

# Inducción del Personal



Los tiempos han cambiado, y hoy el departamento de recursos humanos se ha dado cuenta de que la inducción de personal (en inglés, *onboarding*) ayuda a mejorar la productividad, reduce la tasa de abandono y fomenta el espíritu de colaboración dentro de la compañía.

La inducción del personal, es un proceso que realizan las organizaciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la empresa; lo que se traduce en un mejor desempeño y se corre un menor riesgo de que la persona deserte durante los primeros días de labor.

Cuando se contrata un nuevo empleado, es fundamental brindarle una inducción de personal, tanto de la empresa como del puesto de trabajo, para que obtenga éxito en el desempeño laboral. Este es un proceso que se tiene muy bien definido en empresas de alto nivel, o corporativos que tienen una estructura sólida en su área de Recurso Humanos. Sin embargo, en muchas empresas pequeñas, se suele cometer el error de ignorar los periodos de inducción. En PYMES o empresas familiares, es poco común esta práctica, presentando un gran obstáculo para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona.

# Inducción del Personal

## ¿Qué es la Inducción de Personal?

La inducción de personal es el proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización.

En el proceso de inducción es donde el personal llena su contrato de trabajo, la política de confidencialidad, reglamentos internos, uso adecuado de quipos, conoce la historia de la compañía y sus productos, comienza a relacionarse con sus compañeros, a hablar con sus jefes, a sentir los valores de la empresa o sencillamente, a saber cómo funciona la máquina de café.

El fin, es integrar a los recién contratados en la nueva organización. Hacerles pasar de ser *outsiders* (muchos de ellos tal vez ni siquiera conozcan en profundidad los productos de la compañía) a *insiders* (profesionales que se sienten parte de la empresa).

## La Importancia de la Inducción de Personal

Durante los últimos años, cada vez más estudios han demostrado la importancia de invertir tiempo y dinero en la inducción de personal.

Desde el primer día de trabajo, el nuevo integrante ya debe tener un panorama amplio de toda la organización, así como de sus funciones. El responsable de la inducción del personal debe asegurar que su inicio esté lleno de una calurosa bienvenida y hacer que se sienta como en casa, pues esto será determinante para crear su primera impresión de la empresa.

Durante este primer día, conoce a su equipo de trabajo y podrá resolver algunas dudas de sus funciones. Sin embargo, este proceso debe llevarse por lo menos durante una semana, en la cual se le da seguimiento al nuevo personal. Una vez concluido, se debe realizar una evaluación para verificar qué tan productivo fue y de qué manera se puede reforzar.

# Inducción del Personal

1. Un buen proceso de inducción de personal mejora la tasa de retención de los nuevos empleados en un 82% y su productividad en más de un 70%.
2. Los empleados que participan en un proceso de inducción de personal bien estructurado tienen un 69% más de posibilidades de quedarse en la empresa durante tres años.
3. Un nuevo empleado necesita entre 8 y 12 meses para ser tan productivo como sus compañeros.
4. Más del 50% de los empleados que dejan sus puestos de trabajo lo hacen durante los primeros doce meses.
5. En Estados Unidos, el coste de sustituir a un empleado medio es de entre un 10% y un 30% de su sueldo anual (en algunos casos, puede llegar hasta uno o dos años).

**La Inducción del Personal es Única e Irrepetible de Acuerdo con cada Empresa.**

**Inducción de personal: invierte ahora para no hacerlo después**

Invertir en el proceso de inducción de personal consigue que los empleados sean más productivos en menos tiempo, refuerza la cultura de la empresa y reduce las tasas de abandono. En un momento en el que todas las compañías se enfrentan al difícil reto de atraer y retener talento, los procesos de inducción pueden ser una importante pieza dentro de la estrategia global de la compañía.

Por otro lado, es evidente que no contar con un buen proceso de inducción de personal tiene enormes costos para las empresas. Si los empleados no comprenden en poco tiempo el funcionamiento de la compañía, no se sienten identificados con ella

# Inducción del Personal

y no saben cuáles son sus objetivos, el resultado será trabajadores improductivos y altas tasas de abandono.

## **Programa de Inducción**

Cada organización realiza su programa de inducción de acuerdo con sus necesidades. Algunos lineamientos que se deben contemplar son los siguientes:

1. Apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso de ser parte de la organización.
2. Al recorrer la empresa con el colaborador, asegurarse de 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, entre otras.
3. Trata de familiarizar al colaborador con la empresa. Algunos puntos para mencionar son: cómo surgió la empresa, su historia y momento actual, quiénes integran la empresa, quiénes iniciaron la empresa y qué puestos ocupan actualmente. Además, el organigrama, la historia, misión, visión, valores, objetivos y metas de la empresa y el tipo de empresa.

Se refiere a los lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades y a las prestaciones. Los puntos para incluir son los siguientes:

1. 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.
2. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario.
3. Qué se debe hacer cuando se falta.

# Inducción del Personal

4. Con quién debe dirigirse si necesita un permiso o tiene un problema de salud. Sanciones correspondientes en caso de faltas no justificadas. Vacaciones y días feriados. Cuál es el periodo vacacional y cómo se pide. Los días que no se trabaja y, si existen, en qué días se trabaja únicamente hasta mediodía.
5. Qué tipo de empresa es. A qué se dedica la empresa. Si es de servicio, comercio o industria.
6. Qué producen o qué servicios dan. Qué tipo de clientes tratan y cómo es el sistema productivo hasta llegar al producto final.

Es especialmente importante presentar al nuevo colaborador con el grupo de trabajo. De la bienvenida que le den, depende muchas veces la futura integración del trabajador con sus compañeros. Se recomienda tener una reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo colaborador con sus compañeros, jefes y subordinados, en su caso.

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

Es importante indicarle en qué parte del proceso se sitúa su puesto y la importancia de este.

Recordemos que una buena inducción del personal puede determinar la rapidez con la que el nuevo empleado se acopla a la empresa y la velocidad para alcanzar su pleno potencial.

Así mismo, se debe indicar claramente al personal, la siguiente información:

- Políticas generales de la empresa.
- Normas de seguridad.
- Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en la empresa.

# Inducción del Personal

- 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.
- Enseñarle el baño; si existen, mostrarle el comedor, la sala de descanso, la sala de capacitación, los casilleros, etcétera.
- Reglamento interior de trabajo. Explicárselo y darle 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.
- 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. Describir con claridad y minuciosidad qué es lo que va a hacer el trabajador y cómo tiene que hacerlo.
  - Cómo se espera que se desempeñe en el trabajo. Qué se espera que el empleado logre con sus funciones. Debe de hablársele del desempeño, de la responsabilidad, de cómo debe manejar la información.

# Inducción del Personal

- Explicarle cómo debe ser su conducta y su presentación. En caso de que deba usar uniforme, decirle por qué y para qué.
- 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.
- Reducir 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.

# Inducción del Personal

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 - Administración de 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 mande llamar para preguntarle cómo va y quizá repasar con él alguno de los puntos del 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:**

GameLearn. (2016). Inducción de personal. Recuperado de: <https://www.game-learn.com/inducccion-personal-estos-5-datos-te-haran-tomartelo-serio/>