



¡Bienvenido a Aviu Academy!

En Aviu, nuestra mayor fuerza eres tú. Creemos que para alcanzar la excelencia, todos debemos compartir los mismos valores y conocer a fondo nuestra dinámica operativa. Por ello, esta formación sobre nuestra Cultura y Forma de Trabajo es obligatoria antes de iniciar tu primera asignación.

A lo largo de los módulos, exploraremos:

- * Nuestros Valores: Innovación, Excelencia y Compromiso como motores de nuestro día a día.
- * Gestión Operativa: El uso correcto del reloj control para asegurar la transparencia en tu jornada.
- * Tu Primer Día: Todo lo que esperamos de ti y las pautas críticas sobre el uso de tu Equipo de Protección Personal (EPP) para que tu seguridad sea siempre la prioridad.

Dinámica del Curso

1. Validación de conocimientos: Al finalizar cada módulo, encontrarás una serie de preguntas de selección simple.
2. Progreso: Deberás responder correctamente para desbloquear el siguiente módulo.
3. Reconocimiento: Una vez completado todo el trayecto, recibirás tu certificado.

¡Gracias por unirse a este equipo y por dar lo mejor de ti cada día!

I. VALORES

Los valores son principios y cualidades importantes que ayudan a las personas y a la sociedad a decidir cómo actuar, pensar y tomar decisiones, guiándolos hacia lo que se considera correcto, justo y deseable.

En **Aviu Staffing**, son clave porque guían la conducta, decisiones y el pensamiento de nuestro equipo. Estas normas dirigen nuestras acciones hacia lo correcto, justo y deseable, fortaleciendo una cultura de trabajo ética y en sintonía con nuestros objetivos organizacionales.

En Aviu Staffing, tenemos 3 valores rectores:

INNOVACIÓN

En Aviu Staffing, impulsamos soluciones ágiles y creativas que optimizan cada proceso. Nos adaptamos al cambio y evolucionamos constantemente, trabajando en la mejora continua para brindar un mejor servicio a nuestros clientes y colaboradores.

EXCELENCIA

En Aviu, buscamos superar los estándares en cada proyecto, nos esforzamos por dar siempre más de lo esperado en cada tarea, garantizando resultados de alta calidad, trabajando con constancia, pasión y calidad.

COMPROMISO

Estamos plenamente comprometidos con el bienestar de nuestros clientes, nuestros colaboradores y con nosotros mismos. Actuamos con responsabilidad, convicción y esfuerzo ante cualquier situación. En Aviu Staffing, lo demostramos con acciones reales que reflejan la satisfacción de nuestros clientes.

II. AVIU STAFFING SERVICES

Somos una organización especializada en brindar soluciones de talento humano que ayudan a las compañías a mejorar su operación a través de una gestión eficiente del personal. Más que una agencia de empleo, **Aviu** trabaja como un aliado para las empresas, entendiendo sus necesidades en áreas como producción, logística y cumplimiento. Por eso, ofrecemos personal preparado para integrarse rápidamente y comenzar a aportar desde el primer día. Nuestro modelo se basa en un reclutamiento ágil, procesos organizados y una administración responsable del personal, permitiendo que las empresas se concentren en hacer crecer su negocio mientras **Aviu** se encarga de gestionar el talento humano.

III. ¿Qué hacemos?

Aviu Staffing ayuda a las organizaciones a encontrar y manejar personal para diferentes tipos de trabajo. Nuestra función principal es buscar, seleccionar y colocar trabajadores capacitados que puedan empezar a trabajar rápidamente en las empresas. Ofrecemos servicios como

personal temporal, contratación directa, contratación con posibilidad de quedarse de forma permanente (temp-to-hire) y manejo de pagos de empleados (payroll). También se encarga de seleccionar candidatos y verificar que cumplan con lo que el puesto necesita. **Aviu Staffing** trabaja sobre todo con empresas de manufactura, logística, almacenes, producción y trabajos administrativos, ayudándolas a cubrir puestos de trabajo de forma rápida para que sus operaciones sigan funcionando sin problemas.

