
<b>TIEMPO</b>	20 minutos

<b>ACTIVIDAD</b>	Muestra al inducido la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia.
<b>OBJETIVO</b>	Que el colaborador conozca el sistema de control y seguimiento organizacional
<b>METODOLOGÍA</b>	Pedir al personal de área técnica, de manera personal que marque la huella digital del colaborador
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos + valor de la hora de empleado del área técnica
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa, planta baja.
<b>TIEMPO</b>	10 minutos

<b>ACTIVIDAD</b>	Recorrido por las instalaciones de la organización y de las actividades de la empresa (Incluye recorrido de planta transmisora en sierra de los padres)
<b>OBJETIVO</b>	Que el colaborador conozca las áreas de la empresa.
<b>METODOLOGÍA</b>	Forma personalizada y explicativa.
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa, Sierra de los padres
<b>TIEMPO</b>	3 horas.

<b>ACTIVIDAD</b>	Presentación del régimen de derechos y obligaciones, las normas disciplinarias y procedimientos de la organización.
<b>OBJETIVO</b>	Que el nuevo colaborador conozca cual es el comportamiento que se espera de él.
<b>METODOLOGÍA</b>	Presentación en filminas sobre: Leyes vigentes, plan de beneficios y prestaciones sociales. Remuneración, seguridad e higiene laboral
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa, Sierra de los padres
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

**Día 2:**

- Se debe mostrar al inducido la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia, esta acción se realiza con el objetivo de que el colaborador conozca el sistema de control y seguimiento organizacional. El responsable de recursos humanos deberá pedir al personal de área técnica, de manera personal que marque la huella digital del colaborador.
- Se procederá a presentarle al inducido el régimen de derechos y obligaciones, las normas disciplinarias y procedimientos de la organización como también una muestra y explicación de política de comunicación interna y externa. Con el objetivo que el nuevo colaborador conozca cual es el comportamiento que se espera de él. Se realizara mediante una presentación de filminas sobre:
  - Plan de beneficios y prestaciones sociales.
    - Seguridad e higiene laboral.
    - Información sobre su remuneración.
    - Leyes vigentes
  - Demostración y explicación sobre el día, lugar y hora de pago. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario. Mediante una presentación de filminas.

Presentación del/los nuevos colaboradores al personal de la empresa al personal de la empresa mediante esta tarea se deberá lograr que el colaborador conozca el personal jerárquico, sus compañeros de trabajo y la función que cumple cada uno. Se presentara en forma personalizada y verbal. El encargado del proceso de inducción el segundo día es el responsable de recursos humanos, el costo de la misma está conformado por el valor hora de esta persona, el segundo día alcanza las 3 horas.

<b>ACTIVIDAD</b>	Demostración y explicación sobre el día, lugar y hora de pago. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario
<b>OBJETIVO</b>	Que el nuevo colaborador conozca cual es el comportamiento que se espera de él.

<b>METODOLOGÍA</b>	Presentación en filminas sobre: Leyes vigentes, plan de beneficios y prestaciones sociales. Remuneración seguridad e higiene laboral.
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Estudio noticiero planta baja
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

<b>ACTIVIDAD</b>	Presentación del/los nuevos colaboradores al personal de la empresa
<b>OBJETIVO</b>	Que el colaborador conozca el personal jerárquico, sus compañeros de trabajo y la función que cumple cada uno.
<b>METODOLOGÍA</b>	Muestra del organigrama
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Estudio noticcero planta baja
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

<b>ACTIVIDAD</b>	Presentación del/los nuevos colaboradores al personal de la empresa
<b>OBJETIVO</b>	Que el colaborador conozca el personal jerárquico, sus compañeros de trabajo y la función que cumple cada uno.
<b>METODOLOGÍA</b>	Recorrido por los sectores de trabajo.
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

<b>ACTIVIDAD</b>	Repaso sobre la información brindada
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar y fijar la correcta incorporación de conocimientos.
<b>METODOLOGÍA</b>	Realizarlo en forma verbal donde el instructor de la inducción determine el reforzamiento o no de los conocimientos brindados a la fecha.
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

### **Día 3:**

- Repaso sobre la información brindada el día anterior con el objetivo de evaluar y fijar la correcta incorporación de conocimientos. Se deberá realizar en forma verbal donde el instructor de la inducción determine el reforzamiento o no de los conocimientos brindados a la fecha
- Revisión y retroalimentación de los contenidos brindados se deberá realizar para verificar la correcta asimilación del contenido brindado. En forma personalizada.

En este día se deberá hacer énfasis en cuanto a valores (lineamiento estratégico de la compañía) ya que son fundamentales para una eficiente adaptación del colaborador a la empresa, es la base para la identidad y el entendimiento de sus integrantes. Permite valorar y jerarquizar las diferentes situaciones que el entorno presenta para darles respuestas adecuadas y coherentes. Se deberá proporcionar la capacidad para actuar de manera estratégica y eficiente de esta manera se logrará proporcionar un sentido de dirección común para los nuevos integrantes y establecer las directrices para su compromiso diario al colaborador sobre cuestiones particulares de su nuevo

puesto/organización. El valor de la hora de ambos integrantes forma parte de un costo para la compañía, como también de los insumos que se consumirán como la impresión de las hojas para entregar al colaborador, la utilización de los espacios computacionales.

En el transcurso del día numero 3 los responsables son el encargado de recursos humanos y el encargado del sector.

<b>ACTIVIDAD</b>	Atribuciones del puesto, explicación de cada una de las actividades conjuntamente con la descripción del puesto, demostrando la realización de las mismas y permitir que el colaborador realice su primer prueba.
<b>OBJETIVO</b>	Enseñarles a los nuevos colaboradores a realizar las actividades que implica su puesto de trabajo.
<b>METODOLOGÍA</b>	<p>Explicación verbal y pruebas sobre las funciones determinadas en la descripción del puesto. De manera impresa a través de un informe se deberá describir detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, cuál es el tiempo que dispone para hacerlo, cuáles su periodicidad (indicando fechas si es preciso), a qué persona debe entregarle el trabajo, de qué forma o medio debe hacerlo.</p> <p><b>Teniendo en cuenta la descripción del cargo y el manual de competencias para cada puesto</b> (VER ANEXO)</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector
<b>COSTO</b>	Valor hora del empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	4 horas

<b>ACTIVIDAD</b>	Continuar con el proceso de enseñanza de las actividades al nuevo colaborador
<b>OBJETIVO</b>	Verificación de la correcta asimilación del contenido brindado.
<b>METODOLOGÍA</b>	De manera verbal, tomando como parámetro la descripción del puesto y realizando demostraciones de situaciones reales para facilitar la comprensión de la tarea que el colaborador debe realizar. Se deberá explicitar claramente bajo cuales parámetros será medido su desempeño De manera verbal conjuntamente con la descripción del puesto demostraciones
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector
<b>COSTO</b>	Valor hora del jefe del sector
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	4 horas.

#### **Día 4**

En este día se deberá continuar con el aprendizaje de las actividades que el puesto implica, Se deberá describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El encargado del área deberá realizar un check list de todas las actividades que deberá realizar el colaborador en su puesto de trabajo este día.

Se ejecutarán las tareas determinadas por el encargado de área que el puesto requiere con la supervisión del encargado del mismo. Esta acción persigue el objetivo de controlar que el nuevo colaborador comprendió de forma correcta las actividades del puesto, para esto se deberá proporcionar retroalimentación por parte del encargado de área y reforzamiento de conocimientos técnicos. El encargado de recursos humanos y el jefe de cada sector son responsables de la inducción correspondiente al día número 4 del colaborador, en cuanto al costo que conlleva este es propia del valor de la hora de cada uno de los responsables. Este día deberá ser de 8 hs.

<b>ACTIVIDAD</b>	<p>Continuar con el aprendizaje de las actividades que el puesto implica</p> <p>Ejecutar las tareas determinadas por el encargado de área que el puesto requiere con la supervisión del encargado del área</p>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Continuar con el proceso de enseñanza de las actividades al nuevo colaborador para que la misma resulte integra.</p> <p>Controlar que el nuevo colaborador comprendió de forma correcta las actividades del puesto.</p>

<b>METODOLOGÍA</b>	Se deberá describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El encargado del área deberá realizar un check lista de todas las actividades que deberá realizar el colaborador en su puesto de trabajo este día. Se deberá proporcionar retroalimentación por parte del encargado de área y reforzamiento de conocimientos técnicos.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector
<b>COSTO</b>	Valor hora del jefe del sector
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	8 horas

**Día 5:** En este día se deberá permitir que el nuevo colaborador ejecute las actividades del puesto de trabajo de forma independiente, el nivel de supervisión deberá ser el mínimo se deberá comenzar con la rutina diaria laboral, para esto el encargado del área deberá supervisar las actividades que el colaborador realiza y según el método de observación directa deberá determinar si el desarrollo en el área del colaborador es positivo o no, para esto deberá completar el formulario de evaluación. Según el resultado arrojado, se deberá tomar la acción que esta evaluación arroje.

Se deberá realizar una evaluación del proceso de inducción por parte del área de recursos humanos y el encargado de área. Visión conjunta del comportamiento del colaborador.

El encargado del sector es el responsable de estas acciones en conjunto con recursos humanos (para la evaluación), el valor de su hora diaria forma parte del costo del día número 5 del programa de inducción y se deberá desarrollar en las 8 horas laborales en el sector de trabajo.

<b>ACTIVIDAD</b>	Permitir que el nuevo colaborador ejecute las actividades del puesto de trabajo de forma independiente, el nivel de supervisión deberá ser el mínimo. Se deberá comenzar con la rutina diaria.
<b>OBJETIVO</b>	Dar autonomía al colaborador y seguridad.
<b>METODOLOGÍA</b>	El encargado del área deberá supervisar las actividades que el colaborador realiza y según el método de observación directa deberá determinar si el desarrollo en el área del colaborador es positivo o no para esto deberá completar el formulario de evaluación. Según el resultado arrojado, se deberá tomar la acción que esta evaluación arroje.
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector
<b>COSTO</b>	Valor hora del jefe del sector
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	7 hs y 1/2 horas

<b>ACTIVIDAD</b>	Despedida de la actividad, culminación del proceso. Registro y archivo del mismo
<b>OBJETIVO</b>	Se deberá informar al colaborador la culminación del mismo y que espera la organización de él de aquí en adelante.
<b>METODOLOGÍA</b>	Encargado de recursos humanos + encargado del sector
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector + empleado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hoja de declaración jurada + valor hora rrhh+ valor hora de jefe de sector
<b>LUGAR</b>	Oficina de administración
<b>TIEMPO</b>	40 min

Se procederá a la despedida de la actividad, culminación del proceso. Se presentará la declaración jurada sobre el programa de inducción al colaborador. El encargado de recursos humanos le hará firmar la misma para que quede asentada en el legajo del colaborador, el valor de la misma conjuntamente con el valor hora del encargado de recursos humanos forman parte del costo del día número 6 de inducción. Este procedimiento llevará 40 min aproximadamente.

<b>ACTIVIDAD</b>	Evaluación del proceso de inducción por parte del área de recursos humanos y el encargado de área. Visión conjunta del comportamiento del colaborador
<b>OBJETIVO</b>	Verificación de un eficiente desempeño del colaborador en el puesto de trabajo

<b>METODOLOGÍA</b>	El encargado del sector deberá completar el formulario de inducción (Ver anexo) y presentarlo al departamento de recursos humanos
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe del sector + empleado de recursos humanos
<b>COSTO</b>	Valor hora del jefe del sector + empleado de recursos humanos
<b>LUGAR</b>	Instalaciones de la empresa
<b>TIEMPO</b>	1 hora.

## EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

La evaluación de proceso de inducción el costo indicado es por colaborador.

<b>Servicio a utilizar</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Cantidad empleada</b>	<b>Totales</b>
El valor hora del empleado de RRHH	\$156,26	40 hs	\$6250,40
Valor hora del encargado del sector	\$308,71	25 hs	\$7717,75
Filminas power point	\$0	0	\$0
Folletos a entregar + impresión del código de ética + Política de comunicación interna	\$200	1	\$200
Nafta de la camioneta para la visita a Sierra de los padres	\$21 litro	15	\$105

Botella de agua	\$15		\$15
Café	\$15		\$15
Balance social	\$35		\$35
Electricidad	\$80		\$80
			<b>\$14.319,15</b>

Este proceso mejorará los tiempos laborales de incorporación del empleado, y en consecuencia el producto.

Un empleado administrativo sin inducción realiza 0 pagos diarios a proveedores, mientras que un empleado con una inducción previa realiza entre 30 y 50 pagos a proveedores diarios. Un empleado del área comercial es posible que en los primeros 3 meses no logre captar ningún cliente para la compañía sin haber tenido algún tipo de inducción mientras que habiendo pasado por el proceso de inducción logrará al mes y medio captar mínimo 4 clientes nuevos para la compañía debido al conocimiento del producto, explicación del mercado, etc. que se brinda en el proceso inicial de inducción.

## Recomendaciones

- Para poner en marcha un plan de inducción los jefes de cada área del canal deberán comprometerse a cooperar y brindar el apoyo necesario con el proceso.
- Tanto el encargado de recursos humanos como los jefes de cada área del canal deben conocer el programa de inducción. Ante el nuevo ingreso de un jefe de área deberá ser tenido en cuenta.
- Al encargado de recursos humanos del canal se le recomienda conveniente proporcionar el programa de inducción, tanto al personal de nuevo ingreso como al que ya está trabajando, para que todo el personal de la empresa cuente con una base de conocimientos en común acerca de la misma y de las actitudes necesarias en sus puestos de trabajo.
- La persona encargada del programa, deberá con anticipación preparar todos los detalles de la inducción a realizar.
- El encargado de recursos humanos y los jefes de área en conjunto deberán revisar las descripciones de puestos, contenido de manuales de procedimientos, manual de comportamiento, derechos y obligaciones, actividades y metodologías que serán empleadas durante el programa de inducción.
- El encargado de recursos humanos, al finalizar el programa de inducción deberá registrar la misma y archivarla de manera correcta, ya que la desinformación de este proceso puede ser fundamental a la hora de tomar decisiones como por ejemplo movimientos organizacionales del colaborador futuros.
- Este programa de inducción es creado para aplicar a todo el personal de nuevo ingreso en Tv Mar del Plata S.A con contratación efectiva o eventual (habitual).
- Deberán tenerse en cuenta ciertos indicadores a la hora de implementar este programa de inducción: Costo, Tiempo total, Calidad del proceso teniendo en

cuenta la cantidad de participantes (colaboradores y tutores o responsables),  
Cintas de audio/video a utilizar, Exhibiciones y presentaciones y Manuales de  
trabajo.

## **Conclusión.**

Es importante resaltar que un programa de inducción consiste en dar a conocer a los empleados los conceptos básicos de la filosofía, cultura y políticas de la empresa, además de sus responsabilidades laborales y de las actitudes en el desempeño de las mismas. Una capacitación se refiere a perfeccionar o mejorar las habilidades de los empleados para lograr una mayor eficiencia.

El programa de inducción, diseñado en el presente trabajo de graduación, trata de inculcar en los colaboradores de la empresa los principios, valores y actitudes que conforman la filosofía de ésta, para estandarizar el camino a seguir por cada uno de los miembros de la misma y conseguir con esto el logro de los objetivos como organización.

Este programa es un documento de apoyo indispensable, tanto para el instructor como para el organizador de la empresa misma, pues el recurso humano es un ente en movimiento y el sistema implementado debe funcionar en cualquier momento, así haya rotación de personal. Ayudará a los colaboradores a inducirse tanto a la organización como al puesto de trabajo, este último lleva mayor cantidad de tiempo.

TV Mar del Plata SA en Agosto 2016 carecía de ciertas herramientas y lineamientos en materia organizacional. Por lo tanto para generar este programa de inducción, las elaboré y tomé como base de trabajo. Al no contar con ciertos procedimientos y herramientas, la compañía pierde valor tanto en sus recursos humanos como en el producto ofrece a sus clientes. Determinar cuáles son los objetivos, clarificar el camino y a dónde quiere llegar es una manera de mostrar seguridad, y generar identificación y pertenencia a los colaboradores de la organización.

Actualmente los colaboradores ingresantes en la compañía logran adaptarse en un prolongado periodo y sin ningún tipo de procedimiento formalizado por parte de la organización. El hecho de presentarse como compañía ante los clientes internos genera motivación de formar parte de una empresa en la que se puede hacer y confiar, determinar los valores de la misma también ayudará

a que todos los miembros formen un equipo de trabajo con los mismos lineamientos, al igual que el código de ética con él se formalizarán aquellas acciones y comportamientos que son aceptables para la compañía.

Las personas involucradas en este programa son los colaboradores de la compañía y los encargados de cada sector de trabajo .Este proyecto generará beneficios como se explican en el desarrollo del trabajo presentado y tendrá un periodo de adaptación de 1 mes. En cuanto a la relación de costo beneficio, si bien lleva una inversión de tiempo, espacio y dinero, la mejora en la productividad y rentabilidad de la empresa se notará mejorablemente. Teniendo en cuenta la ecuación básica de que si invertimos de manera adecuada en el capital humano y lo gestionamos con eficiencia la productividad y ganancias de la compañía aumentarán como objetivo final, también generará motivación, pertenencia, conocimiento integral sobre la empresa de los colaboradores lo que genera un lineamiento conductual en las tareas operativas.

Este programa ayudará a los colaboradores a inducirse tanto a la organización como al puesto de trabajo , este ultimo lleva mayor cantidad de tiempo.

# ANEXOS

## Manual de competencias

### Competencias genéricas para los colaboradores de Canal 10 Mar del Plata

- **Compromiso ético:** Despertar la conciencia de los valores morales en las actividades realizadas, así como respetar y limitar las implicancias sociales de estas. Desarrollar el deber de poner en práctica los valores de manera responsable en las diferentes situaciones laborales.
- **Comunicación oral y escrita:** Transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, utilizando los recursos gráficos y auditivos para la simple comprensión del receptor de la información.
- **Capacidad de gestión de la información:** Buscar, seleccionar, almacenar y recuperar toda la información verídica para una eficaz transmisión de la misma.
- **Motivación por la calidad** Impulsar la superación de retos y obstáculos para alcanzar la meta de manera correcta .Realizar informes noticiosos de alta calidad e inigualables.

### Comportamiento asociado a cada nivel jerárquico

**Director:** Apoya, asesora y delega a los miembros del equipo hacia un mismo foco, estrategia organizacional. Construye y motiva equipos de alto desempeño. Fija objetivos de desarrollo, y brinda los recursos necesarios , como también un continuo seguimiento . Determina las redes flexibles para el intercambio de información transparente y conocimiento de la cultura organizacional. Motiva una transparente comunicación en los niveles gerenciales. Determina y recuerda a diario los valores organizacionales , y comportamientos éticos – sociales.

**Compromiso ético:** (ALTO) Deber de generar pertenencia, lealtad a los valores y normas éticas .

**Comunicación oral y escrita :** (ALTO) Capacidad para liderar a su equipo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con claridad.

**Capacidad de gestión de la información** (ALTO) Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.

**Motivación por la calidad:** (ALTO) Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos tanto así mismo, como a su área de trabajo.

**Gerencia:** Desarrolla redes flexibles para el intercambio de información y conocimientos ayudando a sus colaboradores a integrarlo con la cultura de la organización. Impulsa y despierta los valores morales y la responsable utilización de la información en cada colaborador. Brinda el seguimiento óptimo de las fortalezas, debilidades y carencias de cada integrante del área operativa. Motiva una comunicación transparente y clara entre los integrantes del área ejerciendo la escucha activa con cada uno de ellos. Orienta a cada uno de los colaboradores para que superen los obstáculos y alcancen su meta de manera eficiente , así mismo generando las condiciones para que aquellos colaboradores talentosos puedan acceder a tareas de mayor complejidad , brindándoles mayor autonomía y confianza.

**Compromiso ético:** (ALTO) Deber de transmitir y generar sentido de pertenencia, lealtad a los valores y normas éticas en los colaboradores a cargo.

**Motivación por la calidad :**(ALTO) Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos tanto así mismo, como a su área de trabajo.

**Comunicación oral y escrita** (ALTO) Capacidad para comunicar directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficacia.

**Capacidad de gestión de la información** (ALTO) Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.

**Técnico:** Asegura la correcta transmisión de la información clara, gestionando el equipo técnico con un alto desempeño . Realiza el uso del equipo técnico de manera profesional para transmitir un producto de excelencia.

**Compromiso ético:** (ALTO) Cumplir con los valores y normas éticas de la compañía.

**Motivación por la calidad :** (ALTO) Habilidad para realizar una correcta utilización de los equipos y transmitir un excelente producto al aire.

**Capacidad de gestión de la información** (BAJO)Esta competencia no es requerida en un nivel medio- alto dado que el puesto no se requiere la capacidad del colaborador para buscar, seleccionar , almacenar y recuperar información verídica .

**Comunicación oral y escrita:** (BAJO) Esta competencia no es requerida en un nivel medio –alto pero si necesaria en cuanto a habilidad básica de comunicación con los colaboradores de la compañía.

**Productor:** Investiga, analiza ,organiza y gestiona la información verídica para poder lograr una clara y ética transmisión de la misma.

**Compromiso ético:** (ALTA) Cumplir con los valores y normas éticas de la compañía.

**Motivación por la calidad :** (ALTA) Habilidad para realizar una análisis , de la información sobre los hechos noticiosos para poder generar un excelente e innovador informe televisivo.

**Capacidad de gestión de la información** (ALTA) Capacidad para analizar, organizar seleccionar, almacenar y gestionar la información verídica sobre los hechos noticiosos y accionar de manera confidencial con la misma.

**Comunicación oral y escrita:** (ALTA) Excelente capacidad de comunicación para lograr transmitir un mensaje claro a los televidentes.

**Asistente:** Gestiona de manera eficiente y consciente la información obtenida, como también determina el valor de las prioridades en la organización de las tareas. Logra cumplir con las metas requeridas. Colabora con el diseño e implementación de los planes comunicacionales con los que cuenta la organización. Transmite conocimientos e ideas de manera clara al cliente externo e interno , y supervisor.

**Compromiso ético:** (ALTA) Cumplir con los valores y normas éticas de la compañía.

**Motivación por la calidad:** (ALTA) Habilidad para lograr y agregar valora las metas requeridas.

**Capacidad de gestión de la información** (BAJA) En el puesto de técnico no es requerida de MEDIA- ALTA dado que no su puesto laboral no se especializa en gestionar datos e información .

**Comunicación oral y escrita:** (BAJO) Esa competencia no es requerida, pero si necesaria en un aspecto básico para que exista compatibilidad con los demás colaboradores.

