

# Contenido, Comunicación y Responsabilidad de la Inducción

Los programas formales de inducción suelen ser de responsabilidad compartida—o de objetivos múltiples por parte de:

- Departamento de recursos humanos con temas generales y de interés para todos los empleados.
- El supervisor directo del empleado con temas específicos, dirigidos en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos.

## ELEMENTOS DEL CONTENIDO DE UN PROGRAMA FORMAL DE INDUCCIÓN

### ➤ RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

**La organización global:** los programas de inducción pueden incluir películas o presentaciones audiovisuales sobre la historia de la empresa, así como un mensaje grabado de los directores para dar la bienvenida a los recién llegados y aprovechar la ocasión para presentar valores o principios de especial importancia. Dicha inducción se dirige a casi todos los empleados y se puede complementar con un manual del empleado, en el cual se describen las políticas de la compañía, normas, prestaciones y otros temas relacionados.

### ➤ ORGANIZACIÓN GLOBAL

- ✓ Historia de la compañía.
- ✓ Estructura de la compañía.
- ✓ Nombre y funciones de los ejecutivos principales.
- ✓ Estructura de edificios e instalaciones.
- ✓ Periodo de prueba.

# Contenido, Comunicación y Responsabilidad de la Inducción

- ✓ Normas de seguridad.
- ✓ Línea de productos o servicios.
- ✓ Descripción del proceso de producción.
- ✓ Normas y políticas de la empresa.

## ➤ **PRESENTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

- ✓ Política salarial y de compensación.
- ✓ Vacaciones y días feriados.
- ✓ Capacitación y desarrollo.
- ✓ Asesoría profesional.
- ✓ Seguros individuales y/o de grupo.
- ✓ Programas de jubilación.
- ✓ Servicios médicos especiales.
- ✓ Servicios de cafetería y restaurante.

## ➤ **PRESENTACIONES PERSONALES**

- ✓ Al supervisor.
- ✓ A los capacitadores.
- ✓ A los jefes del supervisor.
- ✓ A los compañeros de trabajo.
- ✓ A los subordinados.

# Contenido, Comunicación y Responsabilidad de la Inducción

## ➤ **RESPONSABILIDAD DE SUPERVISOR DIRECTO DEL EMPLEADO, FUNCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS.**

El supervisor debe presentar al nuevo empleado a su departamento y efectuar las presentaciones a las personas directamente relacionadas con el puesto. Es conveniente que esta fase incluya a los nuevos compañeros de trabajo. En ocasiones, los empleados de nuevo ingreso deben conocer al personal de otras áreas con quienes tendrán que interactuar. Además, se explica al nuevo empleado la descripción de su puesto y los objetivos que se propone alcanzar. En la sesión con su nuevo colaborador, el supervisor empieza a proporcionar información específica sobre sus labores, requisitos de seguridad, ubicación del puesto de trabajo, su relación con otras personas y departamentos de la organización, etcétera. Para que el programa de inducción sea eficaz, se necesita la participación activa del supervisor directo del empleado, así como la del representante del departamento de recursos humanos.

- ✓ Ubicación del puesto de trabajo.
- ✓ Labores a cargo del empleado.
- ✓ Normas específicas de seguridad.
- ✓ Descripción del puesto.
- ✓ Objetivo del puesto.
- ✓ Relación con otros puestos.

Es de suma importancia que el departamento de recursos humanos y el supervisor tomen en cuenta las dificultades que pueden presentarse para que el programa de inducción tenga éxito.

- ✓ Evitar abrumar al recién llegado con excesiva información.
- ✓ Un nivel elevado de formularios y cuestionarios puede ser contraproducente.

# Contenido, Comunicación y Responsabilidad de la Inducción

- ✓ Resulta negativo empezar con la parte desagradable de la labor.
- ✓ Nunca debe pedirse al empleado de ingreso reciente que realice labores para las que no está preparado y en las que existe la clara posibilidad de fracasar (como ocurriría en el caso del técnico en aparatos de aire acondicionado al cual se le solicita que “ayude un poco” en el proceso de instalar varios tornos que acaban de llegar a la planta).

## **REFERENCIA:**

Werther, W., & Davis, Gestipolis (2006). Proceso de contratación de personal. Recuperado de: <https://www.gestipolis.com/proceso-de-contratacion-de-personal>

Reyes, A. (1971). Administración de Personal. México.

Leal, E. (1998). Reclutamiento y Selección. México.

America Management Association International. (1998). Cómo Entrevistar y Seleccionar. México.