

	INSTRUCCIONES BÁSICAS DE INGRESO	Código: CIARHI-17
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2011
		Página 1 de 5
SISTEMA DE CALIDAD		

✓ HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo de TRIAL es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.; los Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

✓ SERVICIO DE TRANSPORTE

TRIAL, cuenta con servicio de transporte para el ingreso y salida de las instalaciones de la compañía, usted podrá escoger de acuerdo a la ubicación de su hogar entre las siguientes rutas:

- Ruta Norte: Arranca a las 6:45 a.m. en la Estación de Transmilenio de los Héroes, recorre toda la Calle 80 hasta llegar la Autopista Medellín.
- Ruta Sur: Arranca a las 6:30 a.m. en la Estación de Transmilenio del Ricaurte, recorre toda la Calle 13 hasta llegar a Funza y tomar la Autopista Medellín.

Recuerde, llegar con el tiempo necesario al punto que haya determinado para tomar la ruta ya que se esperará únicamente dos (2) minutos a cada persona y se continuará con el recorrido.

✓ CAFETERIA

Con el ánimo de mejorar las condiciones de permanencia y comodidad en nuestras instalaciones, TRIAL destinó la adecuación de un sitio exclusivo para la toma del onces y almuerzo para aquellas personas que ingieren el mismo en nuestras oficinas. La cafetería esta ubicada en el segundo piso y es el único sitio autorizado para esta actividad, allí se encuentran los hornos microondas y la nevera que pueden ser utilizados por todos los empleados de la empresa; Una vez termine de ingerir los alimentos deje el sitio en perfectas condiciones de aseo y limpieza.

Todos los puestos de trabajo están destinados exclusivamente como sitios de trabajo y no deben ser utilizados para ingerir alimentos.

✓ BAÑOS

Los baños de las instalaciones quedan intercalados entre cada piso MUJERES y HOMBRES así:

1. En el primer piso se encuentra ubicado un baño de hombres y un baño de mujeres, para los visitantes y personal de taller.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INSTRUCCIONES BÁSICAS DE INGRESO	Código: CIARHI-17
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2011
		Página 2 de 5
SISTEMA DE CALIDAD		

2. El baño de hombres queda en el piso 2.
3. El baño de mujeres queda en el piso 3.
4. Cada persona debe portar sus artículos de aseo.

El buen uso de los baños es responsabilidad de todos. Por lo anterior:

1. No botar papel higiénico a las tazas, utilizar las papeleras dispuestas para este fin.
2. No escupir los vidrios cuando nos lavamos los dientes.
3. No botar el cabello al suelo, recogerlo cuando nos peinemos.
4. No botar agua al piso.
5. No desperdiciar el jabón.
6. No desperdiciar el papel higiénico.

✓ **PRESENTACIÓN PERSONAL**

La forma como nos expresamos, como nos vestimos, nuestras palabras, gestos, olores, actos y en sí todas aquellas características que puedan ser detectadas por los sentidos, toman forma y se convierten en la imagen que proyectamos y que las demás personas se construyen de nosotros como individuo.

Es por esto que la imagen personal juega un papel fundamental a la hora de relacionarnos con los demás, pues influye en la aceptación o rechazo que el individuo social pueda dar como respuesta ante nuestra presencia.

En el día a día, nuestros clientes, proveedores, transportadores y aquellas personas con las cuales nos relacionamos en el ejercicio de nuestro trabajo, nos perciben no como individuos separados sino como la Empresa con la cual tienen relación. Conscientes de esto, debemos propender a mejorar como compañía nuestra imagen de seriedad y respeto ante todos aquellos con los cuales tenemos contacto en lo cotidiano.

Nuestra presentación personal debe ser consecuente con lo arriba mencionado, por ende, en TRIAL debemos seguir las siguientes normas básicas:

Forma de Vestir:

1. **De Lunes a Jueves:** Traje formal; pantalón y camisa para los hombres y falda o pantalón y camisa para las mujeres.
2. **Viernes y Sábado:** Traje Informal; es permitido el uso de Blue Jean. **Solamente** los días sábados es permitido el uso de tenis.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INSTRUCCIONES BÁSICAS DE INGRESO	Código: CIARHI-17
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2011
		Página 3 de 5
SISTEMA DE CALIDAD		

Nota: Cuando por virtud de nuestro cargo se deba asistir a una reunión en representación de la empresa se debe llevar traje formal.

- 3. Cuidado personal:** En los hombres es requisito indispensable realizar una afeitada impecable; para quienes usan barba o bigote deben realizar un cuidado diario de los mismos. El maquillaje en las damas debe ser suave, al igual que el uso de perfumes debe ser de fragancias suaves.