## **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA**

---

*El presente Documento determina las pautas para el uso de las principales herramientas de Comunicación Corporativa dentro y fuera de la Empresa, como elementos que contribuyen a los principios de Confidencialidad y Reserva, respeto en el Uso de los Recursos y fortalecimiento de la Imagen Empresarial.*

### **1- Pautas de escritura institucional y armado de Documentos**

La escritura es útil para registrar y constatar compromisos y responsabilidades y da a conocer la forma de organización de una Empresa. A continuación se enumera una serie de pautas para unificar el uso del lenguaje y las formas de expresión para unificar el discurso institucional.

#### **1.1. Uso de mayúsculas**

Se escribirán con mayúsculas las palabras ligadas a la actividad directa de la Empresa: Canal, Empresa, Dirección, Área, Cargo de la Persona, Responsable de Área, Programación, Programa, Noticiero, Informe de Recursos Humanos, Política de Comunicación y los que existan o pudieran existir en el futuro.

#### **1.2. Uso de cursivas**

En lugar de las comillas, se utilizará cursiva para destacar o diferenciar una palabra del resto en un texto: *Neomedia, Canal Nueve Litoral, Canal Diez Mar del Plata, Telediario, 9Ahora, 10 Ahora.*

#### **1.3. Formato de los Documentos**

1- Nombre del archivo para guardarlo: Sigla Empresa. Título. 2015-09-25

2- Encabezado:

Sigla de Empresa. Título del Documento -En negrita- –Día-Mes-Año-

Título y Nombre del responsable de Documento – Área X -En cursiva-

#### **1.4. Cuerpo del Documento:**

A- Utilizar los mismos criterios de escritura institucional –Uso de mayúsculas, fuente, tamaño, etc.-

B- Usar subtítulos para separar los subtemas y numerarlos cuando se trate de punteos de gestión para trabajar temas puntuales.

C- Numerar las páginas.

D- Incluir pie de página en los casos en que se considere necesario.

E- Guardar en PDF siempre que no se trate de un archivo que tenga

Ejemplo:

CN. Política de Comunicación de la Empresa -01/11/2015-

Lic. XXXX XXX. Área XXXXX

#### **2- Uso del teléfono corporativo y de la mensajería instantánea**

. Si realizó una llamada telefónica a otra persona del ámbito laboral y no contestó, se deberá adelantar por mensaje de texto o Mensajería instantánea una breve referencia que indique el motivo por el que se comunicó para que la persona pueda estar al tanto y devolver el llamado o dar respuesta por otra vía al requerimiento.

- . En WhatsApp se deberá utilizar una imagen personal tipo foto carnet, con la cara descubierta y actitud laboral. Se deberán evitar otras imágenes que

dificulten la identificación del remitente rápidamente, que es justamente el objetivo por el que se facilita esta herramienta para trabajar en la Empresa.

- . El alias o nombre cargado en la cuenta de WhatsApp deberá indicar solamente Nombre y Apellido completo.
- . El uso de las Redes Sociales en los dispositivos móviles o de escritorio estará autorizado a quienes desempeñen tareas relacionadas directamente a estas plataformas, de modo contrario entorpecerán con el desarrollo de las tareas.
- . Las notas de voz se consideran inapropiadas para el intercambio por cualquier motivo laboral.

### **3- Manejo de Documentos e Información confidencial**

Se mantendrá el secreto profesional de la información que se disponga, bien sea de carácter comercial, económico o estratégico del Grupo, de sus empresas y de las personas que la forman, excepto en caso de expresa autorización o cuando ésta sea solicitada por mandato legal o judicial.

El Personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, y acorde con la normativa interna en la materia, de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Se entiende por información confidencial cualquier información no pública desarrollada por o para el Grupo cuya difusión pueda poner en riesgo o perjudicar las ventajas competitivas u otro valor económico importante para sus accionistas.

### **4- Uso de la cuenta de correo electrónico**

Es responsabilidad de la persona titular de una cuenta de correo de la Empresa:

- Utilizarla correctamente según las normas establecidas a continuación.
- Implementar mecanismos de seguridad para mantener la integridad de su Información.
- No transferir la cuenta por ningún motivo.
- Hacer uso de la cuenta desde la función o rol profesional asumido en la Empresa y reservar las opiniones personales.
- Utilizar la cuenta de correo del Canal en toda ocasión en la que se realice una tarea, intercambio o representación institucional.
- Emplear la cuenta de correo para enviar todas las propuestas formales, autorizaciones, solicitudes y todas aquellas comunicaciones internas o externas que ameriten un intercambio formal entre el Personal y/o con un Superior.

#### **4.1. Asunto del correo**

En la línea de asunto, lo primero que debe aparecer es la sigla de la Empresa a la cual corresponde el contenido del email:

- . Canal Nueve Litoral es PIA
- . Canal Diez Mar del Plata es TVMDP
- . 9 Ahora es 9A
- . 10 Ahora es 10A
- . CN. Canales
- . Neomedia es NM

En relación al uso de las opciones de Reenvío (RV:) y Respuesta (RE:) que permite el uso del correo electrónico, serán utilizadas solamente para ese fin y no reutilizadas en ocasiones en las que cambie el propósito del correo.

## **4.2. Formato**

Para unificar el formato de todos los envíos de la Empresa, se determina el siguiente criterio:

- . Fuente: Verdana
- . Estilo de Fuente: Normal –salvo cursivas utilizadas para destacar palabras-
- . Tamaño: 12
- . Color: Negro

## **4.3. Superestructura del mailing**

### **Asunto**

Sigla Empresa. Carácter informativo con Primera letra en mayúscula

### **Encabezado**

Datos del destinatario:

Nombre propio completo (Es válido indicar título + apellido y nombre si lo requiere) Área o Cargo + Nombre de la Empresa (si lo requiere)

### **Cuerpo**

Idealmente debe tener tres párrafos:

- 1- Presentación del tema o motivo de la comunicación
- 2- Ampliación de información o desarrollándola.
- 3- Cierre

## **Despedida**

Frase de despedida, seguida de una coma. En la despedida evitar besos o abrazos; un “saludos” es lo más apropiado.

Firma

Interna o Externa, según corresponda.

### **4.4. Extensión del correo**

Se debe tener en cuenta que un correo electrónico no debe exceder los tres párrafos de extensión. En caso de que la comunicación requiera mayor extensión o exista la necesidad de archivar la información, amerita el uso de un archivo adjunto.

### **4.5. Documentos adjuntos**

Se deberán enviar los archivos en PDF en todas las ocasiones en que se trate de un material que no amerite que otra persona lo siga editando. En este caso, los formatos permitidos para abrir en todos los sistemas operativos son .doc, .xls, .ppt, etc. En el caso de archivos que contengan información de la Empresa y se distribuyan fuera de la misma, deberán consignar la leyenda Confidencial.

### **4.6. Confirmación de Recepción**

Con el propósito de garantizar, además de la llegada del correo, que el receptor del mismo está al tanto de la cuestión que se desea comunicar, se debe hacer una Confirmación de la recepción del mismo, manteniendo los lineamientos antes planteados, sin excepción

### **4.7. Respuestas**

Se establece que todo email que se reciba deberá ser contestado en la plazo mínimo de tiempo posible durante el transcurso del mismo día o el siguiente a

más tardar a fin de evitar demoras en la actividad habitual de la Empresa y a los efectos de generar la devolución correspondiente respecto de la comunicación recibida.

#### **4.8. Reporte de la realización de la tarea solicitada**

Cuando un Superior haya solicitado una tarea, ya sea personalmente o por alguno de los canales de comunicación de la Empresa, se deberá reportar por escrito la realización de la misma -o los avances para lograrlo-, en el transcurso del día en que haya sido solicitado.

#### **4.9. Correo de múltiples destinatarios**

Cuando sea necesario enviar un correo electrónico de múltiples destinatarios, tenga en cuenta el modo en que consigna los remitentes del mismo. Considere que el orden de los mismos deberá estar guiado por la escala de jerarquías que esas personas tienen dentro de la Empresa.

#### **4.10. Uso de la Copia Oculta (CO)**

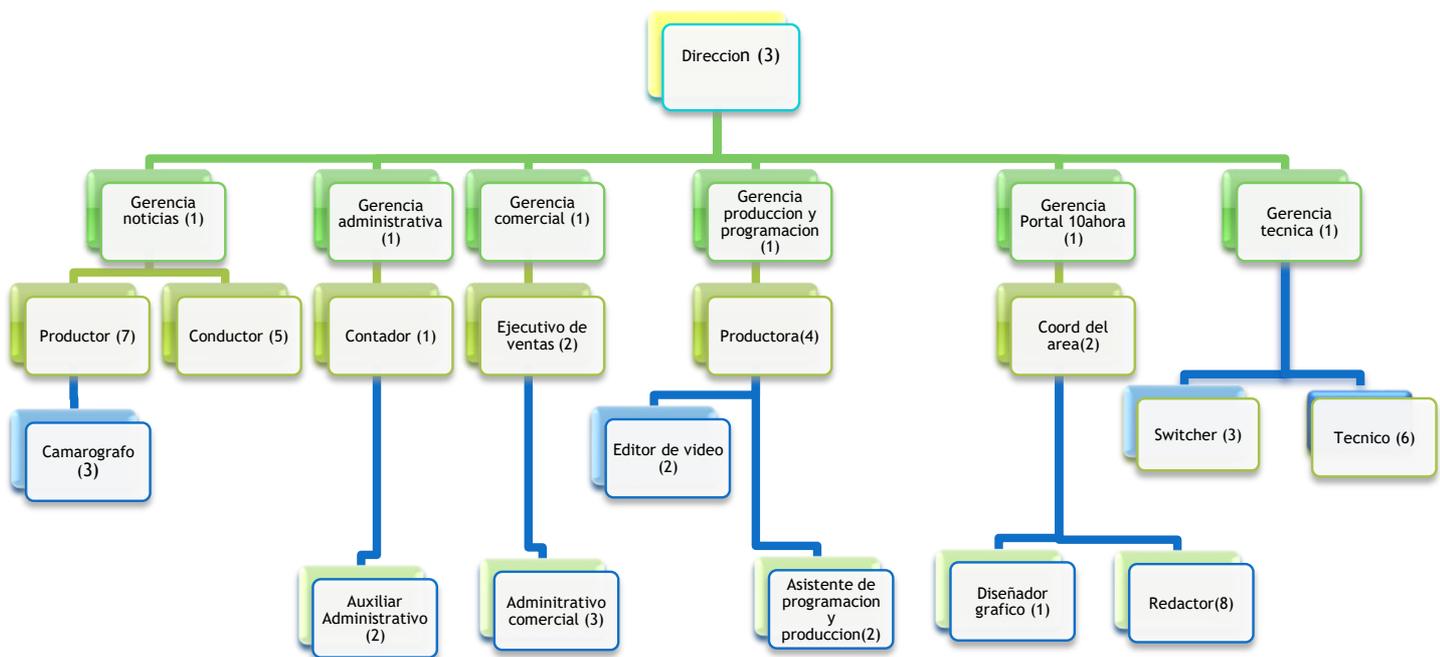
Se debe tener en cuenta que hay ciertas comunicaciones que se emiten - dentro o fuera de la Empresa- que requieren ser reportadas a los Superiores. Para esto, el servicio de correo electrónico ofrece la utilidad de la CO, que hace que quien sea el destinatario primero no perciba que dicha comunicación fue reportada a otra persona.

