



Carrera de Relaciones del Trabajo
Facultad de Ciencia Sociales

Inducción

Administración de Personal I
Cátedra: Prof. Ricardo Prieto

Concepto

La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa y el resto de la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Esta información incluye cuestiones referentes al pago de los salarios, la obtención de credenciales de identificación, cuáles son los horarios de trabajo y con quién trabajará el nuevo empleado.

Las personas que siguen el programa de inducción aprenden sus funciones más rápidamente. En general, puede decirse que un programa de inducción logra su objetivo porque consigue acelerar la socialización de los nuevos empleados y que efectúen contribuciones positivas a la organización.

La inducción es en realidad un componente del proceso de socialización del nuevo empleado con la empresa. La socialización es el proceso por el que un empleado empieza a comprender y a aceptar las actitudes prevalentes, los valores, las normas, los criterios y patrones de comportamiento que se postulan en la organización y sus departamentos.

Los programas de inducción suelen ser responsabilidad del departamento de Recursos Humanos.

Clasificación

Hay dos tipos de Inducción: Genérica y Específica.

Además la Inducción puede ser: Formal o Informal.

FORMALES: Son los de interés general, relevantes para todos o casi todos los empleados y los de interés específico dirigido en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos.

INFORMALES: Puede ser un grupo de iniciación o una persona del propio departamento asignado para esta labor. Es él quien efectúa las presentaciones de las personas directamente relacionadas con el puesto y presentación de los compañeros de trabajo. Al participar un supervisor de área y un representante del departamento de Recursos Humanos se alcanza una mayor eficacia en el programa de inducción.

Enfoque Dual del Programa de Inducción

Los programas formales de inducción suelen ser responsabilidad, generalmente, del departamento de Recursos Humanos y del supervisor. Este enfoque dual o de objetivos múltiples es común porque los temas cubiertos se comprenden en dos amplias categorías:

Las de interés general relevante para todos o casi todos los empleados, y las de interés específico dirigidas en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos. Los que se comprende bajo los rubros “Temas de la organización global” y “Servicios al personal”, se dirigen a prácticamente todos los empleados. Estos dos aspectos se complementan a menudo mediante un manual del empleado, en el cual se describen las políticas de la compañía, estrategia, valores, normas, prestaciones y otros temas relacionados. Los programas de inducción más complejos pueden incluir una película o audiovisuales sobre la historia de la compañía, así como un mensaje grabado en vídeo de los directores, que pueden dar la bienvenida a los recién llegados.

Es común, sin embargo, que el grueso de la información provenga del representante del departamento de RR.HH. que tenga a su cargo impartir el curso.

Etapas

· *Primera Etapa: BIENVENIDA*

Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Departamento de RR.HH. realiza diferentes actividades.

· *Segunda Etapa: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN*

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización.

· *Tercera Etapa: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO*

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes.

· *Cuarta Etapa: PROCESO DE ENSEÑANSA*

Se realizara de tal forma que se sigan los siguientes pasos:

1. Indagar y preparar al trabajador.
2. Demostrar las tareas que tiene que realizar.
3. Ensayar la ejecución de las operaciones.
4. Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos.
5. Estimular la participación.

Actividades facilitadoras del ingreso del nuevo integrante:

- Entrevista con el CEO.
- Entrega del Organigrama, Política de Recursos Humanos, Revista Institucional, Código de Ética, Filosofía Corporativa, Informes del Negocio y del Mercado, proyectos en los cuales está trabajando la empresa en general y el área en particular.
- Entrevista con el jefe inmediato.
- Presentación de su equipo de trabajo por parte de su jefe.
- Entrevistas con personas claves de las distintas áreas para conocer procedimientos, estilos de gestión y de dirección y sobre todo, la cultura de la empresa en la práctica cotidiana.
- Recorrida por su lugar de trabajo con su jefe.
- Coaching con su jefe inmediato y con el jefe de RR.HH para evaluar el proceso de inducción del ingresante.

La forma en que un nuevo integrante se incorpora a la organización muestra cómo funciona y le permitirá percibir a éste qué valor le otorga la empresa al factor humano.

¿Qué puede incluir?

1. ***Cómo puede llegar a su trabajo.***
2. ***Recorrido del departamento.***
3. ***Explicación sobre:***
 - El trabajo que se hace en el departamento.
 - Reloj marcador, tarjeta de tiempo, tarjetero.
 - Cómo marcar la entrada y la salida.
 - La importancia de conservar la tarjeta precisamente en su sitio.
 - La prohibición de marcar la tarjeta de otra persona.
 - Reportar al supervisor cualquier error al marcar la tarjeta.
 - Horario de trabajo.
 - Comedor.
 - Cómo opera el servicio de comedor.
 - Tiempo disponible para comer.
 - Enfermería y servicios médicos.
 - Procedimiento en caso de accidente personal o a cualquier compañero de trabajo.
 - Sanitarios y lavabos.
 - Tableros y boletines.
 - Dónde conseguir herramientas.

4. **Comentar otras condiciones del trabajo:**

- Pagos de salarios.
- Horas extras.
- Forma de computarlas.
- Impuesto a las ganancias.
- Pago de feriados.
- Día y método de pago de salario.
- Pago de vacaciones.
- Efecto de faltas no justificadas.
- Ausencias.
- Necesidad de reportar las faltas.
- A quién y cómo avisar en caso de ausencia.
- Reglas de seguridad.
- Limpieza y aseo del área de trabajo.
- Aseo personal.
- Veda de juegos de azar, riñas, robos.
- Prohibición de bebidas alcohólicas.

5. Colocar al nuevo trabajador en su trabajo:

- Relación del trabajo con las operaciones anteriores y con las subsiguientes.
- Normas de calidad.
- Normas de trabajo.

6. Seguir las cuatro etapas de un buen entrenamiento:

- Preparar al operario.
- Explicar y demostrar (incluso reglas de seguridad).
- Probar el desempeño del entrenado.
- Inspeccionar continuamente al entrenado.

Consejos

- El recién venido no debe ser abrumado con excesiva información.
- Debe evitarse que se vea sobrecargado de formas y cuestionarios para llenar.
- Es negativo empezar con la parte desagradable de su labor.
- Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no está preparado.

**“No hay una segunda
oportunidad para causar
una buena primera
impresión”.**

Coco Chanel



**¿Dudas,
preguntas?**



¡Muchas Gracias!



Administración de Personal I
Cátedra: Profesor Ricardo Prieto