



encamina
PIENSA EN COLORES

Manual de Bienvenida



Valencia (sede central)
Avda. Jerónimo Roure, 49 – 3ª planta
46520, Sagunto (Valencia)
Telf. +34 962 698 064

Madrid
Calle O'Donnell, 34 – 3ª planta
28009, Madrid
Telf. +34 917 893 823

Tenerife
Av. Trinidad, 61. Campus Central ULL
38200, S. Cristóbal de La Laguna (Tenerife)

Índice

Índice	2
Bienvenido a ENCAMINA.....	5
1. ENCAMINA	5
1.1 Datos de ubicación y contacto de ENCAMINA	5
1.2 Breve historia de la empresa	5
1.3 Quienes somos.....	6
1.3.1 Nuestro Claim: Pensar en Colores.....	7
1.3.2 Misión	7
1.3.3 Visión.....	7
1.3.4 Valores	8
1.3.5 Nuestro propósito como empresa.....	9
1.3.6 Somos un grupo.....	9
1.3.7 Organigrama.....	11
1.3.8 ¿Qué hacemos?	11
1.3.9 Clientes principales.....	12
1.3.10 Certificaciones	12
1.4 Otras certificaciones oficiales	13
1.4.1 Premios y reconocimientos	13
2. Entrada.....	15
3. Gestión de la prevención.....	15
4. RSC	16
5. BUENAS PRÁCTICAS EN ENCAMINA	17

5.1 Recursos Disponibles y accesibilidad. Sagunto	17
5.1.1 Sala de Reuniones.....	17
5.1.2 Cocina	19
5.1.3 Recursos de aprendizaje.....	19
5.1.4 Impresoras.....	19
5.1.5 Escáner.....	20
5.1.6 Videoconferencia	20
5.1.7 Conexiones móviles de internet USB	20
5.1.8 Buzón de sugerencias.....	20
5.1.9 Documentación corporativa.....	20
5.1.10 Oficina Madrid	21
5.2 Buenas prácticas en la imagen personal.....	21
5.3 Buenas prácticas en el puesto de trabajo	21
5.3.1 Oficina de mesas limpias.....	21
5.3.2 Máquina de aire frío y calor	21
5.3.3 Luces.....	22
5.3.4 Monitores	22
5.3.5 Ordenadores.....	22
5.3.6 Papel.....	22
5.3.7 Teléfonos	22
5.3.8 Último en salir	23
6. Políticas de igualdad.....	23
7. Sistemas de información y gestión.....	24
8. Prácticas de gestión de personas.....	26

8.1	Cómo se accede a las actividades de formación	26
8.2	Evaluación del Desempeño	26
8.3	Vacaciones y permisos	26
8.4	Dietas y desplazamientos	28

Bienvenido a ENCAMINA

Si hoy te acabas de incorporar a ENCAMINA, quiero que sepas que acabas de cambiar todo lo que somos, acabas de aportar tu experiencia profesional, tus conocimientos, tus inquietudes, tus esperanzas y tus miedos. **¡Ya no somos como ayer!**

Este manual pretende cubrir todas las cuestiones, hasta las más básicas que necesitamos conocer en los primeros días de incorporación a esta empresa y que te ayudarán a manejarte de la manera más autónoma.

1. ENCAMINA

1.1 Datos de ubicación y contacto de ENCAMINA

ENCAMINA SL en la actualidad tiene oficinas en:

SAGUNTO – Puerto Avda. Jerónimo Roure nº 49, 3ª planta
46520, Puerto de Sagunto, Valencia
902 196 893 – 962 698 064

MADRID – Atocha Calle O'Donnell, 34 – 3ª planta
28009, Madrid
911 104 321

1.2 Breve historia de la empresa

- 2000** Nace la semilla de ENCAMINA bajo el nombre de PHARUS innovaciones S.L., centrada en mundo de las .COM, creando el gestor de contenidos [[CMS]] DSP-i y lanzando el portal www.todoancianos.com.
- 2001** En plena crisis de las .COM se comienza a dar soluciones y servicios a unas pocas empresas punteras
- 2002** Creación de Relazona (CRM) como un producto CRM innovador.
- 2003** Entre convulsiones del mercado nace el primer plan estratégico con un gran impulso al marketing

- 2004** Nace la marca ENCAMINA (transformando PHARUS), se implanta la ISO 9001:2000, adopción de métrica 3 como metodología de desarrollo y participación en proyectos de envergadura
- 2005** Orientación a servicios (se abandona el mantenimiento de productos propios), fuerte crecimiento (40%), creación de ENTRESISTEMAS s.l. (participación 33%) como especialista en Automatización y Control Industrial.
- 2006** Creación ENCATEC (Participación 95%) como empresa de virtualización, Nuevo plan estratégico.
- 2007** Se abre una nueva oficina en Madrid, certificación en como GOLD partners de Microsoft y especialistas en varias competencias, varios premios de la gestión innovadora
- 2008** Implantación del Plan de Marca, Plan de Igualdad y del Plan de Gestión del Talento
- 2009** Fuerte incursión en el mundo web 2.0., oferta de soluciones de negocio SaaS y nuevo posicionamiento de marca. Cierre de la Oficina de Madrid
- 2010** Cambio radical en la estrategia de ENCAMINA que pasa a buscar ser el mejor partner de Microsoft, especializado en SharePoint y tecnologías aledañas, en el ámbito nacional.
- 2013** Apertura Oficina de Madrid
- 2014** Orientación a la Nube. Somos la SharePoint Everywhere company (Azure+Mobility)
- 2016** Apertura Oficina Barcelona y firma de Cátedra con la Universidad Politécnica de Cartagena y Microsoft
- 2017** ENCAMINA recibe el reconocimiento a Mejor Partner de Microsoft en Soluciones Azure en España y queda finalista en los Premios 2017 de la IAMCP.
- 2018** Premiados por Microsoft a la Innovación en el ámbito social. Recibimos también el Premio de la XVIII Noche de las Telecomunicaciones de la Región de Murcia.
- 2019** ENCAMINA abre un hub de innovación en el Innovaparc de la Universidad de La Laguna de Tenerife y otro en el Parc Científic de la Universitat de València, para estar más conectados con la tecnología, con el talento TIC y con la innovación.