#### **Estructura organizacional Canal 10 Mar del Plata.**

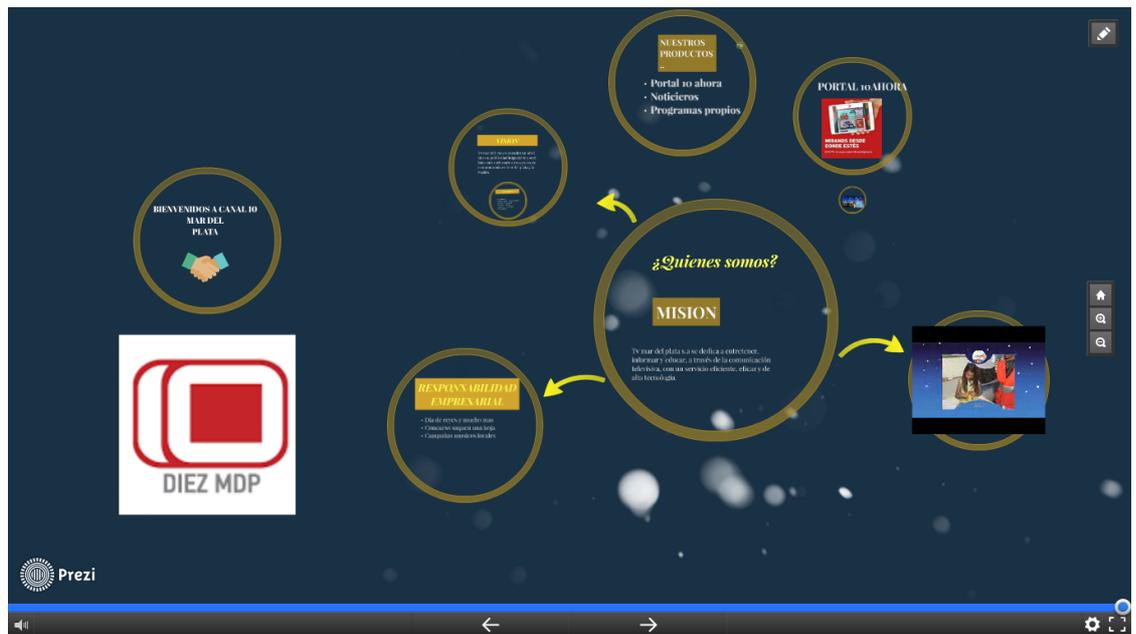
Actualmente en Canal 10 Mar del plata no se encuentran descriptas las posiciones de la organización ni el organigrama corporativo, este es uno de los factores causantes de adaptación al puesto laboral. Como se ha determinado en el marco teórico el concepto de organigrama , aquí se presenta la estructura de TV MA R DEL PLATA S.A. Este organigrama es una representación que yo misma realizo en función a la observación directa de la empresa.

Una vez determinadas las directrices , me encontré en condiciones de analizar y generar herramientas para una mejor adaptación de los nuevos colaboradores ingresantes en Tv Mar del Plata S.A

Teniendo en cuenta los conceptos del marco teórico de mi trabajo , a continuación presentaré el programa de inducción generada , el objetivo de la misma es el de disminuir el periodo de



## Filminas a presentar en actividad 3 del dia numero 1 .



Click here to exit the full screen mode

# ¿Quiénes somos?

## MISION

Tv mar del plata s.a se dedica a entretener, informar y educar, a través de la comunicación televisiva, con un servicio eficiente, eficaz y de alta tecnología.

Prezi

## VISION

Tv mar del plata s.a tendrá un nivel de competitividad inigualable y será líder en lo referente a los medios de comunicación en Mar del plata y la región.

### VALORES

- Organización
- Imparcialidad / Ética Profesional
- Educación y Desarrollo
- Eficiencia Calidad
- Innovación / Creatividad
- Ética Humana

Prezi

**RESPONSABILIDAD  
EMPRESARIAL**

- Día de reyes y mucho mas
- Concurso saquen una hoja
- Campañas musicos locales

Prezi

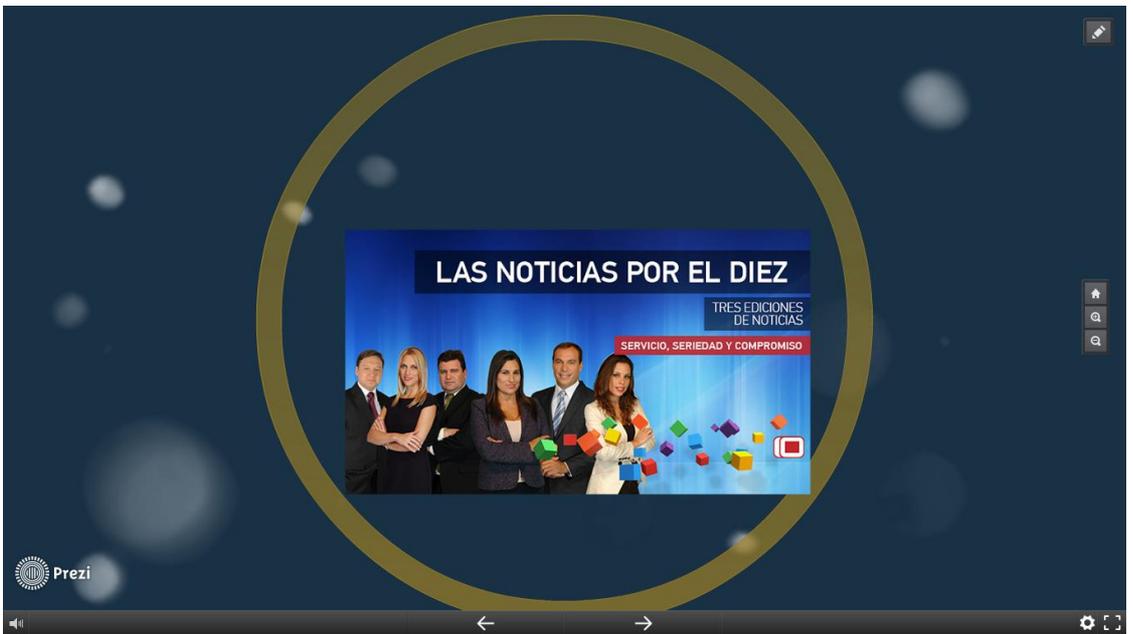
Navigation icons: back, forward, search, and zoom.

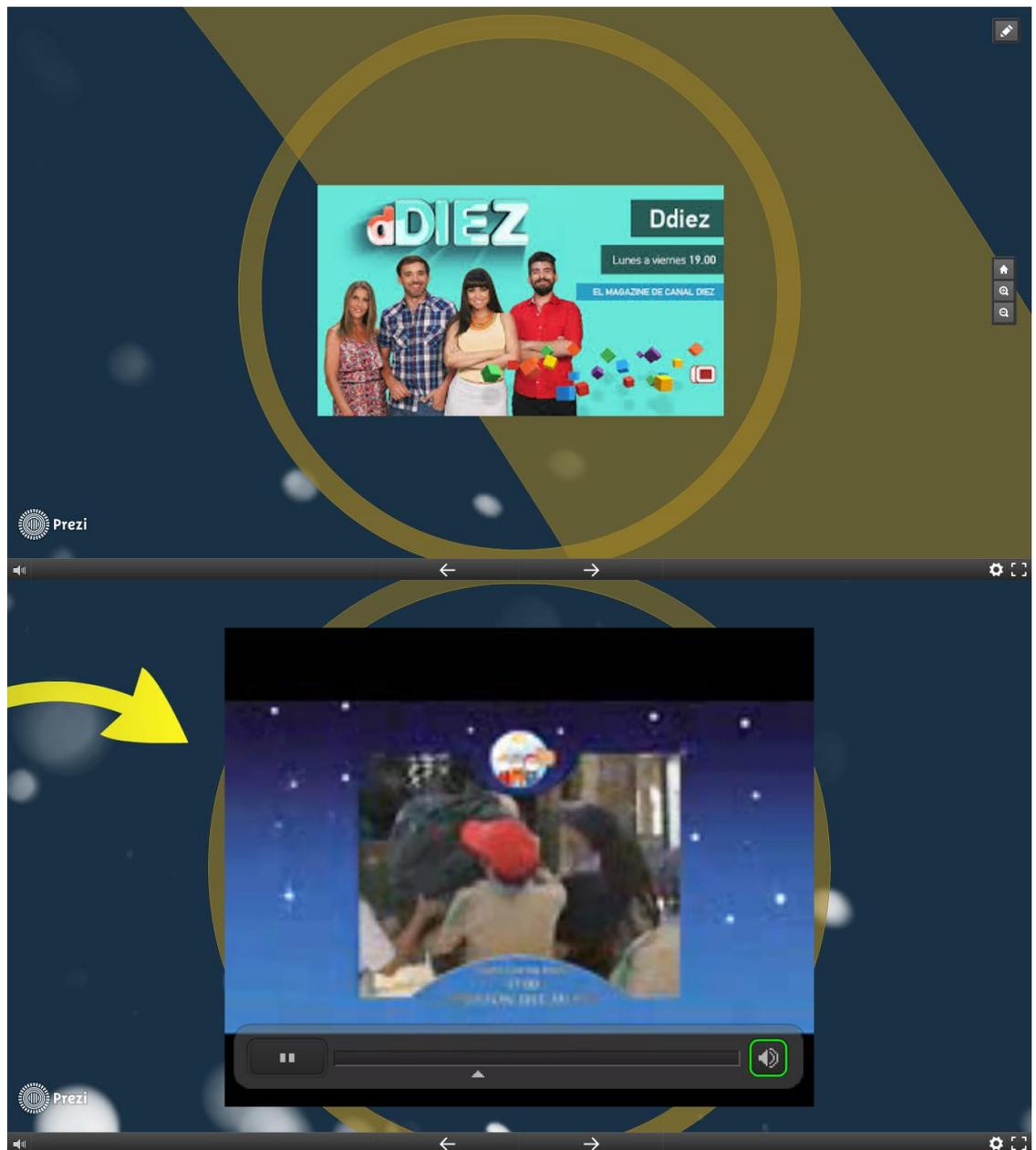
**NUESTROS  
PRODUCTOS**

- Portal 10 ahora
- Noticieros
- Programas propios

Prezi

Navigation icons: back, forward, search, and zoom.





Estas filminas representan el contenido que se mostrará al colaborador en el proceso de inducción, Aquí se determina de manera resumida una presentación de la misma, cuáles son sus valores, misión, visión, los productos que comercializa, las acciones de responsabilidad social empresarial.

El responsable de las acciones que se realicen en el primer día es el encargado de recursos humanos. Este primer día le llevará 5 horas a la compañía y tendrá como costo el valor hora del personal de recursos humanos además de la utilización del estudio de planta baja del noticiero.

**Entrevista al apoderado de la empresa: Detalle sobre la misma.**

**1. ¿Cree que es necesario formalizar un programa de inducción?  
¿Por qué?**

Si. Creo que darles a los nuevos empleados la ayuda para integrarse al medio de trabajo, acorta los tiempos de adaptación y mejora la productividad. Mejoraría mucho.

**2. Determine cuales son las fortalezas, falencias y aspectos a mejorar de la inducción que se le hace a los colaboradores de la empresa**

Al ser una empresa relativamente chica, la inducción muchas veces la realiza el Responsable de Área. Esto significa que tienen experiencia suficiente para transmitir conocimientos, minimizando los errores y facilitando el aprendizaje. La empresa no posee un manual de Inducción. Muchas veces, la carga de trabajo diaria hace que no se haga un seguimiento adecuado.