✓ **INGRESO DE ELEMENTOS**

En TRIAL se encuentra prohibido el ingreso de elementos, herramientas o equipos ajenos a la operación durante el desarrollo de las actividades propias de su cargo; Tales como:

- Equipos de Cómputo (Computadores Portátiles, Impresoras).
- Memorias USB.
- Cámaras Fotográficas.
- Cámaras de Video y de Voz.
- Equipos de Audio (Parlantes, Audífonos).
- Electrodomésticos.
- Internet Móvil.
- Consolas de Videojuego Portátiles.
- Armas o Elementos Cortopunzantes.
- CD's o DVD's.

Si se requiere la utilización de alguno de estos elementos durante la operación, se debe solicitar una autorización para el ingreso de los mismos a la Gerencia respectiva (Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Operaciones y Gerencia Ejecutiva); Adicionalmente, deberá realizar una Auto Evaluación de Seguridad (LPESA) antes de llevar a cabo labores que comprometan su seguridad, como lo es la manipulación de herramientas y equipos eléctricos.

✓ **CARTELERA**

A la entrada de TRIAL existe una cartelera la cual es utilizada para informar a todos los empleados de la empresa sobre asuntos importantes como:

1. Políticas.
2. Reglamentos.
3. Actividades de cualquier tipo que sean de interés general.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INSTRUCCIONES BÁSICAS DE INGRESO	Código: CIARHI-17
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2011
		Página 4 de 5
SISTEMA DE CALIDAD		

Es deber de todo empleado de TRIAL estar enterado sobre estas publicaciones y a la vez opinar y ofrecer sugerencias a las mismas por medio de Gestión Humana.

✓ **PAPELERÍA**

El Área de Inventarios y Almacén es la encargada de manejar la entrega de insumos de papelería en TRIAL, para ello, se establece lo siguiente:

1. Las solicitudes de insumos o papelería deben ser realizadas al Área de Inventarios y Almacén, solamente a través de la herramienta de Tareas del Outlook, adjuntando el respectivo formato de Solicitud de Servicios (CIACSF-6)
2. El pedido realizado será entregado únicamente los días LUNES en horas de la mañana; Por lo cual, usted debe planificar el consumo de sus insumos para toda la semana.
3. Al ingreso a la empresa se entregan unos implementos de oficina para su uso personal. Para este trámite se debe firmar un Acta de Entrega la cual se anexará en su Hoja de Vida.
4. En el momento en que algún implemento se dañe o se gaste este debe ser devuelto para la entrega de su reemplazo.
5. En el caso de retiro de la empresa debe realizar la entrega de todos los implementos que le fueron entregados a su ingreso para generar un paz y salvo.

✓ **PUESTO DE TRABAJO**

Recomendaciones para su puesto de trabajo:

1. Cada puesto de trabajo tiene una caneca la cual debe ser utilizada solo para residuos de papelería.
2. Los desechos orgánicos deben ser dispuestos en las canecas de la cafetería, de acuerdo a su clasificación.
3. Trate de mantener siempre organizado su puesto de trabajo.
4. Al terminar su jornada laboral deje en excelente orden su puesto de trabajo y evite dejar documentos importantes sobre su escritorio.
5. Cada puesto de trabajo tiene un archivador el cual está a su disposición para mantener los documentos o carpetas necesarias para su desempeño. Este archivador debe mantenerse siempre en orden y totalmente organizado.
6. Realice un adecuado uso del computador y el teléfono.
7. Al terminar la jornada laboral, siempre apague el computador (CPU y pantalla) y si es la última persona en salir, apague todas las luces de la oficina antes de cerrar.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INSTRUCCIONES BÁSICAS DE INGRESO	Código: CIARHI-17
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Septiembre de 2011
		Página 5 de 5
SISTEMA DE CALIDAD		

✓ **CORREO ELECTRÓNICO**

Cada empleado de TRIAL maneja un Correo Electrónico interno, el cual debe ser utilizado exclusivamente para efectos de trabajo. En TRIAL se manejan comunicaciones internas por este medio, por lo cual es de estricta obligación estar pendiente del servicio de mensajería electrónica.

La Gerencia de Operaciones le otorgará una dirección de Correo Electrónico interno para su uso.

La Gerencia se reserva el derecho de hacer monitoreo a los Correos Electrónicos de entrada y salida de cada una de las personas cuando lo considere conveniente.

✓ **BUENOS MODALES**

Recordemos que el saludar y despedirnos de nuestros compañeros de trabajo es una práctica de buena educación que nos aporta como individuos y que refleja el grado de cultura que nos hayan inculcado en casa. Practiquemos los buenos modales con nuestro entorno para una convivencia agradable.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General