**ENTREGABLE RE-INDUCCIÓN E INDUCCIÓN**

**SOLPAK S.A**

**ANGÉLICA LOTERO ZAPATA**

**LAURA ESPINOSA BENÍTEZ**

**MELISSA MORENO CASTAÑO**

**JULIANA SUAREZ HINESTROZA**

**JHONNY ALEXANDER VILLA MORALES**

**Docente: Juliana Uribe Velásquez**

**Competencia: Integrar a los colaboradores**

**Ficha: 656751**

**SENA, Centro de Comercio**

**Gestión Humana**

**Medellín**

**2014**

Contenido

[INTRODUCCIÓN DEL TRABAJO 3](#_Toc402423675)

[OBJETIVOS DEL TRABAJO 4](#_Toc402423676)

[JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO 5](#_Toc402423677)

[DIAGNOSTICO 6](#_Toc402423678)

[TABLA DE CONTROL 9](#_Toc402423679)

[PRESENTACIÓN DEL MANUAL 10](#_Toc402423680)

[OBJETIVOS DEL MANUAL 11](#_Toc402423681)

[JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 12](#_Toc402423682)

[DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS 13](#_Toc402423683)

[PLAN DE TRABAJO 14](#_Toc402423684)

# INTRODUCCIÓN DEL TRABAJO

En el siguiente documento se presentará la información recolectada por medio de una lista de chequeo aplicada en la empresa SOLPAK S.A. sobre el proceso de inducción realizado por parte de la misma para integrar a los nuevos colaboradores, dando a conocer mediante un diagnostico todas las falencias y fortalezas que posee dicho proceso y posteriormente se implementará un plan de mejora con sus respectivos formatos y actividades a realizar, para contribuir al mejoramiento del proceso, adicionalmente fortalecer conocimientos por parte de los aprendices SENA.

# OBJETIVOS DEL TRABAJO

* **General**

Generar propuestas de mejora en la organización SOLPAK S.A para fortalecer las falencias identificadas en el proceso de Inducción por medio de un diagnóstico, para contribuir al mejoramiento de este proceso.

* **Específicos**
* Identificar falencias por medio de lista de chequeo la cual servirá de guía para elaborar las propuestas de mejora en la organización SOLPAK S.A
* Realizar diagnostico con base en la información recolectada, para generar propuestas de mejora.
* Proponer a la organización SOLPAK S.A implementación de planes de mejora, para fortalecer el proceso y falencias identificadas, lo cual contribuya al logro de objetivos.

# JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Este trabajo contribuirá al mejoramiento del proceso de inducción de la empresa SOLPAK S.A., de acuerdo a una serie de falencias identificadas a lo largo de la evaluación hecha por parte de los aprendices SENA, por medio de un plan de mejora que genere a la empresa acciones correctivas para fortalecer el proceso y del mismo modo el área de Gestión Humana y en general la empresa se vea beneficiada, gracias a que los colaboradores estarán integrados a la organización de forma adecuada. Para los aprendices es de suma importancia el éxito de este proyecto y que la organización ejecute el plan propuesto, ya que tendrán la capacidad de planear y generar de manera acertada acciones correctivas que permitan el fortalecimiento de las falencias existentes en una organización, para contribuir al cumplimiento de objetivos y al éxito de la misma.

# DIAGNOSTICO

Se identificó que la empresa SOLPAK S.A. tiene todo el proceso de inducción totalmente estructurado y documentado, con sus objetivos específicos planteados y todo un cronograma de actividades donde se desarrollan las fases propias de la inducción, se observa que la inducción es realizada el primer día que el colaborador ingresa a la empresa y se hace durante 3 semanas, para empezar al colaborador se le hace un contrato por 3 meses para identificar si se adecuo correctamente a su puesto de trabajo y que más que un periodo de prueba este sirva como una evaluación identificando si la inducción fue exitosa.

Los perfiles de los cargos están correctamente estructurados en un manual de competencias ampliamente definido, se hacen capacitaciones para fortalecer las falencias existentes tanto en el nuevo colaborador o en uno que vaya a rotar de puesto de trabajo.

Todo colaborador que pase el proceso de selección se le hace el llamado de comunicación por medio de e-mail o telefónicamente para proceder a la inducción. A los colaboradores que se integran a la organización, en el proceso de inducción se les brinda como primera fase todo el sistema de gestión de la empresa, para la empresa es importante que todos sus colaboradores conozcan todo el programa de salud y seguridad en el trabajo. Se les da a conocer las expectativas de su trabajo y se les brinda también espacio para que ellos manifiesten sus expectativas a nivel profesional y personal, además se les hace un recorrido por las instalaciones de la empresa presentando uno a uno todos los miembros de la organización.