**3. ¿Cree que todas las personas conocen los lineamientos de la empresa? ¿En algún momento se los informa a los colaboradores sobre los mismos?**

Entiendo que si se conocen los lineamientos. Dada la poca cantidad de empleados, y las áreas de trabajo, la información sobre el trabajo se comunica y se transmite en forma diaria.

**4. ¿Qué hace cada colaborador para lograr que esa misión se lleve a cabo? ¿Como lo hace?**

Cada área tiene una forma de comunicar los lineamientos .Por ejemplo: Producción, Noticias y el Área Técnica realizan reuniones periódicas de los colaboradores. Comercial y Administración, al ser menos empleados, se transmiten en forma más personal. En forma conjunta, los Responsables de Área realizan reuniones semanales para fijar los lineamientos.

**5. ¿Cree que los colaboradores conocen los medios disponibles ante la resolución de una problemática desde el inicio de la relación laboral? ¿Por qué? ¿Como lo solucionaría?**

No. Entiendo que a medida que se van sucediendo las problemáticas, se va adquiriendo experiencia en la forma de solucionar las mismas. Un manual de inducción que incluya resolución de problemas y transmitir conocimientos de experiencias sobre determinadas acciones y como fueron resueltos, me parece que sería de mucha utilidad para el canal.

**6. ¿El tiempo promedio que una persona adaptarse a la empresa y a su puesto de trabajo le parece el adecuado? ¿como lo mejoraría?**

El tiempo de adaptación varía según el puesto de trabajo y la persona. Una forma de mejorar el tiempo de adaptación, sería delegar paulatinamente responsabilidades con supervisión.

**7. ¿Como se le informan los derechos, obligaciones, beneficios y responsabilidades a los colaboradores actualmente? ¿Existen actualmente comportamientos de los empleados que no cumplan con las mismas? ¿Como la empresa se asegura de que los mismos estén en conocimiento de ellas?**

Existe una cartelera, donde se informan los beneficios. En forma directa, cada Responsable de Área comunica lo que se espera del colaborador, de su responsabilidad, y de cómo se va a evaluar su desempeño. El Área Administrativa colabora también comunicando los beneficios y contestando cualquier inquietud. Existe un muy bajo porcentaje de empleados que no cumplen con las normas y se conversa personalmente cada caso en particular.

**8. ¿Como hace la empresa para que los nuevos empleados adopten las nuevas ideas, la cultura y la formas propias de la empresa?**

El primer paso está dado en la entrevista de trabajo, donde uno explica cual es el objetivo y las funciones del puesto de trabajo. Luego, ya iniciado el proceso de inducción, el Responsable de Área comunica la información necesaria relacionada con los aspectos propios de la empresa.

**9. Para usted ¿Es importante la formación y capacitación en la empresa? ¿Por qué?**

La formación y capacitación son muy importantes, ya que potencian la productividad mediante la incorporación de conocimientos teóricos y prácticos. Esto beneficia directamente a la empresa mejorando el desempeño del personal y también al trabajador, adquiriendo más herramientas para su desarrollo profesional.

- **EJEMPLO**

**Programa de inducción al Puesto auxiliar administrativo**

**OBSERVACIONES AL RESPECTO**

**Deberá ser claro y mostrarse disponible ante cualquier inquietud del nuevo colaborador. Pregúntale sobre las primeras impresiones de la compañía y cómo le fue en la inducción corporativa.**

<b><u>Empresa:</u></b> Tv Mar del Plata S.A	<b><u>Proceso:</u></b> Inducción al puesto
<b><u>Puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar administrativo</li> </ul>	<b><u>Responsable del proceso:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RRHH</li> <li>Gerencia Administrativa</li> </ul>
<b>Fecha:</b> ...../...../.....	

- El cuarto día el gerente de administración deberá dar la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministra información sobre estructura y objetivos del área. Se deberá mostrar al colaborador el organigrama de la misma.



**Objetivo del Área Administrativa**

*El supervisor deberá recibir al nuevo colaborador y suministrar información sobre el área donde se va a desempeñar, así como sus responsabilidades en el área de trabajo. El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad.*

Se deberá entregar una copia del perfil de puesto a cada uno de los colaboradores, explicando que es lo que se espera de los colaboradores que ingresan al área administrativa, las relaciones formales del cargo y sus responsabilidades.

<b>Gerente administrativo</b>	
<b>Área:</b>	Administración
<b>Responsable directo:</b>	Director
<b>Personal a cargo:</b>	Contador- Auxiliar administrativo
<b>Categoría según CCT</b>	Fuera de convenio
<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 9 a 17 hs
<b>ORGANIGRAMA</b>	<pre> graph TD     Directorio --&gt; Gerente_administrativo     Gerente_administrativo --&gt; Contador     Contador --&gt; Auxiliar_administrativo           </pre>

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuestos, costeo pago de obligaciones y registro contable que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico de la institución mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables Asistir al Socio/huésped en sus requisitos diarios.</li> <li>• Generar información con transparencia que permita una adecuada toma de decisiones</li> <li>• Manejo de la caja de la organización, como también entrada y salida de los recursos del canal.</li> </ul>
<b>TAREAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes de gestión que solicite la Dirección</li> <li>• Reportar al directorio el funcionamiento completo del Área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la facturación y cobro con agencias y clientes publicitarios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y autorizar el envío de recursos al resto de los departamentos de la organización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y generar informes anuales de egresos e ingresos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar situaciones, problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas, previa verificación con la dirección</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegar funciones operativas al contador y auxiliar administrativo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Contratos en ejecución en cuanto al inicio, finalización y cobro de las publicidades emitidas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de compras</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y firmar la emisión de cheques, notas de débito, entre otras, para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los cheques emitidos por diferentes conceptos, tales como:</li> </ul>	

pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, asignaciones, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, y otros.	
<b>Competencias hard<sup>16</sup> requeridas para el puesto</b>	
Nivel de escolaridad	Licenciado en Administración de empresas
Edad requerida	Mayor a 30 años
Lugar	Residencia en la ciudad de Mar de plata
Sexo	Indistinto
Experiencia laboral	Experiencia mínima de 5 años en el área de Administración, Contabilidad y Finanzas <b>(Excluyente)</b>
Disponibilidad para viajar esporádicamente	Si
Conocimientos informáticos	Excel avanzado Windows Word (Avanzado) Outlook (Avanzado) Aplicativos contables
<b>Competencias soft</b>	
• Capacidad crítica	
• Desarrollo de subordinados	
• Compromiso	
• Capacidad de gestión de la información	
• Adaptación a los cambios	
• Resolución de problemas	
• Compromiso ético	
• Motivación por la calidad	

---

<sup>16</sup>Competencias : Conjunto de atributos que una persona posee las cuales le permiten desarrollar acciones efectivas en un determinado ámbito.

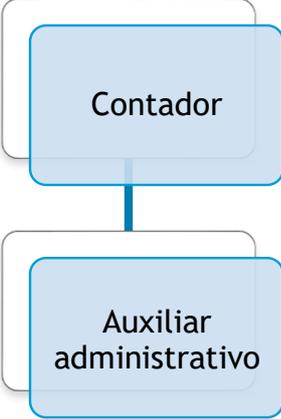
<b>Contador</b>	
<b>Área:</b>	Administración
<b>Responsable directo:</b>	Gerente administrativo
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Categoría según CCT</b>	Fuera de convenio
<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 9 a 17 hs
<b>ORGANIGRAMA</b>	<pre> graph TD     A[Gerente administrativo] --- B[Contador]     B --- C[Auxiliar administrativo] </pre>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Organizar y coordinar, controlar y dirigir las actividades para el registro de las operaciones contables ejecutadas con base en el presupuesto organizacional .Brindar apoyo a la gerencia administrativa en la elaboración de los presupuestos aportando la información necesaria.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar selectivamente los procedimientos administrativos, contables y presupuestales</li> <li>• Establecer y asignar tareas específicas al auxiliar administrativo</li> <li>• Efectuar y controlar el registro de las operaciones contables que afecten la asignación presupuestal de la organizacional.</li> <li>• Aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con remuneraciones, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias en materia de derechos y obligaciones.</li> <li>• Analizar la información contenida en los documentos</li> </ul>

	contables generados del procesos de contabilidad , verificando su exactitud a fin de garantizar los estados financieros y contables de la organización
<b>TAREAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar los movimientos diarios y efectuar las conciliaciones bancarias y arqueos de las cuentas contables.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e imprimir los libros legales</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro visionar y liquidar impuestos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar y depurar cuentas contables</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de auditorías contables</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar el correcto registro de los auxiliares administrativos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer estrategias para el mejoramiento de la gestión contable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar los cierres contables.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en lo referente a recursos económicos y financieros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los reportes y estados solicitados, respecto a los movimientos y estado del presupuesto asignado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre cualquier hecho o conducta impropia de cualquier funcionario al Gerente Administrativo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la facturación emitida mensualmente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de gravámenes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las amortizaciones de los bienes de uso mensuales</li> </ul>	
<b>Competencias hard<sup>17</sup> requeridas para el puesto</b>	
<b>Nivel de escolaridad</b>	<b>Contador Público Nacional</b>
<b>Edad requerida</b>	<b>Mayor a 25 años</b>
<b>Lugar de residencia</b>	<b>Ciudad de Mar del plata</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>No menor a 2 años en puestos administrativos contables</b>

<sup>17</sup> Competencias : Conjunto de atributos que una persona posee las cuales le permiten desarrollar acciones efectivas en un determinado ámbito.

<b>Disponibilidad para viajar esporádicamente</b>	<b>Si</b>
<b>Conocimientos informáticos</b>	<b>Excel avanzado Word avanzado Outlook avanzado Aplicativos contables (afip, arba avanzado)</b>
<b>Sexo</b>	<b>Indistinto</b>
<b>Competencias soft</b>	
• Capacidad critica	
• Compromiso	
• Decisión	
• Escucha	
• Trabajo en equipo	
• Resolución de problemas	
• Razonamiento crítico	
• Capacidad de gestión de la información	
• Adaptación a los cambios	

<b>Auxiliar administrativo</b>	
<b>Área:</b>	Administración
<b>Responsable directo:</b>	Contador – Gerente administrativo
<b>Personal a cargo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Categoría según CCT 223/775</b>	Categoría 7
<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 9 a 17 hs

<p><b>ORGANIGRAMA</b></p>	 <pre> graph TD     A[Contador] --- B[Auxiliar administrativo] </pre>
<p><b>MISIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p>Facilitar la emisión de información administrativa financiera, y de recursos humanos para garantizar el cumplimiento para un ejercicio contable efectivo y transparente.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Mantener actualizada las novedades respecto del personal de la organización.</li> <li>• Generar movimientos contables – impositivos.</li> <li>• Lograr un eficiente registro de los depósitos bancarios.</li> <li>• Transcribir y mantener actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso Administrativo</li> </ul>
<p><b>TAREAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cheques de pago a proveedores</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular y procesar los viáticos del personal asignado a los proyectos que perciban este concepto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y archivar los cheques emitidos por la organización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar la ruta al mensajero para trámites de pago.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pro visionar las cuentas por pagar</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control y seguimiento de pólizas de seguros de vehículos, de equipo, instalaciones, y otros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar la solicitud de pagos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y registrar las compras</li> </ul>	

▪ Archivar documentos contables	
▪ Carga de las novedades mensuales del personal.	
▪ Impresión y entrega de recibos de sueldo	
▪ Armado de legajos de personal	
▪ Distribución de la facturación mensual a clientes.	
▪ Facturación a clientes	
▪ Emitir informes de IVA compras e IVA ventas	
▪ Recepción certificados del personal	
▪ Generar planillas de licencias del personal	
<b>Competencias hard<sup>18</sup> requeridas para el puesto</b>	
<b>Nivel de escolaridad</b>	Contador Público Nacional en curso Administrador de empresas en curso
<b>Edad requerida</b>	Mayor a 20 años
<b>Lugar de residencia</b>	Ciudad de Mar del plata
<b>Experiencia Laboral</b>	No se requiere
<b>Disponibilidad para viajar esporádicamente</b>	No
<b>Conocimientos informáticos</b>	Excel avanzado Word Outlook
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Competencias soft</b>	
• Adaptabilidad	
• Compromiso	
• Escucha	
• Pensamiento analítico	
• Capacidad de gestión de la información	

<sup>18</sup> Competencias: Conjunto de atributos que una persona posee las cuales le permiten desarrollar acciones efectivas en un determinado ámbito.

