



**Bienvenido**



# Manual de inducción

**GRUPO AM**

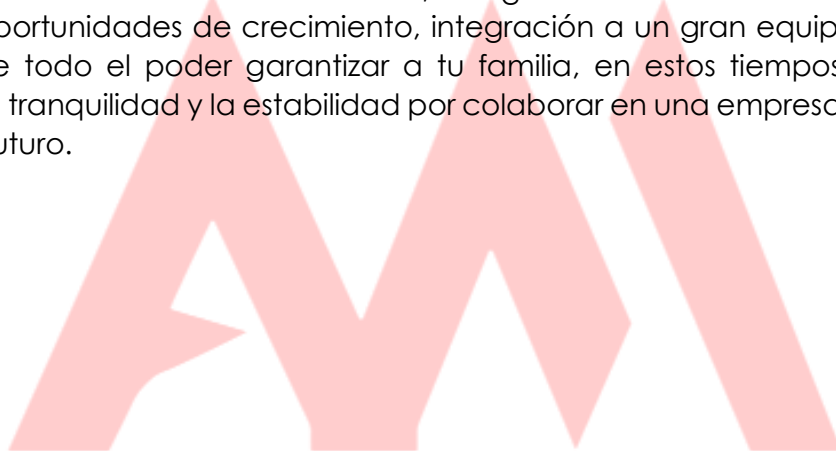
**Departamento de recursos humanos.  
Grupo AM  
319-233-18-02**

Revisión julio 2021

**Objetivo:**

Integrar un documento que presente una visión global del negocio, donde se integren sus antecedentes, y el momento que vive actualmente la empresa, es de gran importancia que cada nuevo integrante de nuestro equipo, lo revise y conozca.

Te brindamos la más cordial bienvenida a este equipo de trabajo, invitándote a que los esfuerzos que aportes se sumen a los planes que tiene la empresa y que recibas a cambio beneficios tales como; la seguridad de una excelente opción de trabajo, oportunidades de crecimiento, integración a un gran equipo de trabajo, pero sobre todo el poder garantizar a tu familia, en estos tiempos difíciles que vivimos, la tranquilidad y la estabilidad por colaborar en una empresa con grandes planes a futuro.



## **Mensaje de bienvenida.**

A nombre del Grupo AM, me complace en brindarte una cálida bienvenida a nuestra compañía. Nos llena de alegría saber que eres una persona capacitada para esta labor, tal y como lo demuestran las pruebas que se aplicaron y agradecemos tu determinación para trabajar con nosotros.

En nuestra compañía cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades.

“Recuerda que la manera de hacer tu trabajo lleva tus huellas dactilares por todos lados “

Por favor, siéntete parte de este equipo porque todos los colaboradores de Grupo AM se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedas adaptarte pronto a nuestro ritmo y forma de trabajo y que la experiencia que adquieras contribuya a tu crecimiento personal y profesional.

De nuevo te damos la bienvenida y te recordamos que si tiene alguna duda nos las haga saber porque todos tenemos la disposición para apoyarle.

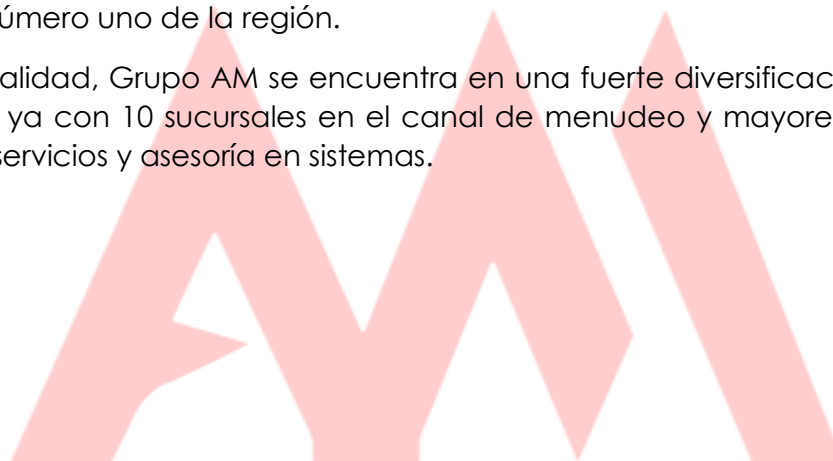
**Saludos.**

## ¿Cómo inicio la empresa?

**El Grupo AM** tiene sus inicios en **Comercializadora Almanza** en 1991, **en la ciudad de Ruiz Nayarit**, bajo el nombre de abarrotes Almanza, el cual al igual que muchos pequeños comercios locales estaba enfocado en la venta de comestibles, frutas y verduras en un pequeño local ubicado por la calle Juárez no 906 en la colonia tiro al blanco, el cual servía también a la familia como casa habitación.