Para SOLPAK S.A., es de suma importancia que los colaboradores que van a ingresar a la empresa se sientan como en una familia y es por ello que hacen su mayor esfuerzo para que la adaptabilidad del mismo sea efectiva en todos sus aspectos culturales y corporativos.

La empresa cuenta con todo un esquema de bienestar laboral, donde se les da la oportunidad de estudiar, cuenta con todas las afiliaciones y se hacen capacitaciones para ampliar conocimientos.

****

**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**SOLPAK S.A**

**VIGENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado:** | **Revisado:** | **Aprobado:** |
| **Aprendices SENA** | **Instructora** | **SOLPAK S.A** |

**NIT,811022489 - 4, E-MAIL,** **comercial@solpak.com.co**

**Tel: (57) (4) 448 62 92**[**http://www.solpak.com.co/sitespk/**](http://www.solpak.com.co/sitespk/)

#

# TABLA DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Modificación** | **Fecha** | **Responsable** |
| **V1** | Elaboración de manual de inducción. | 21 de noviembre de 2014 | Aprendices SENA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PRESENTACIÓN DEL MANUAL

La inducción es el proceso de guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto, el propósito fundamental de este programa, es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en las que un buen comportamiento ayudara directamente al logro de los objetivos corporativos.

Este documento es una guía donde está plasmada y documentada cada una de las fases que vivirá el subproceso de inducción.

Como ya es mencionado, la inducción cuenta con unas fases o etapas para que esta sea efectiva, en la primera etapa es la bienvenida que tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, incorporándolos a la organización, en la segunda etapa se proporciona información general acerca de la organización, los miembros del área, los asuntos relacionados con todos los empleados, y los beneficios que tiene el nuevo trabajador; la tercera está dirigida por el supervisor inmediato que muestra las actividades del área donde funcionara el empleado y finalmente, la evaluación y el seguimiento, que está a cargo del área de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. Se debe de tener en cuenta que durante las primeras semanas el supervisor debe trabajar junto al nuevo empleado para aclarar información y asegurarse de la integración al grupo de trabajo.

# OBJETIVOS DEL MANUAL

* **GENERAL**

Documentar el proceso de Inducción de SOLPAK S.A, logrando facilitar la ejecución del mismo una vez ingrese el colaborador, teniendo establecido una los procedimientos y fases que se realizaran.

* **ESPECIFICOS**

-Realizar diagnóstico del subproceso de inducción, para identificar los aspectos positivos y negativos, por medio de la aplicación de una lista de chequeo.

-Generar propuesta en los aspectos negativos del subproceso de inducción, para contribuir al mejoramiento y progreso de la integración de los colaboradores, realizando análisis detallado de las falencias encontradas en el subproceso de inducción.

-Elaborar manual de inducción para tener establecido las fases que se desarrollaran a la hora del ingreso del colaborador, con la identificación y análisis del diagnóstico previo de la organización.

# JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El principal beneficio del subproceso de inducción es tener una versión detallada y documentada de los procedimientos dentro de una organización.
Los programas de inducción tienen como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas del personal; también información que les servirá como base fundamental para que de esta forma se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma y así de inicio de sus actividades, se debe de tener en cuenta que a través de un manual de inducción se pueden evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que explican todo lo relacionado con las misma haciendo referencia a sus niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

El subproceso de inducción también tiene como ventaja hacer que el colaborador se adapte de buena manera a su puesto de trabajo ya que se enseña el lugar donde va a desempeñar sus funciones, sus compañeros y sus debidas instrucciones para cada una de sus funciones a desempeñar, de acuerdo a los requisitos definidos en la descripción del cargo por parte de la organización.

# DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

**Bienvenida:** es recibir a los nuevos trabajadores inmediatamente ingresan a la empresa, y que tiene como finalidad que estos se sientan cómodos además se les manifiesta la importación que van a tener dentro de la organización

**Inducción general:** es una contextualización de lo que es la empresa y sus expectativas, su principal objetivo es que el colaborador identifique la reseña histórica y todo el sistema de gestión ( la misión, la visión, los valores y la cultura) para que sepa lo que es la empresa y se sienta parte de ella.

 **Inducción especifica:** es donde se presenta la información de las funciones que el nuevo colaborador va a desempeñar dentro de la organización y se muestra su puesto de trabajo y los compañeros con los que se va a relacionar dentro de la empresa con la finalidad de que el colaborador se adapte más rápidamente y pueda ejercer sus funciones con más claridad.

**Evaluación:** es realizar un seguimiento al colaborador para verificar que el objetivo de la inducción si se cumplió esto es con el fin de identificar si quedo claro todo lo visto durante de la inducción.