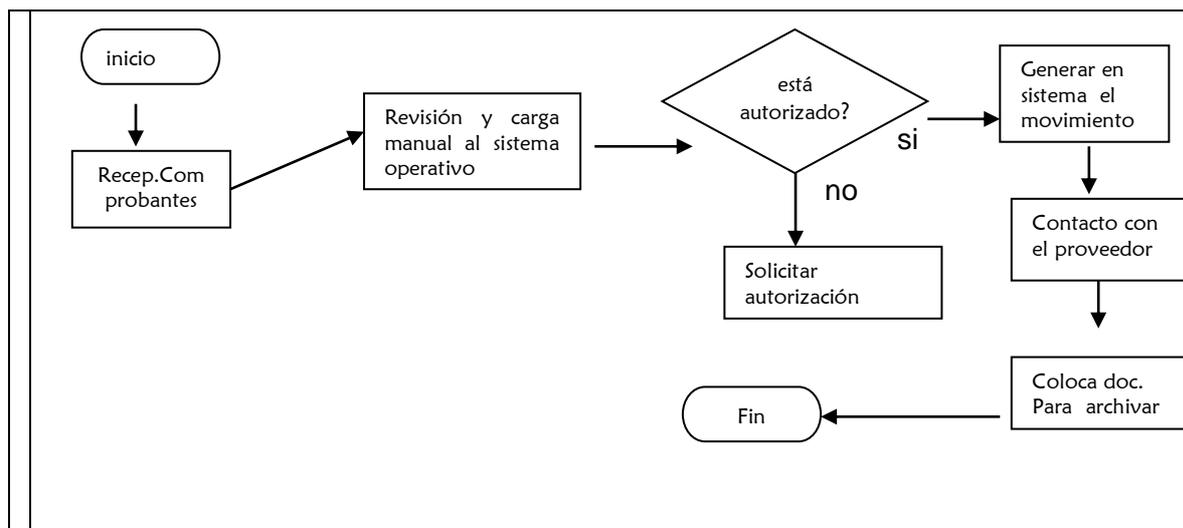
• Resolución de problemas
• Planificación y organización
• Relaciones interpersonales

- Se deberá mostrar al colaborador ingresante cuales son los elementos de trabajo, su computadora, solicitar al área técnica la generación de claves a la misma y demostración física del archivo de información propia del área (Proveedores, legajos, clientes, informes, carpetas de sueldos).
- RRHH deberá solicitar al encargado del área un listado de los contactos laborales relevantes que el nuevo colaborador requiere (nombre, cargo, anexo) para poder brindárselo al nuevo colaborador.
- Se realizará un repaso del organigrama haciendo énfasis en el área Administrativa y remarcando las funciones del área con respecto al resto de la organización.
- Se mostrará la agenda que el área posee, donde se encuentran listados con los clientes de la organización y el contacto para cada uno de ellos.
- Se procederá a la entrega del manual de conducta de la organización y se realizará breves anotaciones verbales propias del área. Se deberá explicar al empleado y mencionar la confidencialidad de la información del área.
- Se realizará el training del nuevo colaborador (Auxiliar administrativo) en el puesto bajo el modelo de capacitación de aprendiz el Contador (con coordinación previa con el Gerente Administrativo) deberá transmitirle los conocimientos y costumbres propias del puesto de manera verbal, con acciones teniendo como lineamiento la descripción de puestos. Se deberá mostrar en el manual de competencias las requeridas para el cargo.
- Se deberá mostrar el sistema operativo, y comenzar por la carga de un comprobante, previamente deberá haberse impreso el plan de cuentas contables con las que el área cuenta para imputación. El contador deberá demostrarle al nuevo colaborador la influencia que genera en los estados contables la carga de este nuevo comprobante, (se debe tener en cuenta si el ingresante posee conocimiento de las provisiones contables en caso de que carezca de conocimiento de las mismas deberá explicarle el mismo)
- Se explicará el proceso de creación de Fondos Fijos del área, y las planillas que deberán utilizarse para los mismos.

**Día 5:**

- Se procederá a explicarle los procedimientos inherentes a recursos humanos, cuales son las carpetas a utilizar y los archivos (Novedades mensuales, carga de licencias, generación de licencias, legajos, movilidad y viáticos con su correspondiente imputación contable, bonos extras al personal planillas a generar e imputación contable.
- Deberá explicarle cual es el procedimiento a seguir ante la solicitud del reloj de fichada del personal para luego presentarlo a cada gerencia de la empresa.
- Se mostrará los papeles de sueldos enviados por el liquidador de sueldos del mes pasado, para poder explicarle al nuevo colaborador la registración del asiento de sueldos del mes vigente.
- El encargado del área deberá darle al nuevo colaborador los comprobantes pendientes de carga al sistema operativo para que repase los conocimientos adquiridos el día anterior.
- Se explicará la exportación de IIBB desde el sistema para la posterior carga y liquidación de los mismos en la página web de ARBA.
- Se mostrará y explicará el uso de las planillas correspondientes para el control y seguimiento de pólizas de seguros de vehículos, de equipo, instalaciones, y otros.
- Se deberá mostrar la planilla de solicitud de fondos del sistema, aquí se ingresarán los comprobantes cargados a sistema pendientes de autorización por la dirección. A continuación se deberá mostrar el diagrama de flujo siguiente para proceder a explicarle el sistema de pagos que la organización posee. Cuáles son los procedimientos a seguir, ya que esta tarea se realiza semanalmente.

<b>PAGO</b>	<b>A</b>	
<b>PROVEEDORES</b>		
<b>1°</b>	<b>Etapa:</b>	
<b>Procesamiento</b>	<b>de</b>	
<b>comprobantes</b>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Aux</b>	<b>ACTIVIDAD : Pago a proveedores</b>
<b>adm</b>		



- Se deberá demostrar al colaborador el cronograma predeterminado que el área posee en cuanto a tareas laborales y quien resulta responsable de cada una de ellas.

Tareas	Responsable	Periodicidad	Supervisa
• Carga de comprobantes al sistema	Auxiliar administrativo	Diaria	Gerencia
• Actualización de la Solicitud de Fondos	Auxiliar administrativo	Diaria	Gerencia
• Carga de movimientos en el sistema: Pagos, Gastos, Cobranzas, Transferencias entre cuentas, Pagos de Planes Afín.	Auxiliar administrativo	Diaria	Contador/gerencia
• Pago a proveedores	Auxiliar administrativo	Semanalmente	Contador/gerencia
• Control y actualización de chequeras y planilla de bancos	Auxiliar administrativo	Quincenalmente	Contador/gerencia
• Conciliación bancaria	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Contador
• Armado de planilla mensual TJ	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Contador
• Facturación a clientes	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Gerencia
• Generación de Fondos Fijos	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Contador

• Registro de Amortizaciones	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Contador
• Carga de licencias del personal	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Gerencia
• Preparar novedades mensuales de sueldos	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Gerencia
• Actualización de legajos del personal	Auxiliar administrativo	Diario	Gerencia
• Solicitud reloj fichada del personal	Auxiliar administrativo	Semanalmente	Gerencia
• Generación del asiento de sueldos	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Gerencia
• Envío de bienes de uso al estudio contable	Auxiliar administrativo	Mensualmente	Contador
• Preparación de valores para depósitos en cuenta bancaria	Auxiliar administrativo	Diaria	Gerencia
• Carga de Retenciones y Percepciones de IIBB	Auxiliar administrativo	Mensual/quincenal	Contador

También se deberá hacer la evaluación de inducción específica para el puesto Auxiliar administrativo:

Se procederá a la evaluación de la inducción realizada al colaborador, este proceso es responsabilidad del Encargado de Recursos humanos y de la gerencia de Administración.

Se deberá realizar el llenado de la encuesta anteriormente presentada para el encargado del área donde se identificará la adaptación del colaborador a la organización, a partir del resultado arrojado se tomara un plan de acción a seguir.

Una vez evaluada la adaptación del colaborador deberá presentarle la declaración jurada de la inducción a TV MAR DEL PLATA S.A, donde quedará plasmada en el legajo personal la realización del proceso inicial en el nuevo colaborador.

**Deberá ser tenida en cuenta y completada la siguiente planilla:**

<b>REGISTRO DE INDUCCION</b>		
<b>ORIENTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Apellido:</b>		
<b>Área:</b>		
<b>Fecha de ingreso:</b>		
<b>Fecha de inducción:</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTA</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Explica al nuevo colaborador		
Las actividades programadas en		
La inducción.		
Recibe y presenta al nuevo colaborador		
con sus compañeros		
Suministra información sobre el área		
donde se va a desempeñar, así como sus		
deberes y responsabilidades.		
Informa acerca de las funciones		
y actividades de los compañeros		
de trabajo		
Suministra información acerca		
de los recursos físicos,		
materiales y tecnológicos con		
los que contara para la		
realización de su trabajo.		

Suministra información acerca
de los recursos físicos,
materiales y tecnológicos con
los que contara para la
realización de su trabajo.
Entrega de las llaves que
pertenecen a su oficina si es el caso,
escritorio o baño
Da a conocer la importancia de
la confidencialidad que el área
requiere.
Hace entrega del perfil de
cargo indicando las funciones
y responsabilidades

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_

Se deberá entregar al encargado de área la siguiente encuesta:

# Encuesta para Encargado de Área.



<b>Apellido</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Fecha de ingreso</b>	
	<b>PUNTAJE (0 A 10)</b>
<b>El empleado comprendió la información que se le brindó respecto la organización</b>	
<b>El empleado logra adaptarse al ambiente laboral</b>	
<b>Cumple con el horario laboral</b>	
<b>Es eficiente y eficaz al momento de desarrollar su función</b>	
<b>Comprendió el valor que su función le agrega al producto total</b>	
<b>Utiliza los elementos de trabajo de manera correcta</b>	
<b>Posee la competencia de trabajar en equipo</b>	
<b>Respeto los manuales de funciones inherentes al area</b>	
<b>Comprende y actua en funcion a los valores organizacionales</b>	
<b>Cumple con las formalidades cotidianas</b>	
<b>PROMEDIO OBTENIDO</b>	

Una vez completado el formulario por el encargado de área se hará entrega al representante de Recursos humanos del Canal, en donde se determinara el nivel de sociabilización del colaborador conjuntamente con el supervisor del área.

