

Inducción de personal en las empresas. Importancia, tipos

La inducción de personal es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan.

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización. A pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría. Tiene como objetivo familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas y los manuales que existen dentro de la empresa.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros.



Inducción

Como se mencionó, la inducción constituye el conjunto de procesos mediante los cuales los nuevos trabajadores aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan. Asimismo, el nuevo empleado debe aprender estos otros:

- Los objetivos básicos de la organización,
- Los medios elegidos para lograr los objetivos,
- Las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa;
- Los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función y
- El conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa.

En este sentido podemos definir, es un tipo de adiestramiento para que el individuo se adecue al puesto, al jefe, al grupo y a la organización en general. Esto se da mediante información sobre la propia organización, sus políticas, reglamentos y beneficios que adquieren como trabajador”.

Consta de tres partes principales:

- ✓ Información Introdutoria proporcionada en funciones individuales o de grupo, a través de una persona de la gerencia de personal.
- ✓ Información proporcionada por el Supervisor.
- ✓ Entrevista de ajuste varias semanas después de que el trabajador haya estado en el puesto.

En el mismo orden de ideas, es propicio destacar el propósito de la inducción, la cual se presenta por la disminución del desconocimiento que tiene el personal de nuevo ingreso de la Organización, por medio de un programa de inducción, cuyos aspectos sobresalientes se exponen en instructivos y manuales.

El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él; la finalidad de la inducción es establecer un sistema técnico que permita una información general y específica de la institución y del puesto a ocupar.

Etapas de la Inducción de personal

Así mismo es necesario conocer las etapas de la inducción en la siguiente forma:



PRIMERA ETAPA:

Se proporciona información general acerca de la organización. El departamento de Recursos Humanos suele presentar temas que se relacionan con los empleados, como una visión panorámica de la empresa, hacen un repaso de las políticas, procedimientos y sueldos de la organización. Se presenta una lista donde se verifican si se le ha proporcionado toda la información sobre el trabajo al empleado.

SEGUNDA ETAPA:

En esta etapa el responsable es el supervisor inmediato del empleado. En algunos casos, el supervisor puede delegar esta tarea a algún empleado de antigüedad en el departamento. Las actividades que se cubren en esta etapa son los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento para que el empleado lo conozca, una sesión de preguntas y respuestas y la presentación a los otros empleados para que conozcan.

TERCERA ETAPA

Implica la evolución y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. Durante la primera y segunda semana el supervisor trabaja con el nuevo empleado para aclarar algunas dudas que se le puedan presentar. Los profesionales de recursos humanos le ayudan a los supervisores a cerciorarse de que se efectuó esta tercera etapa tan importante.

Estructura de una inducción de personal



La estructura de una inducción de personal se determina, en forma general, de la siguiente manera:

- Bienvenida (Carta Firmada por el Director, Gerente, el dueño si es posible).
- Nuestra historia.
- Nuestros productos o servicios.
- Código de conducta de los integrantes de la organización.
- Carta de la organización general o por departamento.
- Mapa de las oficinas y de la organización.
- Puestos de los directivos, departamentales y jefes que los ocupen.
- Políticas del personal.

- Reglas principales o normas (Darles un carácter más bien de información que de ordenes).
- El trabajo, observaciones generales acerca del departamento, su organización, personal, tipo de trabajo a realizar, horarios, salarios y oportunidades para la promoción.

Es evidente entonces que la inducción es la información programada en forma sistemática. Pero resulta conveniente aclarar que la inducción es un proceso el cual se detalla a continuación:

Introducción en el departamento de personal, en la que suelen darse al nuevo trabajador informes de la siguiente naturaleza:

- Idea de la empresa en que va a trabajar, su historia, su organización, entre otros.
- Políticas generales.
- Reglas generales.
- Beneficios de los que puede disfrutar.
- Realizar visitas a las instalaciones organización.

INTRODUCCIÓN EN EL PUESTO:

Es conveniente que el nuevo empleado sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato y además con sus compañeros. Así mismo indicarle y explicarle en qué consistirá el trabajo, igualmente los sitios que requiere conocer tales como el lugar de cobro, sanitarios, entre otros.