1.3 Quienes somos

<https://encamina.tv/Video/presentacion-corporativa>

1.3.1 Nuestro Claim: Pensar en Colores

Es la actitud fresca, optimista y comprometida que utiliza el ingenio y la creatividad para encontrar soluciones de tecnología y talento que mejoren el presente de las personas, la empresa y nuestra sociedad.

1.3.2 Misión

Impulsar lo mejor de los profesionales y los procesos de organizaciones medianas y grandes de todo el mundo, mediante aplicaciones SaaS y proyectos relevantes, aprovechando nuestros productos de huella digital.

Incluyendo nuestra **excelencia** en tecnología Microsoft y nuestra actitud **Piensa En Colores**.

1.3.3 Visión

Ser líderes en el ecosistema Microsoft para el ámbito nacional y un referente internacional en soluciones y servicios de nicho a través de la nube.

Y queremos lograrlo con intensidad, desde el lugar donde más nos gusta vivir, con un equipo brillante, colaborando para clientes excelentes, y generando riqueza para nuestra sociedad, nuestros profesionales y nuestra empresa



Los 7 Principios corporativos de ENCAMINA

- **Compromiso** y **colaboración** total con nuestro cliente
- Un equipo **entusiasmado** y comprometido con **mejorar** con cada reto y cada día.
- **Crecimiento** con **rentabilidad** es la única vía posible para el **retorno positivo** en clientes, empleados, accionistas y sociedad.
- Queremos ser tratados justa y dignamente, por eso entendemos que nuestra **excelencia** debe basarse en la **confianza de las personas**, la **honradez** y el **respeto**.
- El cambio y la **innovación** nos mueve y nos impulsa adelante.
- La mejora de la empresa debe ser armónica con **nuestro ámbito personal y el entorno global**.
- El estilo de gestión debe ser nuestro motor de **cambio, entusiasmo y agilidad**.

1.3.4 Valores



Compromiso: Es la responsabilidad profunda que nos vincula a nuestros clientes, a nuestros proyectos, a nuestros compañeros y a ENCAMINA.

Flexibilidad: Es la capacidad de adaptarse con facilidad a las nuevas circunstancias o necesidades, reconduciendo las acciones oportunamente para lograr una mejor relación y entendimiento.

Iniciativa: Es la cualidad personal de anticiparse a los demás en hacer, decir o proponer algo. Es ser proactivos, prever el futuro, proponer mejoras y encontrar soluciones.

Espíritu de Equipo: Trabajar coordinadamente por intereses comunes en un ambiente de colaboración. Implica respeto mutuo, solidaridad, lealtad, amistad, generosidad, y compartir los frutos del trabajo colectivo.

Pasión: Realizar el trabajo con vitalidad, alegría y ánimo, de forma que además nos satisfaga y nos divierta. Es enfocar los retos siempre desde el lado positivo.

Creatividad: Es la forma innovadora, colorida, llena de aire fresco y positividad a la hora de abordar nuestros retos.

1.3.5 Nuestro propósito como empresa

“Crecer personal y profesionalmente, inspirar y ayudar a otros,
transformar a nuestros clientes y crear valor para el mundo.”

1.3.6 Somos un grupo

ENCAMINA está vinculado a Grupo ENEaUNO y se complementa con el resto de empresas del grupo, estableciendo sinergias allá donde se pueden obtener ventajas competitivas o ventajas para el cliente.



Todas las empresas del Grupo son empresas del conocimiento con gran cualificación de su capital humano, orientadas al servicio a empresas e instituciones, y que comparten la cultura, los valores, algunas claves de éxito, complementariedad de productos, etc.



Visita ENTRESISTEMAS para conocer la **ingeniería dedicada al análisis, diseño e implementación de proyectos que ayuden a la EFICIENCIA en entornos industriales a**

través de la mejora de la productividad y la optimización energética. Está especializada en la automatización y el control de la información en el ámbito de la tecnología industrial.



En DeROBÓTICA facilitamos a las ingenierías y usuarios la adquisición y aprovechamiento inteligente de **sistemas robóticos y drones**. Contamos con la exclusiva para comercializar los robots DENSO en España y Portugal.



Visita IntelliHealth Technologies para conocer a la consultora dedicada **BigData para el mundo sanitario**.