Esta encuesta también tiene por objetivo cuantificar el valor que el empleado aporta a la organización teniendo delimitado el rol y finalidad del puesto laboral y en caso de existir desviación alguna se deberá reforzar. Es en este momento en el que se debe tener en cuenta el concepto de cadena de valor dado que se busca que los procesos operativos del colaborador tengan por finalidad añadir valor, una forma de simplificar el proceso de medición en el área de recursos humanos es utilizar la cadena de valor, compuesta por:

Proceso → Resultado → Impacto → Valor Agregado

Para poder determinar ese nivel de sociabilización y el aprendizaje de conocimientos propios de la compañía se deberá tener en cuenta la siguiente escala de valoración (%):

<b>Escala de valoración</b>	
<b>Menor o igual a 4</b>	<b>Inducción deficiente</b>
<b>Entre 5 y 7</b>	<b>Inducción buena</b>
<b>8 o mas</b>	<b>Inducción excelente</b>



Teniendo en cuenta los resultados de la escala se determinaran los planes de acción a seguir:

- Inducción deficiente: Se deberá realizar una entrevista personal con el colaborador para determinar cuál es la causa de su deficiencia en el proceso de inducción, y de esta manera disminuir las debilidades o carencias de información. A las tres semanas de realizado el análisis de las causas de la deficiencia, volver a realizar el seguimiento para determinar si el empleado ha mejorado.
- Inducción buena: Se deberá realizar una entrevista personal con el colaborador para felicitar por la buena incorporación que ha tenido a la empresa y se deberá reforzar los aspectos positivos para que en el mediano y largo plazo tenga un excelente desarrollo laboral.
- Inducción excelente: Se deberá realizar una entrevista personal con el colaborador para felicitar por la excelente incorporación que ha tenido a la empresa y se deberá reforzar los aspectos positivos para que en su desarrollo laboral mantenga en un nivel de excelencia.

#### OBSERVACION

*Siempre se dará una retroalimentación al empleado resaltando los aspectos positivos, sin dejar de lado aquellos negativos. No se deberá perder de vista las fortalezas que cada uno de los colaboradores poseen.*

En última instancia se deberá completar una declaración jurada la cual deberá ser consentida tanto por el colaborador como por el encargado de área, y luego archivada por el representante de recursos humanos en el legajo personal.

**DECLARACION JURADA SOBRE POLITICA DE INDUCCION**

*Se deja constancia de haber recibido el programa de induccion, en forma y tiempo. Por lo tanto asumo mi responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, y normas inherentes de Canal 10 mar de la plata como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indicase la dirección de la empresa.*

Firma del empleado:

Aclaración:

Fecha de ingreso:

Fecha de finalización política de inducción:

Firma de encargado de área:

**Evaluación de Adecuación Persona-Puesto:** el Jefe Inmediato Superior será responsable de realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del nuevo colaborador, durante el Proceso de Inducción, en relación a los requerimientos del puesto. También, será responsable de detectar necesidades de capacitación o realizar esclarecimiento de dudas, que aseguren la consecución de los objetivos planteados.

**Evaluación de la aplicación del Programa de Inducción:** se realizará a través del Formulario de Evaluación y la declaración jurada de inducción .

**Control de Asistencia a el programa de induccion :** El encargado de recursos humanos deberá llevar el control de asistencia del nuevo colaborador.

## **CODIGO DE ÉTICA DE** **CANAL 10 MAR DEL PLATA**

**2017**

*Tv mar del plata sea, es un canal de televisión de la ciudad de Mar del Plata, situado en la calle Independencia 1163 Provincia de Buenos Aires, Argentina.*

*Fue fundado el 22 de noviembre de 1965. Constituido por una nomina de 85 colaboradores actualmente promedio .Posee una cobertura que abarca gran parte del centro y sur de la Provincia de Buenos Aires, llegando a las principales ciudades de la Costa Atlántica. Cuenta con la programación de canal Trece de Buenos Aires en el prime time y producciones propias, de contenido local orientadas al grupo familiar y a un público en general...La programación de Canal Diez es líder en el sudeste de la provincia de Buenos Aires con presencia en las principales ciudades de la Costa Atlántica y la región: Mar del plata, Necochea, Tandil, Mar chiquita, Villa Gesell, Pinamar, Balcarce, General Madariaga, entre otras.*

### **Misión**

Tv Mar del Plata S.A se dedica a entretener, informar y educar, a través de la comunicación televisiva, con un servicio eficiente, eficaz y de alta tecnología.

### **Visión**

Tv Mar del Plata S.A tendrá un nivel de competitividad inigualable y será líder en lo referente a los medios de comunicación en Mar del plata y la región.

Como Medio de Comunicación, Tv Mar del Plata S.A posee una doble Responsabilidad Social:

1. Difundir de la manera más exacta y con la mayor veracidad todos aquellos asuntos que interesen a la Sociedad,
2. Posee el compromiso de aplicar la RSE a su propia organización como empresa.

El concepto de generar productos finales de calidad en Pantalla, a través del compromiso individual en cada una de las tareas desarrolladas por la Empresa, con la responsabilidad como prioridad en todos los aspectos de sus operaciones.

La heterogeneidad de la Audiencia, que supone un compromiso muy importante de los Responsables del Canal, ya que deben tener en cuenta los caminos que se pueden recorrer en el desarrollo de la Programación y la Noticia Local y Regional.

### Valores

- **Ética Profesional:** Existe una preocupación real por cumplir con todos los compromisos asumidos con los clientes y colaboradores, apegados siempre a las leyes nacionales e internacionales y la ética profesional.
- **Confiabilidad:** Aceptamos la total responsabilidad por el logro de una meta, haciendo que se cumpla para luego garantizar la validez del resultado obtenido.
- **Integridad:** Logramos resultados exitosos, a través de una conducta transparente, coherente y responsable.
- **Responsabilidad corporativa:** Promovemos con un alto nivel de compromiso el bien común estando dispuestos a trabajar y avanzar por el interés de la comunidad.

### **Ámbito de aplicación**

Aún cuando las definiciones del presente Código de Ética han sido concebidas principalmente para orientar el trabajo de los periodistas y los espacios informativos, su contenido se aplica de modo general a todas las áreas del canal.

### **Objetivo**

El manual de conducta y ética profesional define el conjunto de reglas y principios que rigen el trabajo de Canal 10 Mar del plata como canal de televisión dedicado al entretenimiento y a la información de sus audiencias. Las reglas y principios contenidos en el Código deberán ser rigurosamente observados por todos los colaboradores del Canal como expresión de una voluntad clara de garantizar una relación transparente con sus audiencias.

El cumplimiento del manual también tiene como objetivo velar por la calidad, la precisión y la veracidad del material que se ofrece a las audiencias. Al mismo tiempo, se lo entiende como la consagración de un conjunto de principios que definen un trabajo informativo independiente y libre.

Por lo dicho anteriormente, constituye una herramienta fundamental para asegurar la credibilidad y respetabilidad de Canal 10 como medio de comunicación ante la sociedad.

### **Principios Generales**

Canal 10 Mar del plata, se define como un canal de televisión privado, independiente, con vocación de servicio a la comunidad.

La programación de Canal 10 Mar del plata quiere enriquecer la vida de las personas, los grupos y la sociedad, mediante una propuesta de entretenimiento e información creativa, innovadora y actualizada.

La misión de los noticieros de Canal 10 Mar del plata es la de entregar información veraz, oportuna, confiable, lo más completa posible, sobre los hechos nacionales e internacionales relevantes para el interés público de los ciudadanos. La responsabilidad que asume como medio

de comunicación se basa en métodos de trabajo transparentes, que pueden ser escrutados en cualquier momento por los protagonistas de las noticias o sus audiencias.

El canal respeta los derechos de los ciudadanos a recibir una información de calidad y oportuna sobre aquellos hechos relevantes para el interés público, de modo que puedan formarse una opinión propia, fundamentada, en torno a los principales acontecimientos.

**La actividad periodística.** Se entiende como un proceso diario, cuyo objetivo es generar información sobre los hechos de relevancia pública para la vida de los ciudadanos, los grupos sociales y la sociedad en general. El trabajo de Canal 10 Mar del plata busca que cada una de las noticias cumpla con las exigencias de veracidad, precisión, contextualización y contrastación, entendidas y asumidas como principios que definen una práctica periodística responsable y de alta calidad. Para alcanzar esos objetivos, el Canal asume que todas las noticias difundidas a través de sus espacios informativos son el resultado de una recopilación detallada de evidencias sobre los hechos.

**El periodista.** Es un intermediario entre el hecho noticioso y las audiencias del canal. Constituye el primer responsable de la veracidad, precisión, contextualización y contrastación de la información. Tiene la obligación de desvincular la noticia de prejuicios, inclinaciones personales, tratos discriminatorios o sensacionalistas. El trabajo del periodista se define como una labor que debe servir y satisfacer el derecho a estar informado de los ciudadanos, de modo que éstos cuenten con los insumos indispensables para formarse una opinión propia, fundamentada, de la vida nacional e internacional.

**Calidad de la información y sintonía.** El trabajo de los reporteros se enfoca en la búsqueda de información precisa, veraz, contextualiza y contrastada, sobre hechos de interés público, sin orientarse a los efectos impresionistas sobre las audiencias.

**Manejo de fuentes.** La “fuente” se define como una persona o institución que aporta información relevante sobre un hecho considerado de interés público. Una información debe atribuirse siempre a una fuente, identificada de manera precisa. El manejo de las fuentes busca ser inclusivo y democratizador.

**Protagonismo.** Los reporteros y redactores de Canal 10 Mar del plata evitan convertirse en protagonistas de las historias o noticias que elaboran o transmiten. Tal como se ha definido su labor, cumplen un papel de intermediarios entre el hecho noticioso y el derecho a la información de las audiencias.

**Influencias.** Los empleados de Canal 10 Mar del plata se abstienen de usar su condición de trabajadores de un medio de comunicación para obtener provechos personales. Los empleados tampoco gestionan favores internos o externos para beneficiar a sus intereses personas o familiares

## Ética periodística

**Transparencia.** Canal 10 Mar del plata no utiliza mecanismos reñidos con la transparencia informativa –grabaciones ocultas, declaraciones fuera de micrófono, imágenes no autorizadas, mutilación de afirmaciones, descontextualización de hechos- para obtener o generar material informativo. Los presentadores y reporteros narran las noticias respetando la dignidad y honra de las personas, y sin violar la integridad de sus interlocutores.

**Integridad.** El trabajo periodístico de Canal 10 Mar del plata protege la integridad, reputación y honra de las personas que forman parte del hecho noticioso. Sin embargo, el respeto a la integridad, reputación y honra no limita la capacidad de los noticieros a denunciar actos de inmoralidad y corrupción de parte de personas privadas o funcionarios públicos, cuando se considere que atentan contra el interés general de los ciudadanos.

**La información.** Canal 10 Mar del plata difunde información veraz, precisa, contrastada y contextualizada, para lo cual recopila evidencias sobre los hechos noticiosos y se acerca a las fuentes en busca de la historia completa. Canal 10 Mar del plata no acepta rumores como hechos noticiosos.

**Veracidad.** La veracidad de un hecho noticioso implica constatar que el hecho ocurrió efectivamente, de modo que no se difunden ni rumores ni versiones no confirmadas sobre acontecimientos.

**Precisión.** La precisión implica presentar con exactitud todos los datos concernientes al hecho noticioso –nombres, lugares, fechas, datos, cifras- con el fin de asegurar la confiabilidad de la información difundida.

**Contextualización:** La contextualización supone desplegar un esfuerzo permanente por presentar el hecho noticioso con todos aquellos elementos y antecedentes que lo hacen comprensible y significativo para las audiencias.

**Información y opinión.** Canal 10 Mar del plata diferencia claramente en sus espacios noticiosos opinión e información. Cada vez que el Canal emita una opinión sobre algún acontecimiento de interés público, lo que se hará de modo excepcional, deja en claro que se trata de un comentario u opinión editorial.

