

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

JUSTIFICACIÓN

Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en si mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar.

La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la Universidad para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Hablamos de dos tipos de Inducción:

La primera a nivel Institucional, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto Educativo, la Historia, Estructura, Normatividad y Beneficios que ofrece la Universidad a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y se realiza con una frecuencia mensual.

La segunda, denominada Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Universidad.

Con relación a esta última, es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar a cabo el procedimiento que se describe a continuación.

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Para facilitar la ejecución de este proceso, anexo encontrará una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que Usted considera necesario tener en cuenta para la persona que ingresa, según el cargo que va a desempeñar. Por otra parte, le permite controlar la realización de las actividades en un lapso apropiado.

La tabla se compone de los siguientes espacios:

Actividad: señala las tareas puntuales que recomendamos llevar a cabo. Al final cuenta con espacios en blanco para incluir actividades adicionales.

Aplica / No aplica: permite seleccionar aquellas actividades que Usted considera necesarias según el cargo.

Ejecutado: permite señalar las actividades realizadas y controlar las que están pendientes.

Observaciones: espacio para incluir información pertinente, como persona responsable, o fecha planeada de ejecución.

Teniendo en cuenta el período de prueba del nuevo empleado, recomendamos realizar este proceso antes de su vencimiento.

Al finalizar el proceso de Inducción en el Puesto de Trabajo, solicitamos que la lista de chequeo sea firmada por el empleado como constancia de su participación y enviada a la Dirección de Recursos Humanos

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Lista de Chequeo

Durante la inducción que recibirá su nuevo empleado en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

Nombre del nuevo empleado: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Fecha de ingreso: _____

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
✓ Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente.					
✓ Entregar al empleado una agenda con las fechas y horas para cada actividad programada.					
✓ Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la inducción.					
✓ Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios.					
✓ Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.					
✓ Indicar donde están ubicados los baños y hacer entrega de las llaves de estos.					
✓ Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.					
✓ Explicar cual es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.					
✓ Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio.					
✓ Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.					
✓ Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de					

las personas que trabajan en la dependencia.					
✓ Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.					
✓ Entregar una guía telefónica de la Universidad.					
✓ Dar a conocer la historia de la Facultad o la Dependencia y el organigrama.					
✓ Explicar las normas y políticas establecidas en la dependencia o facultad.					
✓ Indicar el horario de trabajo.					
✓ Explicar cual es el nivel de formalidad en las relaciones con las personas de la Universidad.					
✓ Explicar al empleado como funciona el sistema telefónico de la Universidad (prefijo llamada externa- Traspaso de llamadas etc.)					
✓ Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.					
✓ Explicar cual es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.					
✓ Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.					
✓ Explicar el horario y servicio de café.					
✓ Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y explicar cual debe ser el adecuado manejo.					
✓ Presentar a los empleados de otras áreas con las que va a tener que entenderse para el desarrollo de su trabajo.					
✓ Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado.					
✓ Designar un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación al cargo.					

Nombre y firma del Jefe
inmediato

Nombre y firma del empleado

Fecha de finalización