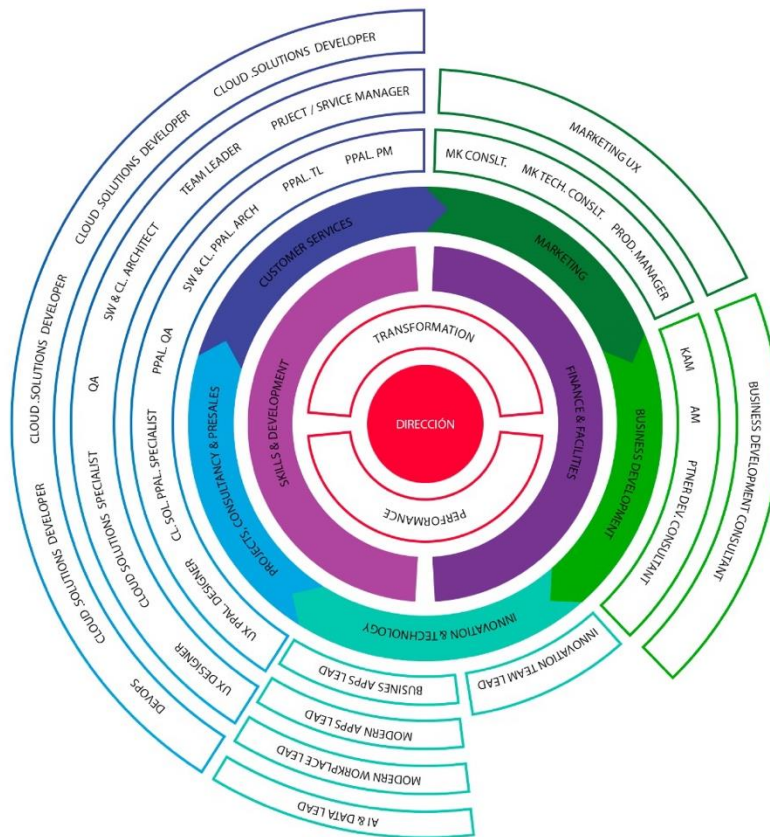
1.3.6.1 Asociaciones

ENCAMINA pertenece y participa activamente en las siguientes entidades:

- ASECAM
- ESTIC
- ITI
- AJEV
- Fundación Politécnica UPV
- Ciudad Politécnica de la Innovación (CIRCULO EMPRESARIAL)
- AEDIPE
- AECTA
- APD
- IAMCP
- AVALNET
- AVINFO
- CMV

1.3.7 Organigrama

El organigrama de ENCAMINA



1.3.8 ¿Qué hacemos?

- **Colaboración y Productividad (BPM & BI)**
 - Productividad (Office365 y Teams)
 - O365 F1 para toda la plantilla
 - Protección de la Información (Azure RMS and AIP)
- **Software para la Innovación del Negocio**
 - Desarrollo Software (sobre Azure PaaS)
 - Soluciones IoT y de integración (sobre Azure PaaS)
 - Bots y Asistentes Inteligentes
- **Inteligencia Artificial y datos (AI & Data)**
 - Aplicaciones con Inteligencia Artificial (CS + ML)
 - Azure Smart DataLake | Big Data & AI
 - DataBricks Adoption
 - Inteligencia de Negocio (Power BI)

- **Cliente Digital (CRM & Marketing Automation)**
 - Multicanalidad Digital
 - CRM (Dynamics 365)
 - Marketing Automation (Click Dimensions)

1.3.9 Clientes principales

En ENCAMINA apostamos por la especialización sectorial. Llevamos años en crecimiento continuo en **Educación**, seguramente seamos el partner con más producto implantado y más referencias en Educación. Tenemos una larga trayectoria en el mundo de los **Servicios Financieros**. En España tenemos una fortaleza especial para abordar proyectos de **Manufacturing** gracias a la alianza con ENTRESISTEMAS Y DeROBÓTICA. **Empresas en transformación** se refiere a una serie de clientes que están en plena revolución e invirtiendo severamente en transformarse digitalmente.

1.3.10 Certificaciones

1.3.10.1 (20 años de) experiencia en tecnología Microsoft

Actualmente ENCAMINA centra el foco a nivel de certificaciones oficiales de Microsoft en aquellas que nos capacitan en lo que se conoce como Modern Workplace, en su vertiente de soluciones orientadas a la colaboración, e Infraestructura Cloud a través de Azure. Además, también se impulsa la obtención de certificaciones que acrediten conocimiento en soluciones de Business Applications, en concreto aquellos productos de Dynamics 365 orientados al Customer Engagement, desarrollo de aplicaciones Web y soluciones de inteligencia de negocio con Power BI, Data e Inteligencia Artificial.

1.3.10.2 Competencias Microsoft

Pertenecemos al **Microsoft Partner Program** desde el año 2004

Una forma de destacar entre los partners y de garantizar que somos capaces de satisfacer las necesidades de nuestros clientes es adquiriendo el reconocimiento de Microsoft por nuestros logros y capacitaciones.

En 2017 logramos un gran hito, no solo incrementamos nuestras competencias a un total de 8 sino que logramos pasar de 3 a 6 competencias Gold.

Actualmente tenemos un total de 11 competencias Gold y 4 Silver.



1.3.10.3 Evolución y crecimiento en las competencias

En el transcurso del tiempo nuestra profundidad y liderazgo en tecnologías Microsoft ha estado en continuo crecimiento.

En 2013, Microsoft nombra a ENCAMINA: Partner Microsoft del año (canal SMB&P).

1.4 Otras certificaciones oficiales

- ENCAMINA ha estado certificada en calidad Norma ISO 9001:2001 desde enero de 2004 hasta enero de 2016.
- ENCAMINA está clasificada en el grupo V, subgrupo 02, categoría D, en la contratación pública, a nivel nacional por el Ministerio de Hacienda.
 - Lo que le capacita para prestar Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en concreto Servicios de desarrollo y mantenimiento de programas software, cuando la anualidad media sea igual o superior a 600.000 euros (es decir proyecto de ilimitado tamaño).
 - Máxima categoría posible.
- ENCAMINA está clasificada en el grupo V, subgrupo 05 (ingeniería de sistemas y explotación), categoría A, en la contratación pública, a nivel nacional

1.4.1 Premios y reconocimientos

ABR 2019 Premio "Sapiens" Empresa 2019 del Colegio de Informáticos CV

- SEP 2019** Premio Microsoft a la Innovación en Producto
- OCT 2019** Premio "Ciudadanos" por nuestras soluciones de IA para potenciar lo mejor de las personas
- MAY 2017** Premio al Mejor Partner en Soluciones Azure 2017 a nivel nacional.
- OCT 2016** Premio Microsoft de Partner del Año en la categoría "Azure Data Insights & IoT"
- MAY 2016** Sello PYME innovadora concedido por el Ministerio de Economía y Competitividad a través de la Dirección General de Innovación y Competitividad.
- MAY 2016** Premio empresa Impulsora del sector TIC en la XVIII edición de la Noche de las Telecomunicaciones Valencianas.
- OCT 2013** Microsoft nos reconoce como Partner al año Pyme 2013 a nivel nacional.



