

## **Fundamentos de negocio**

### **Recursos Humanos > El personal adecuado es esencial en el avance de tu empresa (Selección) > Integración del personal a la empresa**



#### **Inducción**

Cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida para él, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la organización.

Concepto: El proceso a través del cual "el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización" se llama socialización.

Al ingresar a una empresa, un nuevo trabajador, experimenta:

- Incertidumbre, por la situación nueva y el cambio.
- Expectativas poco realistas de lo que la empresa es y de lo que se espera de él como trabajador.
- Angustia por las sorpresas con que se enfrenta el trabajador en su encuentro inicial con la organización.
- Temor por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Para ayudar al nuevo empleado en su ingreso a una empresa, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje de las nuevas funciones en esa organización, es conveniente llevar a cabo un programa que recibe el nombre de inducción.

Concepto: la inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

Lo más importante de este concepto es que es la empresa la que se presenta a los nuevos empleados.

Con este programa se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como empresa, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Todo esto dentro de la estructura formal de la empresa. Además de estos aspectos, en el programa de inducción se le explican al trabajador, las normas, políticas y reglamentos existentes en la empresa.

#### **Contenido de un programa de inducción**

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

Bienvenida

Firma de contrato

Háblale de tu empresa:

- Cómo empezó.
- Quiénes la integran.
- Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
- Qué tipo de empresa es.

Políticas generales de la empresa:

- Horario.
- Día, lugar y hora de pago.
- Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.
- Vacaciones y días feriados.
- Normas de seguridad.
- Áreas de servicio para el personal.

**Fundamentos de negocio**  
**Recursos Humanos > El personal adecuado es esencial**  
**en el avance de tu empresa (Selección) > Integración**  
**del personal a la empresa**



Reglamento interior de trabajo.  
Actividades recreativas de la empresa.

Presentaciones:

Con el supervisor o jefe directo.  
Con los compañeros de trabajo.  
Con los subordinados, en su caso.

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:

Objetivo del puesto.  
Labores a cargo del empleado.  
Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.  
Otros puestos con los que tiene relación.

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

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.

A continuación, encontrarás una breve explicación de cada punto:

### **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 porque va a colaborar contigo.

### **Firma de contrato**

La Firma del contrato establece el compromiso formal de trabajo. Léelo con él y asegúrate de que el empleado haya entendido con claridad cada uno de los puntos y especificaciones del contrato, insiste en los aspectos que para ti son esenciales. En muchas ocasiones, se firma el contrato sin conocer o entender algún punto, aun cuando se haya leído. En el Módulo de Relaciones laborales te explicamos cómo se elabora un contrato.

### **Háblale de tu empresa**

En este punto tratas de que tu empleado empiece a familiarizarse con la empresa. Los aspectos que debes tocar son los siguientes:

Cómo surgió tu empresa. Su historia y momento actual.

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

Aquí, explícale a tu empleado el para qué de tu empresa, es decir, la Misión. También platícale cuáles son los objetivos y metas de la empresa.

## **Fundamentos de negocio**

### **Recursos Humanos > El personal adecuado es esencial en el avance de tu empresa (Selección) > Integración del personal a la empresa**



Qué tipo de empresa es. Explícale a qué se dedica tu 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 éste.

#### **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.

Normas de seguridad. Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en tu 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 de tu personal que le dé la bienvenida por parte del grupo de trabajo.

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

**Fundamentos de negocio**  
**Recursos Humanos > El personal adecuado es esencial**  
**en el avance de tu empresa (Selección) > Integración**  
**del personal a la empresa**



- 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 esperas que logre con sus funciones el empleado. Háblale del desempeño, de la responsabilidad, de cómo debe manejar la información. Explícale cómo debe ser su conducta y su presentación. En caso de que deba usar uniforme, explícale por qué y para qué.

Explícale cómo vas a evaluar su desempeño.

Como parte de tu programa de inducción hazle sentir a tu 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, el nuevo empleado necesita más de una plática para asimilar los datos.

Aquí te sugerimos que dividas la inducción en dos partes, una al firmar el contrato y otra en el primer día de trabajo de tu nuevo empleado, de la siguiente manera:

Al firmar el contrato:

- 1. Bienvenida.
- 2. Firma del contrato.
- 3. Háblale de tu empresa.
- 4. Políticas generales de tu empresa.

Primer día de trabajo:

- 5. Presentaciones.
- 6. Ubicación del empleado en el puesto.

Vale la pena que a los quince días o al mes de trabajo de tu empleado, lo mandes llamar para preguntarle cómo va y quizá repasar con él alguno de los puntos del Programa de inducción.

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.