

Proyecto de Inducción del Personal en Bolsas Plásticas SRL

Objetivos del Proyecto:

1. Lograr una rápida inserción del personal en su puesto de trabajo.
2. Mantener al personal en la plantilla a largo plazo.
3. Orientar al personal hacia la productividad, no solo hacia la sociabilidad.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas internas de seguridad e higiene laboral.

Metodología:

1. Preparación previa a la incorporación: Antes de que los nuevos empleados se unan, se les proporcionará un paquete de bienvenida digital que incluirá información sobre la empresa, su cultura, y una descripción detallada de sus roles y responsabilidades.

Será necesario desarrollar material audiovisual para acompañar el ingreso.

Se firmará contrato de prueba y documentación necesaria para el alta del funcionario.

2. Primer día: El primer día estará dedicado a la orientación general de la empresa. Se realizará una presentación sobre la historia de la empresa, su misión, visión y valores, y se les dará un recorrido por las instalaciones.

Asimismo se capacitará en aula de capacitación en el manejo de los productos y los controles de calidad que debe llevar a cabo el funcionario en su tarea. Se le entregará una libreta de anotaciones a cada nuevo empleado junto con lapicera (con logo de la empresa).

Se presentará al funcionario Referente del nuevo ingresado, quien lo acompañará a realizar el almuerzo. Los referentes serán capacitados previamente por RRHH.

Se entregará uniforme, reglamento de la empresa y se capacitará en temas de Seguridad e Higiene con el equipo del área.

3. Capacitación en el puesto de trabajo: Durante las primeras semanas, los nuevos empleados recibirán capacitación en el puesto de trabajo. Esto incluirá la observación de las operaciones diarias, la participación en actividades prácticas y la oportunidad de hacer preguntas y recibir retroalimentación.

Será responsabilidad de la Supervisión la buena capacitación y entrenamiento en función, contará con el apoyo del Funcionario Referente.

4. Evaluación y seguimiento: Se realizarán evaluaciones formales del rendimiento del nuevo empleado a la semana, a las 4 semanas y una aprobación definitiva a las 12 semanas de su ingreso. Esto proporcionará una oportunidad para discutir cualquier problema o preocupación, y para establecer objetivos y planes de desarrollo para el futuro.

Programa de Trabajo:

- **Semana 1:** Orientación y capacitación inicial.
- **Semana 2-4:** Capacitación en el puesto de trabajo y mentoría.
- **Semana 5:** Primera evaluación formal y establecimiento de objetivos.
- **Semana 6-8:** Continuación de la capacitación en el puesto de trabajo y mentoría.
- **Semana 9:** Segunda evaluación formal y revisión de objetivos.
- **Semana 10-12:** Continuación de la capacitación en el puesto de trabajo y mentoría.
- **Semana 13:** Evaluación final y aprobación definitiva.

Evaluación

Las evaluaciones formales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Evaluación de la primera semana: Esta evaluación se centrará en cómo el nuevo empleado se está adaptando a la cultura de la empresa y a su nuevo entorno de trabajo. Se revisarán aspectos como la puntualidad, la actitud y la disposición para aprender. También se recogerán las primeras impresiones del empleado sobre su trabajo y la empresa.

2. Evaluación de la cuarta semana: Esta evaluación se centrará en el desempeño laboral del empleado. Se revisarán aspectos como la calidad del trabajo, la productividad y la capacidad para trabajar en equipo. También se recogerán los comentarios del empleado sobre su experiencia hasta el momento y cualquier problema o preocupación que pueda tener.

3. Aprobación definitiva a las doce semanas: Esta será una evaluación completa del rendimiento del empleado durante sus primeros tres meses en la empresa. Se revisarán todos los aspectos del desempeño laboral del empleado, incluyendo la calidad del trabajo, la productividad, la capacidad para trabajar en equipo, y la adaptación a la cultura de la empresa. También se discutirán los planes y objetivos para el futuro.

En cada etapa, se proporcionará retroalimentación constructiva y se establecerán metas y objetivos claros para la siguiente etapa. El objetivo es asegurar que el

empleado se sienta apoyado y guiado en su viaje de integración en la empresa. Espero que esto te sea útil. Si tienes alguna otra pregunta, no dudes en hacerla.

