

PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL

La inducción y la bienvenida comienza desde que el candidato al puesto entrega su solicitud de empleo y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir, normalmente se considera terminada cuando el empleado ha tenido suficiente tiempo para digerir la información requerida y aplica con un grado razonable de éxito lo que ha estado aprendiendo.

Sin embargo, uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores, el cual habitualmente resulta imborrable en la memoria.

Es importante tomar en cuenta que los individuos exageran la necesidad de apoyo, seguridad y aceptación, de tal forma que las actividades realizadas deben estar matizadas por una actitud cordial.

La formalidad de la inducción estará determinada por el tipo de organización de que se trate y por las actividades que realice.

Contenido de los Programas de Inducción:

Información de la organización.

Políticas de Personal.

Condiciones de Contratación.

Plan de beneficios para el trabajador.

Días de Descanso.

El trabajo a desempeñar.

Forma de Pago.

Estos y más aspectos se encuentran dentro del Manual de Bienvenida entregado a cada nuevo trabajador.

Actividades

Conocer la Historia de la Organización.

Visión, misión y sus objetivos.

Perfil de alto desempeño.

Horarios, días de pago, etc.

Artículos que produce la empresa.

Estructura de la organización.

Políticas de personal.

Prestaciones y beneficios.

Ubicación de servicios: comedor, baños, consultorio médico.

Reglamento interior de trabajo.

Plano de las instalaciones.

Medidas de emergencia.

Más adelante se pueden revisar actividades como:

Evaluación.

Visita a la planta o a las instalaciones.

Prestaciones sindicales.

Prestaciones de la organización.

Elaboración de reportes.

Entrevista de ajuste.