

Contenido de un Programa de Inducción

Los puntos que debe contener un programa de inducción son los siguientes:

- **Bienvenida**

Esto es, apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso.

- **Recorrido por la empresa**

Al recorrer la empresa con el empleado asegúrate que haya entendido con claridad cada punto importante de la empresa, como son las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos de descansos, etc.

- **Háblale de la empresa**

En este punto tratas de que el empleado empiece a familiarizarse con la empresa. Los aspectos que debes tocar son los siguientes: cómo surgió la empresa, su historia y momento actual.

Quiénes integran la empresa. Quiénes iniciaron la empresa y qué puestos ocupan actualmente.

Aquí, explícale al empleado el para qué de la empresa; es decir, la Misión. También pláticale cuáles son los objetivos y metas de la empresa.

Contenido de un Programa de Inducción

Qué tipo de empresa es. Explícale a qué se dedica la empresa. Si es de servicio, comercio o industria. Qué producen o qué servicios dan. Qué tipo de clientes tratan y cómo es el sistema productivo hasta llegar al producto final. Haz especial énfasis en indicarle en qué parte del proceso se sitúa su puesto y la importancia de este.

- **Políticas generales de la empresa**

Este apartado se refiere a los lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones. Los puntos que debes incluir son los siguientes:

Horario general de trabajo. Horas de comida, horario de descanso, sanciones correspondientes, uso de tarjeta o reloj de entradas y salidas.

Día, lugar y hora de pago. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario.

Qué se debe hacer cuando se falta. Explícale al empleado a quién debe dirigirse si necesita un permiso o tiene un problema de salud. Explícale cuál es la sanción correspondiente en caso de faltas no justificadas.

Vacaciones y días feriados. Cuál es el periodo vacacional y cómo se pide. Especifícale los días que no se trabaja y, si existen, en qué días se trabaja únicamente hasta mediodía. Por ejemplo, el 10 de mayo, etcétera.

Contenido de un Programa de Inducción

Normas de seguridad. Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en la empresa. En dónde está ubicado el botiquín, qué contiene y cuándo se puede hacer uso de él. En dónde están los extinguidores, la escalera de emergencia, etcétera.

Áreas de servicio al personal. Enséñale el baño; si existen, muéstrale el comedor, la sala de descanso, la sala de capacitación, los casilleros, etcétera.

Reglamento interior de trabajo. Explícaselo y dale una copia.

Actividades recreativas de la empresa. Algunos negocios tienen su propio equipo de fútbol, boliche, etc., o eventos extra para sus empleados. Es buena idea tenerlos porque favorecen la integración del personal.

- **Presentaciones**

Es especialmente importante presentar al nuevo empleado con el grupo de trabajo. De la bienvenida que le den depende muchas veces la futura integración del trabajador con sus compañeros.

Te recomendamos tener una reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo empleado con sus compañeros, jefes y subordinados, en su caso.

Preséntalo, diciendo su nombre, el puesto que va a ocupar y desde cuándo, y encárgale a alguien del personal que le dé la bienvenida por parte del grupo de trabajo.

Contenido de un Programa de Inducción

Si esto no es posible y tus presentaciones las haces de manera individual, se recomienda el siguiente orden:

- a) Con el supervisor o jefe directo.
- b) Con los compañeros de trabajo.
- c) Con los subordinados, si los va a tener.

- **Ubicación del empleado en su puesto de trabajo**

En este punto se explica al nuevo empleado en qué consiste específicamente su puesto, se le ubica dentro de la empresa y se le dice cómo lo debe desarrollar. Los puntos que se deben desarrollar son los siguientes:

Nombre del puesto.

Objetivo del puesto. Por qué y para qué está hecho este puesto.

Funciones del puesto. Es decir, las labores que están a cargo del empleado. Describe con claridad y minuciosidad qué es lo que va a hacer el trabajador y cómo tiene que hacerlo.

Cómo esperas que se desempeñe en el trabajo. Qué se espera que logre con sus funciones el empleado. Debe hablársele del desempeño, de la responsabilidad, de cómo debe manejar la información. Explicarle cómo debe ser su conducta y su presentación. En caso de que deba usar uniforme, decirle por qué y para qué.

Contenido de un Programa de Inducción

Explicarle cómo va a ser evaluado su desempeño.

Como parte del programa de inducción debe hacerse sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para comunicar cualquier inquietud, preguntar alguna duda o expresar alguna inconformidad respecto al trabajo.

La información que contiene un programa de inducción es muy amplia y, en general, un programa de inducción proporciona la información suficiente para preparar a los nuevos empleados para adaptarse fácilmente a su puesto y desempeñarlo eficientemente, a la vez que promueve el desarrollo del personal y su compromiso con la empresa.

Un programa de inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios:

- Menor rotación de personal.
- Aumento en la productividad.
- Bajar la angustia del cambio.
- Disminuir el desconcierto.
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la empresa.
- Evitar errores debidos a falta de información que puedan repercutir en costos para la empresa.
- Clarificar expectativas del trabajador.
- Facilitación del aprendizaje.

Contenido de un Programa de Inducción

La inducción puede darse en dos partes, una al firmar el contrato y otra en el primer día de trabajo del nuevo empleado, de la siguiente manera:

Inducción Genérica – Admón. Recursos Humanos

1. Bienvenida.
2. Recorrido
3. Plática acerca de la empresa.
4. Políticas generales de la empresa.

Inducción Específica. - Jefe inmediato

Primer día de trabajo:

1. Presentaciones.
2. Ubicación del empleado en el puesto.

Vale la pena que a los quince días o al mes de trabajo del empleado se le llame para preguntarle cómo va y quizá repasar con él alguno de los puntos del programa de inducción.

Contenido de un Programa de Inducción

Un método sencillo y económico para introducir al personal de nuevo ingreso es el llamado método del “acompañante”, que puede ser otra persona que desempeñe un puesto similar en la misma área y que lo presente e introduzca en su nuevo puesto.

A veces es recomendable elaborar un pequeño manual de inducción que contenga la información más importante acerca de la empresa, sobre todo de aquellos aspectos que son generales para todos los puestos.

Referencia:

Grados, Jaime A. (2013). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal. (4ª Ed.). Editorial El Manual Moderno. Recuperado de: shorturl.at/tzPY2