- DIC 2011** Recibimos el Premio Onda Cero a la Empresa Innovadora.
- MAR 2011** ENCAMINA con TRAMAT-SharePoint consigue el 1º puesto a nivel nacional y 3º galardón en el ámbito mundial en el concurso de pruebas de concepto innovadoras para SharePoint, organizado por Microsoft desde su sede central en Redmond.
- JUN 2010** La Asociación de Jóvenes Empresarios de Valencia (AJEV) premia a ENCAMINA como empresa Joven Innovadora de 2009 en su VI edición de estos premios que coinciden con el 25º aniversario de la asociación.
- 2008** 2º Premio a la Gestión Innovadora por la Caixa Popular. Premio concedido por la integración sumatutalento.com y encamina.tv
- 2006** 1º premio Caixa Popular a la Gestión Innovadora de la Comunidad Valenciana. Premio concedido sobre el proyecto de innovación CO4 (colaboración, comunicación y conocimiento compartido) desarrollado e implantado en ENCAMINA, S.L.
- 2003** 3er. Premio a la Gestión Innovadora por la Caixa Popular. Premiando el desarrollo de la plataforma tecnológica Relazona – CRM.
- 2001** Premio Bancaixa a la realización de Proyectos Final de Carrera en Empresas e Instituciones.

2. Entrada

En el momento de la incorporación de un nuevo miembro a ENCAMINA una persona Responsable de Gestión de Talento impartirá una charla de bienvenida, en la cual, informa sobre la estructura organizativa, líneas de negocio, SGC, operativa diaria e instrucciones sobre la bienvenida telemática, para afianzar toda esta información que aquí tienes.

El **proceso de incorporación** por el que pasa el recién incorporado, se compone de

Manual de bienvenida

Repasará lecturas recomendadas sobre actividades relacionadas con los departamentos.

Recibirá formación inicial del modelo de negocio de ENCAMINA; infraestructuras, acceso de usuarios y sistemas de información principales (Project, CRM y Navision).

Posteriormente es el responsable de área el que se encargará de dar la formación específica a la persona recién incorporada.

3. Gestión de la prevención

ENCAMINA cumple con la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de Noviembre de 1995** y gestiona esta Ley concienciando a sus miembros integrantes de la importancia de ponerla en práctica en el día a día.

Enviamos a la persona a pasar el reconocimiento médico a las instalaciones del Servicio de Prevención Ajeno y se le inscribe en la formación. De esto se encarga el Departamento de Administración, que nos informará debidamente.

El siguiente paso es la lectura de la documentación de PRL, que se os hace llegar desde Administración, la documentación consta de:

Ficha del puesto en que se puede englobar, medidas de emergencia y evaluación de riesgos.

Después de leer estos documentos se entregará a Administración la ficha de control firmada.

4. RSC

Desde ENCAMINA **impulsamos el desarrollo del talento, especialmente el talento TIC**, tanto de jóvenes, como de profesionales y emprendedores. Lo hacemos tintados por nuestra visión "*piensa en colores*" y con el **objetivo de colaborar con una sociedad más preparada** para el presente y el futuro, más creativa, ingeniosa, fructífera y sostenible.

Nuestras aportaciones son:

- Charlas en colegios, institutos y escuelas fomentando el talento TIC
- Participación en foros y encuentros donde se impulse el talento
- Impartición de cursos y seminarios.
- Acogida de becarios, emprendedores y contratación joven.
- Colaboración con asociaciones y fundaciones con el mismo fin.

Los objetivos empresariales son:

- Lograr un entorno con más talento, al que reclutar y con el que colaborar, que nos permita ser más competitivos como empresa y como sociedad.
- Enriquecer el valor de nuestra marca.
- Obtener difusión y promoción de nuestra marca en nuestros mercados, de forma alineada con nuestros valores.

Invitamos a nuestros empleados y colaboradores a ayudar en esta misión.

5. BUENAS PRÁCTICAS EN ENCAMINA

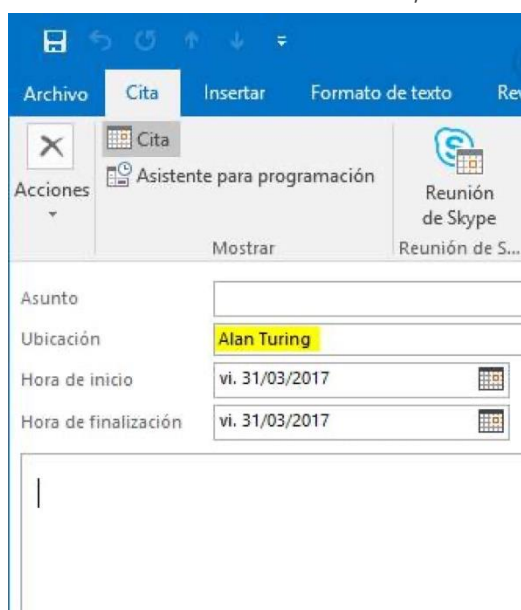
5.1 Recursos Disponibles y accesibilidad. Sagunto

5.1.1 Sala de Reuniones

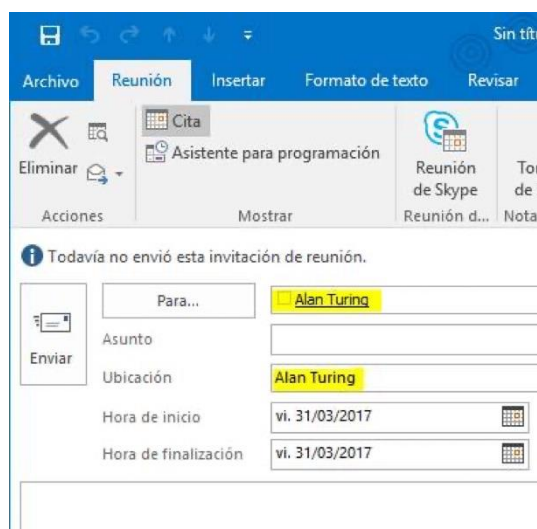
Para hacer una reunión se utilizará una de las salas disponibles.

