



# INDUCCIÓN AL PUESTO

Jorge Everardo Aguilar – Morales

2019

**GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL**  
CONSULTORÍA



## INDUCCIÓN AL PUESTO

La inducción al puesto es el proceso en donde se le proporciona al trabajador una introducción a la empresa y a su puesto, buscando desarrollar una imagen positiva de la misma y facilitar la adaptación del trabajador.

La inducción a la empresa, que a menudo es proporcionada por el departamento de recursos humanos incluye usualmente:

1. Una conferencia o curso en la que se le explique al nuevo empleado las características generales de la empresa.
2. Un mensaje de bienvenida afectuoso cálido a los nuevos trabajadores por parte del directivo del área.
3. La proyección de una película o un show de diapositivas sobre los mismos temas de la conferencia.
4. Una visita a la empresa donde se le muestren las áreas clave: el reloj, las zonas de seguridad, los baños, etc.
5. Presentar al nuevo empleado con todos sus compañeros y
6. Proporcionar un manual de bienvenida con la información clave que requiera el trabajador en sus primeros días en la empresa.

En cambio la inducción al puesto requiere que el jefe inmediato realice las siguientes acciones:

1. Entregar al trabajador por escrito la copia de su contrato de trabajo, de sus funciones, de su reglamento y si es posible incluso hay que leerlo en conjunto.
2. Solicitar al trabajador que realice un programa de trabajo individual o una bitácora de actividades según el puesto de que se trate. En los casos en que la actividad este estandarizada el programa de trabajo seguramente estará elaborado previamente por la empresa y bastará entregarlo por escrito al empleado. Una copia firmada por el jefe del área y el trabajador debe permanecer en poder de cada una de las partes.
3. Explicar al trabajador el sistema de evaluación de su desempeño, los programas de incentivos y las sanciones, el programa de capacitación y el programa de desarrollo de personal.

Finalmente es conveniente nombrar un tutor para que lo asesore durante sus primeros días o meses dentro de la empresa. Para que el tutor se comprometa es necesario darle algún tipo de distintivo para que todos se den cuenta de la labor que hace y obviamente también alguna especie de incentivo.

## LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

- Portada
- Presentación
- Índice
- Mensaje del director
- Antecedentes de la empresa: Historia: como surgió, fundadores, ,
- Filosofía de la compañía: misión, visión, valores
- Estructura de la empresa y la organización actual de la empresa: organigramas
- Productos o servicios que ofrece la empresa
- Personal con que cuenta la empresa
- Un plano o mapa de distribución geográfica de la empresa
- Políticas y normas de la empresa
- Sobre asistencia y puntualidad
- Sobre la jornada de trabajo
- Sobre la seguridad e higiene en el trabajo
- Sobre el salario
- Sobre aguinaldos
- Sobre las vacaciones
- Sobre los días de descanso
- Sobre las utilidades
- Sobre la vivienda de “Los trabajadores”
- Sobre el trabajo de las mujeres
- Sobre el trabajo de menores
- Sobre la jornada de trabajo de los menores
- Sobre la contratación
- Sobre la antigüedad, preferencia y ascenso de “Los trabajadores”:

- **Sobre la capacitación**
- **Sobre las obligaciones de la empresa:**
- **Sobre las obligaciones de “Los trabajadores”:**
- **Sobre conductas prohibidas a “Los trabajadores”:**
- **Sobre las prohibiciones al personal directivo de la empresa**
- **Sobre las sanciones**
- **Sobre la rescisión.**
- **Sobre la terminación de las relaciones**
- **Actividades socioculturales**

# DIRECCIÓN

DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN  
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado  
por



GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL  
CONSULTORÍA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: [gestiondelcomportamiento@gmail.com](mailto:gestiondelcomportamiento@gmail.com)

En Facebook/ [direcciondepersonal](#)