Enfoque

Nuestro enfoque principal es ofrecer soluciones de personal capacitado que se adapten a las necesidades de cada cliente. En **Aviu Staffing** entendemos que las empresas necesitan personas confiables que puedan integrarse rápidamente a su equipo y apoyar en el cumplimiento de sus objetivos. Por esta razón, trabajamos para facilitar el proceso de contratación, ayudando a las empresas a encontrar trabajadores preparados sin que tengan que invertir demasiado tiempo en la búsqueda. Nuestro equipo se encarga de identificar candidatos, revisarlos y presentarlos a las empresas para que puedan cubrir sus puestos de trabajo de manera más rápida y organizada. Además, en Aviu Staffing nos aseguramos de trabajar de forma responsable y cumpliendo con las normas laborales, brindando tranquilidad tanto a las empresas como a los trabajadores. Nuestro trabajo también incluye el seguimiento del personal para asegurar una buena adaptación al puesto. Contamos con experiencia principalmente en áreas como manufactura, logística, almacenes, producción y servicios administrativos. En estos sectores apoyamos a las empresas a mantener sus operaciones funcionando de manera estable, proporcionándoles personal que pueda contribuir al desarrollo y crecimiento de sus actividades.

IV. ¿Qué son las competencias?

Competencias Organizacionales

Es el proceso mediante el cual una organización identifica y define las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el buen desempeño de los diferentes puestos dentro de la misma. Esto permite asegurar que cada área cuente con las capacidades adecuadas para funcionar de manera eficiente, favoreciendo una mejor organización del trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Preocupación por el orden y la claridad

Es una habilidad importante que ayuda a reducir la confusión, trabajar de manera más eficiente y disminuir el estrés al mantener las tareas, los espacios y la información bien organizados.

También permite concentrarse mejor, ser más productivo y crear un ambiente de trabajo ordenado y colaborativo.

Orientación a resultados

Esta competencia permite que las personas y los equipos trabajen enfocados en alcanzar los objetivos de la empresa. Se basa en realizar las tareas de manera eficiente, mantener una buena productividad y cumplir metas claras que puedan medirse. También implica tener iniciativa para actuar, analizar la información disponible antes de tomar decisiones y buscar constantemente formas de mejorar el trabajo. De esta manera, se promueve un mejor desempeño individual y en equipo, contribuyendo al crecimiento y éxito de la empresa.

Planificación y organización

Es la capacidad de organizar el trabajo para cumplir metas de forma clara y eficiente. Implica establecer objetivos, priorizar tareas y administrar bien recursos como el tiempo, las personas y las herramientas disponibles. También incluye planificar las actividades, usar herramientas como calendarios o listas de tareas y mantener ordenado el espacio de trabajo y la información. Esto ayuda a trabajar con más productividad y a reducir el estrés.

Aplican para todo el personal

Las competencias tienen 4 niveles, según la posición requerida, desde un personal base hasta alta dirección

Competencias de Liderazgo

Las **competencias de liderazgo** son las habilidades que tiene una persona para guiar y motivar a un equipo de trabajo. Incluyen la buena comunicación, la empatía y la capacidad de entender y apoyar a los demás. Un líder no solo organiza el trabajo, también ayuda a las personas a trabajar mejor, mantenerse motivadas y adaptarse a los cambios.

Liderazgo

Implica la capacidad de una persona para guiar, motivar y apoyar a un equipo de trabajo con el fin de alcanzar objetivos en común. Un buen líder ayuda a que las ideas y planes de la empresa se conviertan en resultados reales. Para lograrlo, es importante contar con habilidades como una buena comunicación, la empatía, la capacidad de entender a las personas y la inteligencia emocional. También implica saber tomar decisiones, mantener al equipo motivado y enfrentar los retos que puedan surgir en el trabajo. De esta manera, el liderazgo permite que las personas trabajen juntas de forma más organizada, aprovechen mejor sus habilidades y contribuyan al crecimiento y éxito de la empresa.

Impacto e Influencia

Es la capacidad que tenemos para generar cambios positivos y motivar a otros a trabajar hacia un mismo objetivo. No depende solo del puesto o la autoridad, sino de la confianza, la empatía y la credibilidad que transmitimos a cada persona que viene a nuestra agencia/compañía. Cuando alguien tiene esta habilidad, puede comunicar sus ideas de manera clara, escuchar a los demás y lograr que las personas colaboren y se comprometan con el trabajo. Implica comprender las necesidades del equipo y buscar soluciones que beneficien a todos. Desarrollar esta competencia ayuda a mejorar la comunicación, fortalecer las relaciones laborales y crear un ambiente de trabajo más colaborativo. Además, contribuye a que los equipos sean más productivos y a que la organización funcione de manera más eficiente.