**Manipulación.** La manipulación de la información y el uso de fuentes antojadizas o sin mérito editorial, se considera una práctica inaceptable que erosiona la calidad informativa.

**Discreción e inocencia.** Al abordar una noticia de orden judicial o policial, la presunción de inocencia se mantiene a menos que exista el dictamen de un juez. Los periodistas de Canal 10 Mar del plata omiten calificativos respecto de los sospechosos y no identifican (con nombres o imágenes) a víctimas de agresiones sexuales, a menores de edad y a testigos de crímenes. Proteger sus identidades es una responsabilidad compartida entre el camarógrafo, el reportero, el editor y el productor.

**Privacidad.** Como regla general, Canal 10 Mar del plata respeta el derecho a la privacidad de las personas. La vida privada se considera como un hecho noticioso solo cuando se pueda asumir, con evidencias convincentes, que la conducta de las personas, ya sea desde el ámbito particular o público, atenta contra el interés general de la sociedad.

**Imágenes.** El uso de la imagen aporta al contenido informativo del hecho noticioso. Los reporteros consultan con sus editores sobre el uso

de material gráfico cuando este contenga imágenes que puedan afectar a la sensibilidad de las audiencias. Los presentadores advierten a la audiencia cuando la noticia va acompañada de imágenes

que puedan resultar perturbadoras.

**Compra de información.** Canal 10 Mar del plata no compra información ni paga a fuentes para obtener noticias.

**Regalos al personal.** Los empleados de Canal 10 Mar del plata no aceptan regalos ni invitaciones personales de instituciones o personas que puedan comprometer su independencia en el trabajo informativo. Los regalos enviados por instituciones públicas y privadas deberán ser reciclados, donados o devueltos.

**Interés comercial y noticioso.** El interés legítimo comercial de la empresa coexiste con el compromiso del canal en el ámbito del entretenimiento y la información de calidad. Sin embargo, en caso de conflicto entre el interés comercial del Canal y la difusión de informaciones de relevancia pública, primará el segundo sobre el primero.

### **Relación entre los colaboradores**

Se deberá respetar los derechos a la dignidad, igualdad de trato, no discriminación y restantes derechos fundamentales, sin que, en ningún caso, sean tolerables conductas que puedan ser consideradas como discriminatorias o de acoso u hostigamiento, de cualquier índole en el ámbito laboral.

### **Relaciones de los empleados con los proveedores y clientes**

Los empleados respetarán los intereses del canal en las relaciones que mantengan con los proveedores y clientes, sin que puedan prevalerse de su condición para obtener de ellos cualquier beneficio personal, para sí o para terceros. Asimismo los empleados se obligan a no mantener relaciones comerciales con empresas o particulares de las que se tenga conocimiento de que incumplen los principios y valores generales de este manual. Con

carácter general, se entenderán situaciones generadoras de competencia las que supongan la realización, en beneficio propio o de terceros como generadoras de conflicto de interés todas aquellas situaciones en las que los intereses personales o profesionales del empleado, o de sus familiares y núcleo vital más cercano, puedan verse enfrentados con los del canal. En caso de conflicto de interés, el empleado afectado deberá revelarlo y abstenerse de cualquier influencia o participación en el proceso de decisión.

Queda terminantemente prohibido y será considerado actividad concurrente o competidora, que los empleados presten cualquier tipo de servicio retribuido a favor de los clientes o proveedores.

#### **Uso de herramientas informáticas y redes sociales**

Los equipos y herramientas informáticos o de comunicación que el Canal pone a disposición de sus empleados tendrán un uso o destino eminentemente profesional, y su utilización para fines privados sólo podrá estar justificada por razones de urgencia o necesidad, quedando restringida al mínimo posible y con exclusión, con carácter general, de usos de carácter lúdico, de entretenimiento o con fines comerciales ajenos a la actividad para el canal.

#### **Procedimiento de denuncia, investigación y sanción**

El procedimiento que seguidamente se desarrolla tiene como fin la denuncia, investigación y, en su caso, sanción, de aquellas conductas que vulneren las normas establecidas en el Código Ético.

La comunicación o notificación de los hechos y demás circunstancias relevantes podrá realizarse, por escrito.

#### **Respeto a la Confidencialidad**

- El colaborador deberá mantener la confidencialidad de toda la información a la que accedemos en las tareas, de acuerdo a las normas de nuestra compañía.
- El colaborador deberá realizar un uso eficiente de los bienes e información, y procuramos que los registros e informes sean confiables y precisos, de acuerdo a los fines legítimos de nuestra compañía, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información.

El colaborador debe guardar confidencialidad sobre cualquier información que haya sido obtenida en el ejercicio profesional y que amerite esta condición.

### **Llegadas tarde de los colaboradores a la empresa**

Se aceptara 10 minutos de tardanza en la entrada de cada uno de los colaboradores en el caso de que su fichero sea posterior a estos de su horario de entrada, no solo se perderá el beneficio del presentismo, sino también en la primer llegada tarde se le comunicará al colaborador que si la situación se repitiese la empresa se ve obligada a sancionarlo, quedan excluidos aquellos casos en los que el colaboradora haya tenido inconvenientes verídicos particulares que abalen la situación.

Tv mar del plata tomará medidas sancionatorias con anterior notificación al colaborador para que modifique su conducta. Son casos que ameritan ser sancionados, el abuso de los recursos como equipos técnicos de producción, no confidencialidad a la empresa, falta a los principios éticos de la organización, incumplimiento de las tareas y funciones laborales, maltrato entre los colaboradores, llegadas tardes reiteradas (mas de 3 con aviso previo), aquellos colaboradores que no cumplan con las normas de seguridad e higiene que la organización cuenta.

## **Normas de seguridad e higiene generales**

1. Se deberá utilizar las protecciones indicadas cuando se realizan tareas en instalaciones con más de 50 voltios, para trabajos en baja tensión.
2. En instalaciones de media tensión nunca se debe desarrollar tareas a distancias menores de 1,5 metros.
3. Si la tarea implica riesgo con líquidos, se deberá utilizar antiparras que sellen el perímetro del ojo, en todo su contorno, para que no penetre el líquido por los bordes de los anteojos.
4. Se deberá utilizar el calzado de seguridad con suela antideslizante (zapato o botín) para prevenir los riesgos eléctricos, caídas de objetos pesados y de los trabajos sobre superficies deslizantes.
5. Está prohibido dentro de la organización as bebidas alcohólicas y drogas.
6. No dejar herramientas o materiales alrededor de la máquinas o tirados en el suelo. Recogerlos y colocarlos en un lugar seguro.
7. Preocuparse de que los equipos que se usen estén limpios y en buenas condiciones.
8. No obstruir pasillos, escaleras, puertas, salidas de emergencia o vías de evacuación.
9. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: matafuegos, salidas de emergencia, accionamiento de alarmas.
10. No se permitirán instalaciones eléctricas precarias o provisionarias.
11. Todo material corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radiactivo, explosivo o nocivo deberá estar adecuadamente etiquetado
12. Si ocurre una emergencia tal como: cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder :
  - A los accidentados se les proveerán los primeros auxilios.
  - Simultáneamente se tomará contacto con el Servicio Médico

- Avise al Jefe del sector.
- El jefe del sector comunicara al departamento de administración (encargado de RRHH) quien notificará el accidente al Servicio de Higiene y Seguridad para su evaluación e informe, donde se determinarán las causas y se elaborarán las propuestas para modificar dichas causas y evitar futuras repeticiones.

### **13. Ante incendio ...**

1. Mantenga la calma. Lo más importante es ponerse a salvo y dar aviso a los demás.
2. Si hay alarma, acciónela. Si no, grite para alertar al resto.
3. Se dará aviso inmediatamente al Dpto. Adm (Interno....) informando el lugar y las características del siniestro.
4. Si el fuego es pequeño y sabe utilizar un extintor, úselo. Si el fuego es de consideración, no se arriesgue y manteniendo la calma ponga en marcha el plan de evacuación.
5. Si debe evacuar el sector apague los equipos eléctricos y cierre las llaves de gas y ventanas.
6. Evacue la zona por la ruta asignada.
7. No corra, camine rápido, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas. No utilice ascensores. Descienda siempre que sea posible.
8. No lleve consigo objetos, pueden entorpecer su salida.
9. Si pudo salir, por ninguna causa vuelva a entrar. Deje que los equipos especializados se encarguen.

## Encuesta para los colaboradores

<b>Nombre:</b>
<b>Puesto:</b>
<b>Fecha de Ingreso:</b>

1. Cuando ingresó ,¿Cómo lo recibieron su Jefe y compañeros de trabajo?

---

2. En su opinión, ¿Cuál es el tiempo promedio que tardó en adecuarse de manera correcta a **la organización**?

---

3. En su opinión, ¿Cuál es el tiempo promedio que tardó en adecuarse de manera correcta **al puesto de trabajo**?

---

4. Marque aquello que considere mas relevante para una adecuada adaptación inicial a su puesto laboral y a la empresa

- Conocimiento del posicionamiento de la empresa en el mercado
  - Conocimiento sobre el entorno de trabajo
  - La historia, tradición y cultura de la empresa
  - Conocimiento de los beneficios que la empresa otorga
  - Conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos
  - Conocimiento de los equipos de trabajo
  - Determinación con claridad de los objetivos del trabajo en relación con el equipo.
  - Aclaración de situaciones en las cuales debe acudir al encargado de área.
  - Otros:
-

**Encuesta para los encargados de área.**

<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Fecha de ingreso:</b>

5. Cuando ingresa un nuevo colaborador como lo recibe el área.

---

6. En su opinión, ¿Cuál es el tiempo promedio que tardan en adecuarse de manera correcta a **la organización los colaboradores?**

---

7. En su opinión, ¿Cuál es el tiempo promedio que tardan en adecuarse de manera correcta **al puesto de trabajo los colaboradores?**

---

8. Marque aquello que considere mas relevante para una adecuada adaptación inicial de los colaboradores en el puesto laboral y a la empresa

- Conocimiento del posicionamiento de la empresa en el mercado
- Conocimiento sobre el entorno de trabajo
- La historia, tradición y cultura de la empresa
- Conocimiento de los beneficios que la empresa otorga
- Conocimiento de los compañeros de trabajo y la labor que realiza cada uno de ellos
- Conocimiento de los equipos de trabajo

- Determinación con claridad de los objetivos del trabajo en relación con el equipo.
  - Aclaración de situaciones en las cuales debe acudir al encargado de área.
  - Otros:
- 

**Aclaración :** Verbalmente al retirar las encuestas se consulto a cada encargado de área si creían favorable la implementación de un programa de inducción y por que ..

---

---

## **Bibliografía**

---

- Ottorino Oscar Mucci en Administración de empresas, Año XIX.
- YNDRA LUCIA RODRIGUEZ LAGUAL, <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/10/gestion-de-recursos-humanos/>
- Harold y Weihrich Heinz, Una perspectiva global y empresaria, año 2004.
- Jose Manuel Cabral Rosario, <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/06/04/rr-hh-formacion-de-personal/>
- Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones, McGraw-Hill/Interamericana, 2007
- <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>
- Wayne Mondy. y Noé M. Rober, Administración de recursos humanos, 9na edición ,1994.
- Oscar Gucci, Administración de empresas, Año XIX.
- Idalberto Chiavenato, Administración De Recursos Humanos ,5ta Edición.
- Idalberto Chiavenato, Administración De Recursos Humanos ,8va Edición.