Formularios de Evaluación

Formulario de Evaluación de la Primera Semana:

1. Puntualidad: ¿El empleado llega a tiempo y respeta los horarios de trabajo?
2. Actitud: ¿El empleado muestra una actitud positiva hacia el trabajo y los compañeros?
3. Disposición para aprender: ¿El empleado muestra interés y esfuerzo en aprender nuevas tareas?
4. Adaptación a la cultura de la empresa: ¿El empleado se está adaptando bien a la cultura de la empresa?
5. Comunicación: ¿El empleado se comunica de manera efectiva con los compañeros y superiores?
6. Seguridad e higiene: ¿El empleado sigue las normas de seguridad e higiene?
7. Primeras impresiones: ¿Cómo se siente el empleado en su nuevo puesto de trabajo?
8. Problemas o dificultades: ¿El empleado ha encontrado algún problema o dificultad?
9. Sugerencias: ¿El empleado tiene alguna sugerencia para mejorar su experiencia de incorporación?
10. Valoración general: Valoración general del rendimiento del empleado en su primera semana.

Formulario de Evaluación de la Cuarta Semana:

1. Calidad del trabajo: ¿El empleado realiza su trabajo de manera efectiva y precisa?
2. Productividad: ¿El empleado cumple con las expectativas de productividad?
3. Trabajo en equipo: ¿El empleado trabaja bien en equipo?
4. Adaptación al puesto de trabajo: ¿El empleado se ha adaptado bien a su nuevo puesto de trabajo?
5. Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene: ¿El empleado sigue las normas de seguridad e higiene?
6. Comunicación: ¿El empleado se comunica de manera efectiva con los compañeros y superiores?
7. Actitud: ¿El empleado muestra una actitud positiva hacia el trabajo y los compañeros?
8. Problemas o dificultades: ¿El empleado ha encontrado algún problema o dificultad?
9. Sugerencias: ¿El empleado tiene alguna sugerencia para mejorar su experiencia de incorporación?
10. Valoración general: Valoración general del rendimiento del empleado en su cuarta semana.

Formulario de Aprobación Definitiva a las Doce Semanas:

1. Calidad del trabajo: ¿El empleado realiza su trabajo de manera efectiva y precisa?
2. Productividad: ¿El empleado cumple con las expectativas de productividad?
3. Trabajo en equipo: ¿El empleado trabaja bien en equipo?
4. Adaptación al puesto de trabajo: ¿El empleado se ha adaptado bien a su nuevo puesto de trabajo?
5. Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene: ¿El empleado sigue las normas de seguridad e higiene?
6. Comunicación: ¿El empleado se comunica de manera efectiva con los compañeros y superiores?
7. Actitud: ¿El empleado muestra una actitud positiva hacia el trabajo y los compañeros?
8. Iniciativa: ¿El empleado muestra iniciativa y es proactivo en su trabajo?
9. Resolución de problemas: ¿El empleado es capaz de resolver problemas de manera efectiva?
10. Habilidades técnicas: ¿El empleado ha demostrado las habilidades técnicas necesarias para su puesto de trabajo?
11. Habilidades interpersonales: ¿El empleado ha demostrado buenas habilidades interpersonales?
12. Adaptación a la cultura de la empresa: ¿El empleado se ha adaptado bien a la cultura de la empresa?
13. Cumplimiento de objetivos: ¿El empleado ha cumplido con los objetivos establecidos?
14. Desarrollo personal: ¿El empleado ha mostrado interés en su desarrollo personal y profesional?
15. Valoración de la mentoría: ¿Cómo valora el empleado la mentoría recibida?
16. Problemas o dificultades: ¿El empleado ha encontrado algún problema o dificultad?
17. Sugerencias: ¿El empleado tiene alguna sugerencia para mejorar su experiencia de incorporación?
18. Planes y objetivos para el futuro: ¿Cuáles son los planes y objetivos del empleado para el futuro?
19. Valoración de la experiencia de incorporación: ¿Cómo valora el empleado su experiencia de incorporación?
20. Valoración general: Valoración general del rendimiento del empleado en sus primeros tres meses.