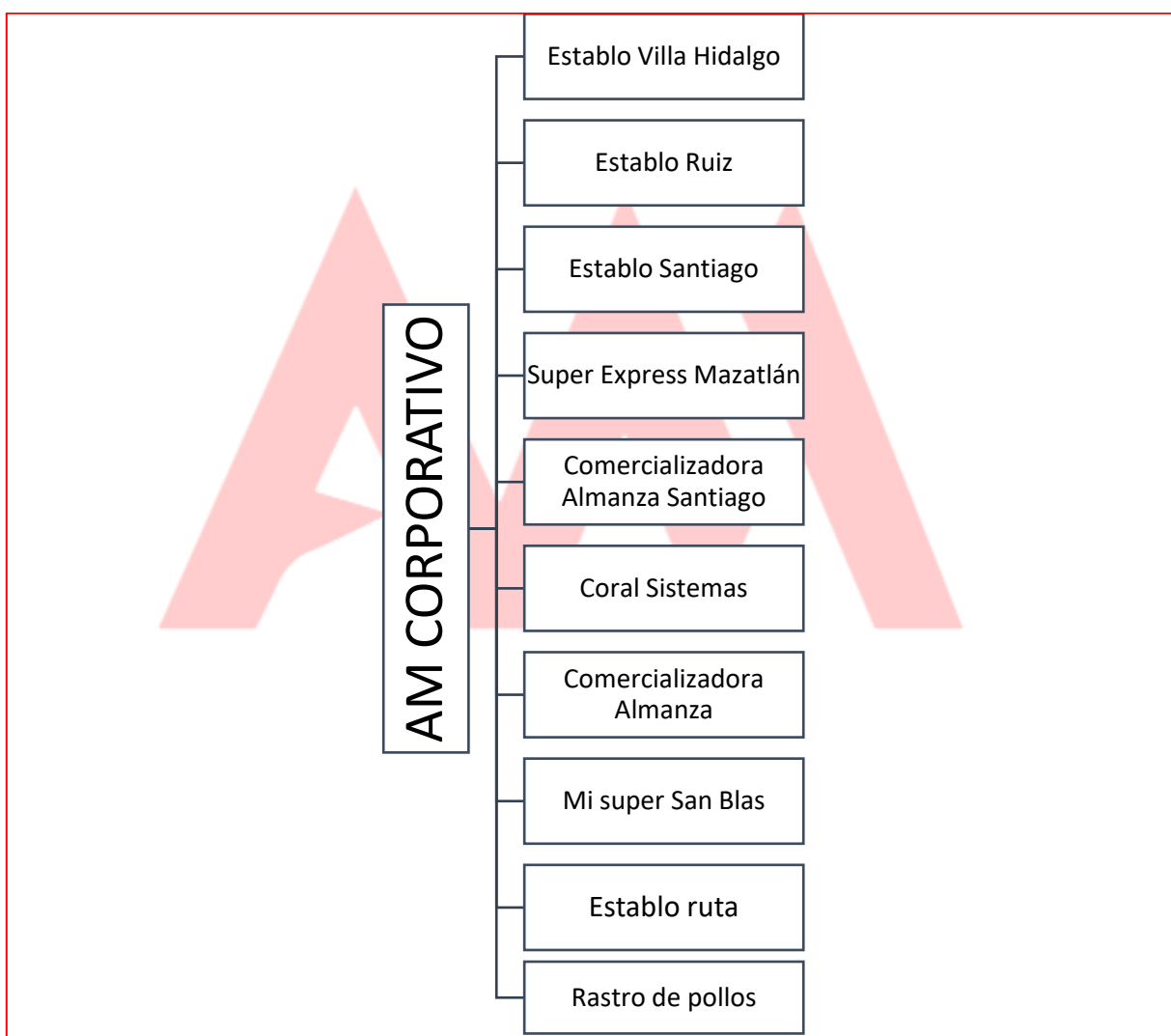
Pero gracias a la perseverancia y trabajo duro de todos los que laboran y han laborado en este negocio, esos momentos fueron superados y las experiencias adquiridas con el tiempo han ayudado a salir adelante y posicionar a esta empresa como el número uno de la región.

En la actualidad, Grupo AM se encuentra en una fuerte diversificación comercial contando ya con 10 sucursales en el canal de menudeo y mayoreo y otra en el canal de servicios y asesoría en sistemas.



## ¿Quiénes la integran?

Actualmente, Grupo AM pertenece al Corporativo AM, que está conformado por un grupo de negocios, que a continuación se presenta.