Se reservará la sala con antelación y la reserva se efectuará a través de Outlook, creando una convocatoria.

1. Cuando realizamos una reserva, **no basta con introducir la sala en el campo Ubicación,**



la sala **debe aparecer en el Para:**



2. Una vez hecha **la convocatoria aparecerá en nuestro calendario, pero NO significa que la sala esté disponible.**

VIERNES	
31	
Prueba Aitor	
Alan Turing	
Aitor	
Sobradelo	Ocupado
Querol	

En verde vemos como una solicitud hecha en el calendario de la sala en cuestión entra en conflicto con nuestra reserva (en azul), aunque esto no ha impedido que nuestro calendario nos muestre nuestro evento.

3. **Debemos esperar el correo de respuesta de la sala** que nos dirá si se acepta o se rechaza la reserva.

vi. 31/03/2017 10:00

☐ Alan Turing

Rechazado: Prueba Aitor

Cuándo viernes, 31 de marzo de 2017 19:00-21:00 (UTC+01:00) Bruselas, I

Ubicación Alan Turing

i Alan Turing rechazó esta reunión.

Dynamics CRM

Se rechazó tu pedido porque existen conflictos.

Los conflictos son:

Organizador y hora de la reunión en conflicto

[Felipe López Agudo](#) - Friday, 31 de March de 2017 20:00:0

5.1.2 Cocina

Se encuentra en ala norte de ENCAMINA. Son de uso común los microondas, frigorífico, la máquina de café y la máquina de agua. Periódicamente se hacen pedidos de **cápsulas de café**, cada uno hace petición del tipo y número que considera para su consumo (las cajas de cápsulas son de 50 uds. y su coste es de 15€)

5.1.3 Recursos de aprendizaje

ENCAMINA ha creado el CAMPUS ENCAMINA, como área responsable de impulsar la capacitación y desarrollo del equipo. El CAMPUS desarrolla itinerarios formativos y tutoriza a las personas que realizan las prácticas profesionales en ENCAMINA, busca recursos de capacitación, investiga las nuevas tecnologías y procura que su conocimiento se extienda en los tiempos adecuados y lidera proyectos de mejora continua en los que el equipo pone en práctica las tecnologías que está aprendiendo.

ENCAMINA adquiere **libros técnicos** de forma habitual, si se necesita cualquier material técnico (o no) que no hemos adquirido ya, se puede hacer una petición de compra solicitándolo al responsable del área de desarrollo del equipo humano.

Hay un canal de **Teams**, llamado "**Always Learning**", en el que hay archivos comprimidos compartidos para la preparación de certificaciones oficiales de Microsoft; tenemos otros recursos de formación en plataformas digitales como **PluralSight** para las que hace falta tener el usuario y contraseña que tenemos dado de alta en ENCAMINA.

Periódicamente se organizan acciones **formativas técnicas y no técnicas** empleando la tarde de los viernes. Estas acciones nacen del compromiso de ENCAMINA y su equipo de estar a la vanguardia competencialmente.

5.1.4 Impresoras

Existen impresoras multifunción y a color en ambas oficinas.

Se utilizará el **modo borrador** o rápido para las **impresiones que no tengan que salir**.

Esta es la relación de impresoras activas que puedes configurar en tu equipo:

Brother MFC_L8690CDW (Color Recepción Sagunto)

Brother HL-L3230CDW (Color Recursos Humanos Sagunto)

Dell B1260dn Mono Laser Printer XPS (Blanco y Negro Recepción Sagunto)

Brother DCP-L3550CDW (Color Madrid)

5.1.5 Escáner

El escaneo de documentación se realiza a través de la misma impresora. El documento escaneado lo puedes enviar a tu correo electrónico directamente.

5.1.6 Videoconferencia

Existe en cada oficina al menos una sala con TV y webcam para realizar presentaciones y video conferencias. Están en la sala de reuniones Alan Turing, Grace Hopper y Evelyn Berezin. Será necesario reservarlo con antelación, a través del sistema de reserva de Salas tal y como se explica en el apartado 5.1.1.

5.1.7 Conexiones móviles de internet USB

En caso de necesitar conexión de datos para uso remoto o en viajes, existen dos MIFIs y un Router portátil para uso temporal de los miembros de ENCAMINA. Será necesario reservarlos con antelación solicitándolos a RRHH.

5.1.8 Buzón de sugerencias

ENCAMINA canaliza las sugerencias que puedan realizar cada miembro de ENCAMINA a través de nuestra plataforma **Yammer**. Existe un grupo "**Sugerencias de Colores**" en el que se pueden aportar sugerencias que posteriormente serán gestionadas por el área de desarrollo del equipo humano.

5.1.9 Documentación corporativa

La creación de una **sólida identidad corporativa** es una estrategia específica de marketing de servicios que trata de conseguir que ENCAMINA se diferencie de forma clara y positiva de la competencia. Para lograr una imagen corporativa favorable, debemos tener en cuenta que la imagen pública se forma no sólo mediante las comunicaciones de marketing y las acciones comerciales específicas, sino también a través de las actuaciones **de toda ENCAMINA** en el campo en el que desarrolla su actividad; es decir, la imagen se forma tanto por lo que decimos como por lo que hacemos. Esto significa que nuestra marca, ENCAMINA, supone una vocación de servicio que se apoya en la profesionalidad, responsabilidad y eficacia de toda la organización.

Antes de generar cualquier documento, consulta con el Departamento de Marketing-MARCA para que te orienten sobre la mejor plantilla a utilizar.