# PLAN DE TRABAJO

A continuación se presentara cada fase con sus respectivas actividades, en la etapa de bienvenida estará la ruta de inducción la cual deberán firmar al realizar cada actividad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **TEMA O ACTIVIDAD** | **MÉTODO O TÉCNICA** | **RESPONSABLE** | **DURACIÓN** | **DOCUMENTO A ENTREGAR** | **LUGAR DE EJECUCIÓN** | **RECURSOS** | **BENEFICIOS**  |
| **Bienvenida** | Citar a los nuevos colaboradores para proceder al proceso de inducción. | Correo electrónico | GESTION HUMANA | 10 Minutos | Citación  | Virtual | Equipos de computo | El colaborador se sentirá parte de la organización a partir de este momento |
| Recibir a los colaboradores nuevos y manifestarles su importancia dentro de la organización | Observación dirigida | GESTION HUMANA | 10 Minutos | Carta de BienvenidaCB-GH-001Ruta de inducciónRI-GH-001 | Sala de Juntas | Equipos de Computo  | Incorporar lo colaboradores nuevos a la organización  |
| Posesionar a los nuevos colaboradores en un acto forma con las directivas de la organización  | Observación Dirigida  | GESTION HUMANA | 30 Minutos | N/A | Sala de Juntas | * Micrófono
* Sillas
 | Las directivas manifiestan el acompañamiento en el proceso |
| **Inducción general**  | Brindar información sobre la reseña histórica, servicios, productos, clientes  | Diapositivas, Videos, Y Lecturas comentadas  | GESTION HUMANA | 60 Minutos  | Plegable  | Sala de Juntas | Equipos de Cómputo, documentación sobre el tema  | Conocer la historia de la empresa, su evolución y los productos y servicios que se ofrecen en ella |
| Presentar el sistema de gestión y estructura inmediatamente el colaborador ingresa a la empresa( Misión, Visión, políticas, Valores, Cultura, reglamento interno, normas) | Diapositivas  | GESTION HUMANA | 60 Minutos  | Plegable  | Sala de Juntas  | Equipos de Computo  | El colaborador conozca la razón de ser de la empresa y adonde quiere llegar  |
| Brindar a los colaboradores información sobre todo el programa de salud ocupacional de la empresa | Diapositivas | GESTION HUMANA | 30 Minutos | Plegable | Sala de Juntas | Equipos de computo | El colaborador conozca la medidas de precaución que debe tomar  |
| Realizar recorrido por las instalaciones de la organización para que el nuevo colaborador identifique las áreas de la empresa | Visita Guiada  | GESTION HUMANA | 30 Minutos  | N/A  | Empresa  | N/A  | Conocer cada una de las instalaciones de la empresa para que se adapte mejor. |
| **Inducción especifica**  | Realizar inducción para los nuevos y antiguos trabajadores cuando ha habido cambios propios del cargo o ascensos, mediante la presentación de las funciones. | Perfil del Cargo  | JEFE DE AREA  | 60 Minutos  | Manual de Funciones  | Sala de Juntas  | Equipos de computo  | Conocer cuáles deben ser sus labores dentro de la organización  |
| Brindar información sobre la seguridad y salud ocupacional en el puesto de trabajo | Diapositivas | GESTION HUMANA | 30 MINUTOS | Documento de soporte  | Área donde va a desempeñar sus funciones | Equipos de computo | Conocer y adquirir los implementos de seguridad que requiere su puesto de trabajo. |
| Mostrar el lugar de trabajo y presentación de compañeros con los que se relacionara  | Observación Dirigida  | JEFE DE AREA  | 30 Minutos  | N/A  | Área donde va a desempeñar sus funciones  | N/A | Integrar al colaborador  |
| **Evaluación**  | Realizar periódicamente seguimiento al proceso de inducción, verificando que los objetivos propuestos se estén cumpliendo | Lista de Chequeo  | JEFE DE GESTION HUMANA | 60 Minutos  | Lista de Chequeo  | Sala de Juntas  | Equipos de computo  | Verificar si los objetivos propuestos en el proceso de inducción se están cumpliendo  |
| Realizar evaluación inmediatamente se termine la inducción para identificar el nivel de satisfacción del colaborador. | Encuesta | GESTION HUMANA | 60 Minutos | EncuestaEEI-GH-001 | Sala de juntas | Equipos de oficina | Evaluar los conocimientos que el colaborador adquirió durante el proceso de inducción |
| Realizar evaluación al colaborador una vez terminado su contrato por tres meses para identificar los conocimientos y la adaptación al cargo que el colaborador ha tenido. | Lista de chequeo | GESTION HUMANA | 60 Minutos | Lista de chequeo | Lista de chequeo | Equipos de oficina | Evaluar los conocimientos y la adaptación que el colaborador obtuvo durante los tres meses que estuvo dentro de la organización  |
| Implementar acciones de mejora para fortalecer el proceso de inducción  | Observación  | GESTION HUMANA  | 30 Minutos  | Plan de Mejora  | Sala de Juntas  | Equipo de computo  | Mejorar el proceso de induccion |