## ¿Cuáles son los objetivos y metas de la empresa?

- **Comerciales:** Cumplir con los objetivos de ventas mensuales, brindando un servicio personalizado a cada cliente, a través de un equipo de ventas calificado y capacitado.
- **Operativos:** Brindar confianza a los clientes a través de un reparto eficiente, en los tiempos y las formas requeridas por la compañía, manteniendo un stock de inventarios confiables para su pronto surtido.
- **Financieros:** Asegurar la correcta aplicación de los recursos, mediante controles administrativos que nos permitan registrar, monitorear y analizar las finanzas de la empresa.

## ¿Qué tipo de empresa somos?

Somos una empresa de giro comercial, que comercializamos abarrotes a través del canal de menudeo en tiendas como a la que hoy te incorporas y que ha tenido un crecimiento sostenido desde su inicio.

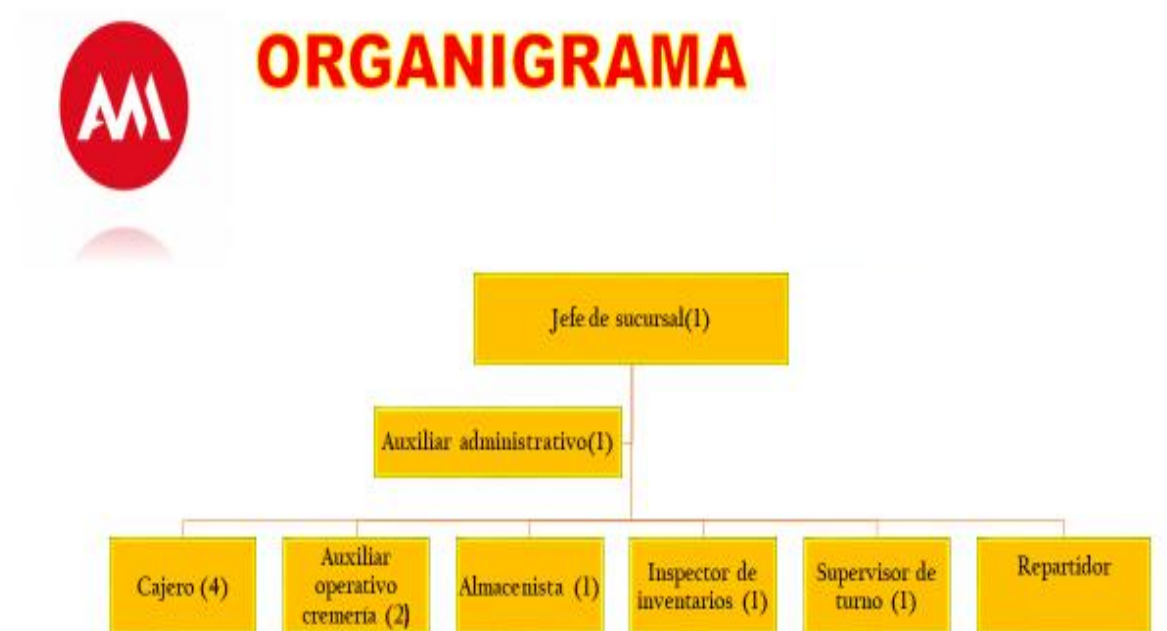
## Filosofía empresarial.

- **Misión.**  
Distribuir y entregar productos con la mayor efectividad y calidad en Nayarit.
- **Visión.**  
Hacer crecer a nuestros clientes comercialmente a través de nuestra consolidación y asesoría en la entrega de sus necesidades en productos de consumo.

## **Valores.**

- A. Honestidad:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.
- B. Respeto:** El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social.
- C. Responsabilidad:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de mis decisiones tomadas libremente. Es cumplir con el deber asignado dando lo mejor de mí mismo.
- D. Trabajo en equipo:** Una actitud participativa para lograr objetivos comunes.
- E. Espíritu de servicio:** Quien tiene el Don de Servir, valora a los demás, trabaja en equipo, tiene una excelente actitud, realiza todo con alegría y satisfacción, porque ama lo que hace y contagia a los demás con su entusiasmo.
- F. Familia:** Todos colaboramos dentro de Grupo AM y en Grupo AM con la finalidad de sacar adelante a nuestras familias.
- G. Puntualidad:** El tiempo es uno de los activos más valiosos que disponemos los seres humanos, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones día a día.

- Organigrama.





- **Funciones principales de las diferentes áreas.**
  - **Gerencia**
    - Área de la empresa, que se encarga de organizar, dirigir y medir el desempeño de los colaboradores de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la organización.
  - **Área cajas**
    - Área clave de la empresa, que se encarga de dar seguimiento personalizado a los clientes en mostrador y de brindarle la atención siguiendo los estándares indicados por Grupo AM
  - **Personal operativo**
    - Personal que se agrupa para mantener orden, limpieza, abasto y ofrecer al cliente una experiencia de servicio que cumpla con las expectativas y productos,

### **Recorrido y reconocimiento de áreas de la empresa.**

Posterior a esta inducción, un compañero se asegurará de darte un recorrido por cada área de la empresa, para que te familiarices con cada una de ellas y así poder brindar al cliente el mejor servicio.