5.1.10 Oficina Madrid

Desde principio de 2014 disponemos de un centro de trabajo en Madrid, actualmente ubicado en el barrio de Goya, en la Calle O'Donnell, 34 en la tercera planta.

El mismo centro dispone de recursos propios de los que podemos hacer uso como conexiones a internet y telefonía, servicio de cafetería, reprografía y similares.

5.2 Buenas prácticas en la imagen personal

La imagen personal es un conjunto. ENCAMINA no exige una vestimenta concreta. No obstante, y sobre todo cuando se habla de prestación de servicios o de reuniones con clientes, se aconseja:

- Un **aspecto agradable y formal** (en los chicos: vestir traje y corbata es lo habitual para no desentonar en los entornos que nos movamos; en las chicas: más posibilidades, pero siempre dentro de un estilo formal).
- Un **puesto de trabajo ordenado** y limpio también habla de nosotros como personas y trabajadores, al menos al finalizar la jornada.
- Una imagen corporativa cuidada (carpetas, libretas y cualquier documento con **marca actualizada**) hablará bien de nuestra presentación en el cliente y por tanto de ENCAMINA.

5.3 Buenas prácticas en el puesto de trabajo

Intenta mantener las conversaciones en un **tono de voz bajo**, usa la sala de reuniones para no molestar a tus compañeros. Regula el volumen de tu teléfono móvil o mantenlo en modo vibración, en la medida de lo posible.

5.3.1 Oficina de mesas limpias

Mesas limpias quiere decir que el espacio de trabajo, zonas comunes y sala de reuniones quede ordenado y limpio de documentación clasificada u objetos personales al final de la jornada.

Objetivos: garantizar la confidencialidad de nuestros clientes, mantener un orden homogéneo, organizar mejor nuestra forma de trabajar y ser eficientes, evitar posibles percances con objetos de valor olvidados, facilitar la labor de limpieza, etc.

5.3.2 Máquina de aire frío y calor

Una vez ya no se va a necesitar, se **apagará**. La última persona en salir de la oficina debe realizar dicha comprobación.

5.3.3 Luces

Cuando vayamos a **ausentarnos** todos de la oficina por más de **media hora**, se apagarán las luces de la oficina.

5.3.4 Monitores

Siempre que abandonemos nuestro ordenador por **más de 15 minutos** (o nadie lo vaya a utilizar en el caso de los servidores), **se apagará el monitor**.

5.3.5 Ordenadores

Más de una hora sin utilizarse, y siempre que nadie los vaya a necesitar remotamente, **se apagarán** los ordenadores y se volverán a encender cuando se necesiten.

5.3.6 Papel

Se reutilizarán los papeles limpios por una cara para borradores.

Hay que tener en cuenta, además, que los documentos que incluyan datos personales ya sean internos o de clientes, no deben tirarse tampoco a la papelera, existe una destructora de papel para este tipo de documentos en la zona de Administración de la oficina de Sagunto.

5.3.7 Teléfonos

En ENCAMINA disponemos de una centralita virtual. Cada miembro de ENCAMINA se le proporciona un móvil con su número y extensión telefónica.

Haz uso del teléfono para comunicar o recibir respuesta de manera inmediata.

Haz uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y externas, para dejar constancia de la información que quieres transmitir.

Reglas básicas de uso del teléfono:

- Las líneas disponen de llamadas ilimitadas a teléfonos fijos y móviles en el territorio español.
- Las líneas tienen una tarifa con 1GB de datos para uso profesional de tu puesto de trabajo, como email, Teams o Yammer. Si en algún momento tienes una necesidad de incrementar el consumo, consúltalo con RRHH.
- Existe la posibilidad de usar llamadas y datos a nivel internacional. Consulta los detalles a RRHH.

5.3.8 Último en salir

En ENCAMINA hay flexibilidad de entrada y salida, si eres la última persona en quedarte en la oficina de Sagunto, el procedimiento para cerrar con seguridad es:

1. Apaga luces y todos los aires acondicionados
2. Si está lloviendo, asegúrate de que las ventanas están cerradas
3. Cierra las dos puertas de acceso: ala norte y ala sur
4. Conecta la alarma (si no tienes dispositivo electrónico para hacerlo, informa de que te has ido a Olga Lupiáñez)
5. Cierra puerta de cristal de acceso al edificio SIEMPRE, aunque salgas por garaje

6. Políticas de igualdad

ENCAMINA ha desarrollado una política de Igualdad que nace con la vocación de igualar las oportunidades entre hombres y mujeres. Debido a la evolución de la sociedad y de la generación de una nueva Ley, destinada a mejorar aspectos relacionados con la Igualdad en materia de género.

Es necesario destacar que la ley aporta novedades interesantes que iremos informando continuamente, pero que también podéis conocer en:

LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

<http://www.boe.es/boe/dias/2007/03/23/pdfs/A12611-12645.pdf>

Integra el principio de igualdad y la perspectiva de género en la ordenación general de las políticas públicas y establece los criterios de actuación de todos los poderes públicos en relación con la igualdad. Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta, acoso por razón de sexo y sexual y acciones positivas.

ENCAMINA hace extensible la política de igualdad de oportunidades a cualquier persona independientemente del género, orientación sexual, creencias religiosas, afinidad política, origen étnico y cultural, etc.

Las pautas de conducta y estándares de profesionalidad, integridad y sentido de responsabilidad quedan recogidas en su [Código Ético](#), comunicado a todos los empleados y publicado en la web de ENCAMINA. Existe también, un canal de denuncias que facilita la comunicación de comportamientos no éticos y que garantiza la intimidad y defensa de las personas denunciadas.

7. Sistemas de información y gestión

Los sistemas de gestión de ENCAMINA se concretan en cuatro sistemas de información con funciones genéricas básicas:



- **SharePoint:** Comunicación, coordinación y gestión de documentación
<https://ckm.sharepoint.com/>
- **Project:** Dirigido a la estimación, gestión y dirección de Proyectos, así como al reporte de las horas dedicadas a cada proyecto, tanto interno como externo. Puedes acceder desde la oficina: <http://vm-projectsrv/projectserver>

Todos los días hay que reportar el trabajo realizado para que los informes sean fiables.