Aplican para cargos de liderazgo

Competencias Específicas

Son habilidades y conocimientos que una persona debe desarrollar en una materia o área profesional en particular. Estas competencias se adquieren durante el proceso de aprendizaje y ayudan a que la persona pueda realizar tareas concretas relacionadas con su campo de estudio o trabajo. A diferencia de las competencias generales, que aplican a muchas áreas, las competencias específicas están enfocadas en un tema o profesión determinada. Por eso, permiten que el aprendizaje sea más práctico y útil para situaciones reales. Desarrollar estas competencias ayuda a que las personas estén mejor preparadas para enfrentar las responsabilidades de su área, aplicar lo que han aprendido y desempeñarse de manera más efectiva en su vida profesional.

Negociación

Es la habilidad de dialogar con otras personas para llegar a acuerdos sobre temas de trabajo. Un líder que desarrolla esta competencia sabe escuchar diferentes puntos de vista, compartir ideas y buscar soluciones que beneficien a todas las partes. Esta habilidad permite resolver diferencias, coordinar objetivos entre equipos y mantener una buena comunicación dentro de la organización. Además, ayuda a crear un ambiente de respeto y colaboración, donde las personas se sienten escuchadas y valoradas. Cuando un líder maneja bien la negociación, puede facilitar acuerdos justos, fortalecer el trabajo en equipo y contribuir a que las actividades de la empresa se desarrollen de manera más organizada y eficiente.

Pensamiento Estratégico

Es la capacidad de analizar las situaciones, anticipar lo que puede pasar en el futuro y tomar decisiones que ayuden a la empresa a alcanzar sus objetivos a largo plazo. Un líder que tiene esta habilidad no solo se enfoca en las tareas del día a día, sino que también piensa en cómo las acciones actuales pueden influir en el futuro de la organización. Además, es capaz de

identificar oportunidades, reconocer posibles riesgos y buscar las mejores alternativas para avanzar. Esto le permite tomar decisiones más acertadas y planificar mejor las acciones que debe seguir el equipo. Esta competencia también ayuda a organizar los recursos de manera eficiente y a orientar al equipo hacia metas claras. De esta forma, el líder puede guiar a su grupo de trabajo para que se adapte a los cambios, mejore su desempeño y contribuya al crecimiento de la empresa.

Orientación al Negocio

Consiste en la habilidad de comprender cómo funciona una empresa y tomar decisiones pensando en su desarrollo y crecimiento. Una persona que tiene esta habilidad entiende que su trabajo no solo consiste en realizar tareas, sino también en contribuir al cumplimiento de los objetivos de la organización. Esto implica conocer lo que necesitan los clientes, entender las metas de la empresa y buscar formas de mejorar los resultados. También incluye usar bien los recursos, trabajar de manera eficiente y considerar cómo cada acción puede aportar valor a la empresa. En Aviu, la orientación al negocio permite que tengamos una visión más completa de nuestro trabajo y del impacto que tiene en nuestros clientes. Gracias a esto, se favorece un mejor rendimiento, se identifican nuevas oportunidades y se apoya el crecimiento.

Aplican para cargos comerciales

V.Ética en el Trabajo

En Aviu Staffing, la ética en el trabajo se basa en los valores y principios que guían la manera en que actuamos dentro de la empresa y en nuestra relación con clientes, candidatos y compañeros. Estos valores incluyen la honestidad, el respeto, la responsabilidad y el compromiso de hacer siempre lo correcto. Actuar con ética también significa cumplir con nuestras responsabilidades y seguir las normas internas que ayudan a mantener un ambiente laboral justo, ordenado y profesional. Además, la ética se refleja en la forma en que manejamos situaciones difíciles, buscando resolver los problemas con respeto, comunicación y profesionalismo, y tomando decisiones justas. De esta manera, en Aviu Staffing promovemos un ambiente de confianza, respeto y colaboración que nos permite brindar un mejor servicio y mantener una buena reputación como empresa.

Algunos ejemplos que podemos emplear en nuestro día a día son

1. **Llegar puntual** al trabajo todos los días.
2. **Respetar a los compañeros** y jefes.
3. **Cumplir con las tareas** asignadas.
4. **Honestidad** sobre el trabajo realizado.
5. **Cuidar los recursos de la empresa.**
6. **Ayudar a los compañeros** cuando lo necesitan.
7. **Aceptar los errores** y tratar de corregirlos.
8. **Seguir las reglas** de la empresa.
9. **No tomar cosas de la empresa** sin permiso.
10. **Ser responsable con la información** y no compartir datos de la empresa con personas externas.