### Políticas generales de la empresa:

- **Horario.**

El horario que manejamos en la empresa, varía según el puesto en que te vayas a desempeñar, este es un punto que el jefe de recursos humanos y tu jefe directo acordaran contigo el día de tu contratación.

(El horario de la empresa es de 6 de la mañana a 10:30 de la noche)

- **Día, lugar y hora de pago.**

Tu nomina la puedes recoger en la gerencia todos los jueves a partir de las 2 de la tarde en cambio de turno, será a través de efectivo (este punto deberás aclararlo con el jefe de recursos humanos cuanto antes posible.

A. Descuentos: Procura siempre llegar puntual al trabajo, después de 3 retardos acumulados se descuenta un día de trabajo.

B. Consulta con recursos humanos cualquier situación que te obstaculice el cumplimiento de tus funciones, seguramente encontraremos las mejores opciones para ayudarte.

- **Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.**

Si surgió una urgencia, deberás comunicarte con tu jefe directo (por llamada telefónica) y avisarle de lo sucedido, para justificar tu falta, en caso de necesitar un permiso, deberás solicitarlos con 15 días de anticipación en gerencia.

- **Días de inventario general.**

Con la finalidad de mantener la confiabilidad del inventario de la empresa, tenemos un calendario mensual para realizar los inventarios, es obligatorio que todo el personal asista a realizar el inventario, te recomendamos que te pongan en contacto con tu jefe directo para que te dé a conocer las fechas de inventario.

A. Sueldo: La remuneración por asistir al inventario es de \$200.00 y se deberá ver reflejado el día de pago de tu nómina y/o puede ser un día de descanso (opcional).

- **Normas de seguridad.**

- ✓ Procura siempre traer tu faja antes de cargar algún producto pesado (almacén).
- ✓ Los extintores están colocados en puntos estratégicos de la planta, al momento de darte el recorrido por la empresa, deberás identificarlos para cualquier contingencia.
- ✓ Solo se admitirá que te presentes a colaborar con playera o camisa institucional, pantalón, tenis o zapatos (no shorts ni huaraches, para evitar rasgaduras o que puedan caer objetos sobre tus pies)
- ✓ En la empresa contamos con un botiquín de primeros auxilios, si en algún momento necesitas medicamento puedes solicitarlo con tu gerente.

- **Áreas de servicio para el personal.**

- ✓ Comedor: lugar donde puedes preparar tu café, calentar tus alimentos y tomar tus lonches.
- ✓ Departamento de tu jefe directo: Lugar donde puedes acudir para aclaraciones sobre tu trabajo, dudas o inquietudes generales, aclarar cuestiones de tu nomina, ausencias, permisos o retardos.
- ✓ Buzón de transparencia: Este buzón está ubicado en los baños de la empresa, su finalidad es que en ellos puedes reportar anónimamente alguna situación que no te guste de tu trabajo como Acosos, maltratos, faltas de honestidad o algún otro que pueda presentarse.
- ✓ Periódico mural: en esta zona de la empresa se plasma información relevante de la semana y del mes como: cumpleaños de los compañeros, eventos del personal entre otras.

- **Actividades recreativas de la empresa.**

- ✓ Periódicamente la empresa organiza actividades de integración para el personal estas son dentro de las instalaciones, con la finalidad de fomentar la convivencia entre compañeros.

- **Política de imagen.**

- ✓ Uniformes: Procura siempre venir a trabajar con tus uniformes en buen estado, si detectas alguna rasgadura o se comienza a despintar, coméntalo con el Jefe de RH para ver la posibilidad de cambiar tu uniforme.
- ✓ Gafete: Es necesario que el gafete que portes tenga escrita la palabra "capacitación" para que tus compañeros y clientes te identifiquen mejor. (Si no te otorgan tu gafete desde el primer día, comenta con tu Jefe inmediato para que se te entregue.)
- ✓ Peinado: Recuerda venir siempre presentable a colaborar, si te gustan las gorras, puedes asistir a colaborar únicamente con las gorras marca "Almanza". (Puedes solicitarla con tu jefe inmediato.

### Presentaciones:

- Con el supervisor o jefe directo.
- Con los compañeros de trabajo.
- Con los subordinados, en su caso.

### Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:

- Objetivo del puesto.
- Labores a cargo del empleado
- Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.
- Otros puestos con los que tiene relación.

Esperamos que esta información te ayude a integrarte de una mejor manera a la empresa y cualquier información que necesites, no dudes en hacerla del conocimiento de tu jefe inmediato o directamente al departamento de Recursos Humanos de Grupo AM.

# Bienvenido