- **Yammer:** Red social interna para el grupo ENEaUNO que fomenta una comunicación abierta y distendida para ponerse al día de cuestiones de todo tipo. Es nuestro Canal de Comunicación Interna más potente. Aquí podrás encontrar desde tips y recomendaciones de formación, buenas prácticas y actualización profesional, como chistes y notas divertidas donde “desestresarnos” un poco. Si quieres enterarte de todo lo importante que nos pasa, no dejes de visitar www.yammer.com/encamina.com
- **Teams:** Plataforma de colaboración que dispone de salas de chat privadas o en grupo, posibilidad de crear canales de noticias y trabajar sobre archivos colaborativos.
- **Dynamics CRM:** Gestión de clientes y actividad de marketing y comercial. Puedes acceder desde la oficina: <https://eneauno.crm4.dynamics.com>
- **Business Central:** Plataforma empleada para la gestión administrativo-financiera.

ENCAMINA dispone de un **Plan de Comunicación** Interna que se diseñó con el fin de:

Auditar las **acciones** comunicativas **desagregadas** que se llevan a cabo en la actualidad como punto de partida.

Mejorar la percepción de **transparencia** y cooperación en el modelo de **relaciones laborales** existente.

Combatir la **descoordinación**, consiguiendo la perfecta cohesión entre los distintos departamentos de la empresa

Transmitir con mayor fidelidad la **cultura** y valores empresariales.

Conocer en profundidad nuestra **empresa**, sus componentes y los objetivos a conseguir entre todo el Equipo favoreciendo la alineación con los mismos.

Aumentar la **integración y motivación** del Equipo de ENCAMINA, redundando en la calidad de vida laboral, calidad en el servicio.

Fomentar la participación y la mejor difusión como elemento clave para la adaptación al **cambio** constante y por tanto como fuente de **innovación**.

Sentar las **bases** de una **Comunicación Estratégica** a nivel interno, cuya medición y retroalimentación continua, la convierta en ventaja competitiva para el futuro de ENCAMINA.

Todos los objetivos encaminados a mejorar la EFICIENCIA, PRODUCTIVIDAD y la RENTABILIDAD de nuestro negocio.

Para conocer qué hacemos y cómo se lo contamos al mundo, tenemos una web corporativa (www.encamina.com), que queremos que esté viva, donde vamos publicando casos de éxito y noticias.

Además, desde nuestra página web se puede acceder a nuestros blogs, entre los que destacamos:

[Transformación digital](#)

[Suma tu talento](#)

[Desarrollando sobre SharePoint](#)

[ENCAMINA se mueve](#)

[Soluciones SharePoint](#)

[Piensa en software, desarrolla en colores](#)

[Con la cabeza en las nubes](#)

[Por una nube sostenible](#)

Disponemos también de un canal de comunicación que es encamina.tv podrás visualizar distintos contenidos sobre nosotros, nuestros productos y webinars que producimos.

En ENCAMINA apostamos cada vez más por el marketing digital. Así que disponemos de multitud de canales en los que tratamos de hacer todo el “ruido” posible para dar a conocer a nuestro equipo y el fruto de su estupendo trabajo. Te animamos a que te unas a nuestro perfil corporativo en [Facebook](#), [LinkedIn](#) y [Twitter](#), así como a consultar nuestra producción de presentaciones en [slideshare](#)

8. Prácticas de gestión de personas

8.1 Cómo se accede a las actividades de formación

Tras la evaluación de las necesidades de formación que realizará Gestión de Talento y tras un *feedback* con los Responsables de área, se elaborará el Plan de formación anual. Las competencias básicas resultantes se publicarán y también las convocatorias de acciones formativas concretas.

Posteriormente los implicados realizarán una auto- evaluación de la acción formativa.

Si se está interesado en realizar alguna formación en concreto se hará saber al responsable directo para que lo tenga en cuenta en la Evaluación de necesidades de la formación y/ o se transmitirá a Gestión de Talento.

8.2 Evaluación del Desempeño

Una vez al año, en general, se realiza una evaluación del desempeño por tu Responsable y por la persona Responsable del Departamento de Gestión de Talento.

De esta evaluación se obtendrán necesidades de mejora, objetivos y formación a realizar y se te informará de cuál ha sido tu desempeño en el año anterior y se acordará contigo el deseable para el año siguiente.

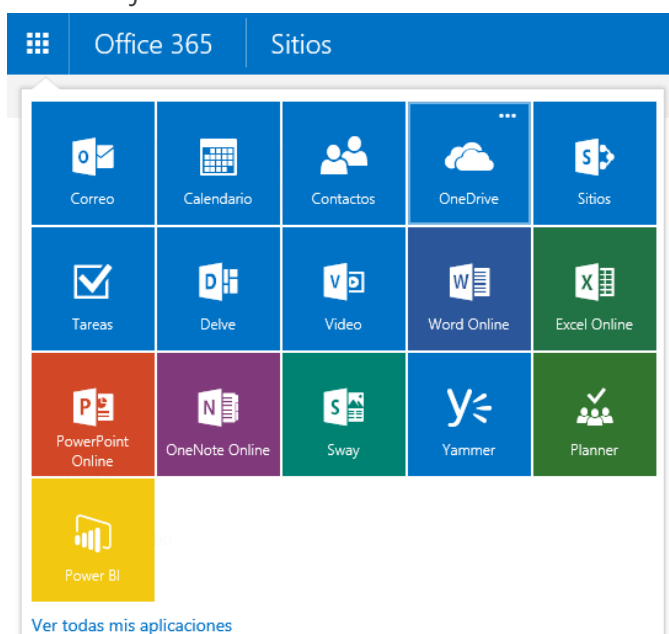
8.3 Vacaciones y permisos

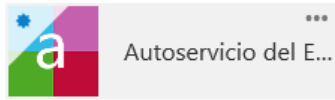
La solicitud de vacaciones, permisos y teletrabajo deberá realizarse antes del disfrute de la misma y ésta deberá estar aprobada por los responsables.