VI. Guia del uso del reloj control

Registro del Candidato

1. Localizar el ponchador de **Aviu Staffing**, ubicado en la parte inferior derecha, en el área de **Punch**.
2. Ingresar el **PIN number único de Aviu Staffing**, el cual permitirá acceder al sistema del ponchador.
3. Buscar el nombre del candidato en el sistema. Para este paso, el candidato debe haber sido registrado previamente en el sistema **uAttend** por el **Account Manager** designado.
4. El candidato debe colocar su **huella digital** en el área correspondiente para realizar el registro.
5. Confirmar la información y completar el registro del candidato en el sistema.

Ponche Diario

Entrada

Al iniciar la jornada laboral (a la hora correspondiente según el departamento asignado), el empleado debe colocar la **huella digital previamente registrada** y seleccionar el botón **“Punch In”** para registrar su entrada.

Almuerzo / Lunch (puede variar según el departamento)

1. Colocar la huella digital y seleccionar **“Punch Out”** para iniciar el tiempo de almuerzo.
2. El período de almuerzo tiene una duración de **30 minutos**.
3. Al finalizar el almuerzo, colocar nuevamente la huella digital y seleccionar **“Punch In”** para regresar a labores.

Salida

Al finalizar la jornada laboral (según lo indique el líder o manager a cargo), el empleado debe colocar su **huella digital** y seleccionar **“Punch Out”** para registrar su salida.

VIII. ¿Qué Hacer en mi Primer Día de Trabajo?

El primer día de trabajo es un momento importante para conocer el lugar, al equipo y las responsabilidades del puesto. Tener una buena actitud y disposición para aprender ayuda a adaptarse más rápido al nuevo ambiente laboral.

Qué hacer el primer día de trabajo:

- Llegar puntual.
- Presentarse con una actitud positiva.
- Escuchar con atención las indicaciones.
- Observar cómo se realizan las tareas.
- Hacer preguntas cuando sea necesario.
- Seguir las instrucciones de supervisores y compañeros.
- Mantener una actitud respetuosa con todos.
- Organizar bien el tiempo.
- Mostrar interés por aprender y hacer bien el trabajo.

Uso del Equipo de Protección Personal (EPP)

En muchos lugares de trabajo, especialmente en áreas como manufactura, producción o almacén, es obligatorio usar Equipo de Protección Personal (EPP) para evitar accidentes y proteger tu salud. Algunos de los equipos más comunes son el casco, chaleco reflejante, guantes y botas de seguridad. Antes de comenzar a trabajar, asegúrate de colocarte correctamente todo el equipo de protección requerido y revisar que esté en buen estado. El EPP debe usarse durante toda la jornada laboral en las áreas donde sea obligatorio. Nunca debes retirar el equipo dentro de las zonas de trabajo si aún existe algún riesgo. También es importante seguir las señales de seguridad, respetar las normas del área y reportar cualquier daño o problema con el equipo a tu supervisor. El uso correcto del EPP no solo protege tu seguridad, sino también la de tus compañeros de trabajo. Con una buena actitud, responsabilidad y siguiendo las normas de seguridad, tu primer día será el inicio de una experiencia laboral positiva y segura.

¿Qué no hacer en tu primer día de trabajo?

En tu primer día de trabajo es importante evitar ciertas acciones que pueden causar problemas o dar una mala impresión. Primero, no llegues tarde. La puntualidad demuestra responsabilidad y respeto por el trabajo y por el equipo. Tampoco es recomendable ignorar las instrucciones o actuar sin preguntar. Si no estás seguro de cómo hacer una tarea, es mejor preguntar a tu supervisor o a un compañero antes de hacerlo de forma incorrecta. Otra cosa importante es no usar el teléfono celular en áreas de trabajo si no está permitido, ya que puede distraerte y aumentar el riesgo de accidentes, especialmente en lugares como producción o almacenes. En cuanto a la seguridad, nunca trabajes sin tu EPP si el área lo requiere. No debes quitarte el casco, chaleco, guantes o botas en zonas donde son obligatorios, ya que esto puede poner en riesgo tu seguridad y la de los demás. Finalmente, no ignores las normas de seguridad ni las señales del área de trabajo. Tampoco debes correr, jugar o distraer a otros compañeros mientras trabajan. Mantener una actitud responsable y respetuosa desde el primer día ayudará a que tengas una experiencia laboral segura y positiva.