La solicitud hay que realizarla una vez se ha consensuado con el Project Manager, ya que el responsable del área dará por hecho que está consensuada con tu Equipo.

La solicitud de vacaciones se realiza a través de la aplicación Autoservicio de Office 365.

- Hacemos clic en 'Ver todas mis aplicaciones'





Y buscamos la aplicación 'Autoservicio del Empleado'

Para solicitar **vacaciones** deberemos introducir la siguiente información:

1. Pinta directamente en el calendario tu solicitud arrastrando en un click desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin.

El número de días que utiliza la aplicación y que descuenta de nuestro saldo restante de días de vacaciones está expresado en días laborables (aunque pintes días festivos o fines de semana, no se van a descontar).

Si la petición es de un periodo con un día **festivo** en medio, se comprenderá como un único periodo y contabilizaremos sólo los días efectivos de vacaciones.

Ejemplo: Semana fallera con 19 marzo en jueves. Realizaré petición:

Inicio lunes Fin viernes - días computados: 4

2. El área se nos adjudica desde el departamento de RRHH, no debemos modificarla.
3. Consensuar con el equipo y marcar la casilla, de esta forma nos aseguramos con el equipo y responsables de que es factible solicitar las vacaciones en el periodo previsto.

La petición de vacaciones contemplará periodos de vacaciones de **días consecutivos**. Si son periodos con días en medio, no solicitados, se realizará dos peticiones con los dos periodos.

Ejemplo: Solicito el lunes y martes y el viernes. Realizaré petición:

1. Inicio lunes Fin martes - días solicitados: 2

2. Inicio viernes Fin viernes - días solicitados: 1

Para la solicitud de **permisos** se seguirá el mismo proceso y mediante la misma aplicación Autoservicio. En este caso acudiremos a 'Solicitar permiso' para tramitar la solicitud. Las ausencias por enfermedad deberán venir justificadas y también deberán solicitarse aunque sea a posteriori, porque se utilizará esta vía para conocimiento simultáneo de las personas implicadas.

1. Introducir las fechas de inicio y de finalización (los días de inicio y fin se consideran días incluidos en el permiso).
2. En el caso de que nuestra solicitud sea inferior a un día, indicamos las horas en el campo horas y automáticamente el campo días pasa a ser 0.
3. Motivo del permiso (escogeremos entre las tipologías de solicitud predeterminadas en el listado).

Los permisos pueden ser retribuidos y no retribuidos o recuperables.

Las vacaciones las aprueba el responsable directo considerando los proyectos en los que se está participando y garantizando la mejor cobertura de servicios.

Si deseas hacer algún cambio en tu solicitud deberás eliminarla y tramitarla de nuevo, tanto si está pendiente de aprobación como si ya está aprobada.

Podrás seguir la evolución de tus solicitudes en 'Mi panel'.

8.4 Dietas y desplazamientos

Existe una política de dietas y desplazamientos y el modo de liquidación de los mismos.

Las liquidaciones de gastos se realizan con la aplicación móvil (para IOs y Android) Expense App (la encontrarás buscando "Continia" en la App Store; encontrarás dos, es la del azul más claro).



El procedimiento para hacer una liquidación en Expense App es el siguiente:

1. Crea una **liquidación** y dale un nombre que describa brevemente la circunstancia por la que has incurrido en gastos (sin detallar el gasto), por ejemplo:

- Preventa en cliente X
- Visita cliente X Enero
- Servicios prestados en Cliente X
- Reunión equipo oficina Madrid/Sagunto

Evita conceptos ambiguos como:

- Gastos varios

2. Crea nuevos **gastos**, uno por cada ticket (solo sirve el ticket del gasto, no el del datáfono)

- Importe a liquidar
- Adjuntar foto
- Fecha del ticket
- Tipo de gasto (comida, transporte, parking)
- Descripción (detalle del gasto, por ej.):
 - Taxi de Oficina Madrid a Cliente X
 - Comida con Pepito y Sotanito
- Comentario administración (ampliar detalles)
- Nº proyecto (coincidente con Código Proyecto) o centro de coste interno:
 - INDIRECTO
 - MARKETING
 - FORMACIÓN
 - INFRAESTRUCTURAS
 - ...

- **Añadir a la liquidación**
- **Ojo: NO se añade a línea de asignación.**

3. Crea **kilometraje**, cuando te desplaces a cliente con tu propio vehículo.

- Indica desde qué dirección hasta qué dirección y te calcula la distancia automáticamente
- Comentario: explica brevemente el itinerario del desplazamiento.
- Así has creado un solo trayecto; al guardar indica si has hecho otro a partir de ese punto.

Descripción *

Fecha/Hora salida

Fecha/hora regreso

Comentario administración

Nuevo gasto

Importe *

EUR

Fecha documento

Martes, 4 de febrero de 2020

Tipo gasto *

Descripción *

Comentario administración

Nº proyecto *

✗ Añadir líneas de asignación

➡ Añadir a la liquidación

Cancelar Kilometraje Guardar

Ruta

Carrer Jerónimo Roure

Joaquín Sorolla

Ruta (1/2)

Guardar y crear viaje de vuelta

Guardar y continuar desde

Guardar

Cancelar

Distancia (Kilómetro)

31

4. **Añade** los gastos y kilometrajes **a la liquidación** correspondiente (que has creado previamente).
5. Puedes repasar tus liquidaciones abiertas y añadir o corregir hasta que la hayas terminado. Cuando esté lista, dale a **entregar**.



6. Puedes ver las liquidaciones entregadas en el apartado **historial**.