AYUDAS TÉCNICAS:

Constituyen ayudas técnicas para la buena introducción, los llamados folletos de bienvenida o de empleados, en ellos se consignan los tópicos mencionados al hablar de la introducción en la unidad o departamento.

Sobre la base de las consideraciones anteriores se puede decir que existen varios tipos de inducción, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes:

Tipos de inducción de personal

La Inducción Informal:

Es la que se realiza por medio de la indagación empírica o fortuita del individuo o por los nuevos compañeros de trabajo, sin ningún tipo de organización.

La Inducción Formal:

Es aquella que se dicta por medio de los medios de comunicaciones oficiales de la organización y su personal asignado para tal fin. Cabe agregar que la inducción también tiene otros tipos dentro de la formal como:

- Escrita: Como folletos, instructivos, manuales, trípticos, volantes, entre otros.
- Audiovisual: Proyecciones y videos de bienvenida.
- Directa: Por el personal calificado para la inducción.
- Normas, Políticas y Procedimiento
- Normas: Se refiere a las reglas o restricciones.
- Políticas: Son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de los procedimientos.

El desafío del Sistema de Seguridad Social a través de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo es prevenir disminuyendo o eliminando las fuentes de riesgos laborales y **brindar de protección en todas aquellas situaciones que puedan romper el equilibrio físico, mental y/o social de un trabajador/a.**

Hasta ahora la Seguridad Laboral se ha centrado en prevenir y proteger a los trabajadores/as de los accidentes o enfermedades del trabajo, para esto se han generado distintos mecanismos legales imprescindibles para su protección, como el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, la Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales y el Seguro Social Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley 16.744, vigente hasta hoy.

La **ley 16.744** asegura que los/as trabajadores/as dependientes, tanto del sector privado, como del sector público, y los trabajadores independientes que coticen, estarán protegidos por el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las iniciativas en materia de seguridad y salud en el trabajo se orientan a mejorar la calidad de vida y la dignidad humana en el ámbito laboral, es de gran valor la adhesión del Estado de Chile a distintos tratados de carácter internacional (mayor información sobre convenios), que promueven el reconocimiento de Derechos fundamentales al ser humano.

Ley 16.744

Ley 16.744 **Sus Beneficios y Procedimientos en caso de Accidentes o Enfermedad Profesional**

Protección Frente a un accidente o enfermedad profesional

La ley 16.744 asegura que los/as trabajadores/as dependientes, tanto del sector privado, como del sector público, y los trabajadores independientes que coticen, estarán protegidos por el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El seguro protege los siguientes eventos:

1. Accidentes del trabajo. Se considera accidente del trabajo a las lesiones que sufre el/la trabajador/a a causa o con ocasión del trabajo y que le cause incapacidad o muerte.
2. Accidentes del Trayecto. Son que ocurren en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo, o aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo que corresponden a distintos empleadores.
3. Accidentes sufridos por dirigentes sindicales. Corresponde aquellos accidentes que sufren los dirigentes sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
4. Enfermedades profesionales. Son aquellas causadas de manera directa por la tarea que desempeña y que le causan incapacidad o muerte.

Los trabajadores que sufran un accidente laboral o una enfermedad profesional tienen derecho a las siguientes prestaciones:

- ✓ Corresponde a las actividades preventivas que realizan los Organismos Administradores en las empresas adheridas o afiliadas, las que pueden consistir en capacitaciones, asistencia técnica para identificar los peligros y evaluar sus riesgos, vigilancia de la salud de los trabajadores, entre otras.
- ✓ Prestaciones médicas (atención médica, quirúrgica y dental; hospitalización; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física, gastos de traslado y reeducación profesional.
- ✓ Prestaciones económicas. Dependiendo del tipo de incapacidad, el trabajador tendrá derecho a subsidio, indemnización o pensión, además contempla prestaciones de sobrevivencia para los derechos habientes.



En caso de ocurrencia de un accidente laboral o enfermedad profesional, el trabajador afectado deberá informar a su empleador, quien estará obligado a denunciar el siniestro al Organismos Administrador correspondiente y derivarlo al respectivo centro médico, el ocultamiento de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional por parte del empleador será sancionado por el organismo fiscalizador correspondiente.

Si el empleador no denuncia el accidente laboral o la enfermedad profesional, el trabajador deberá recurrir al Organismo Administrador al que se encuentre afiliada la empresa para que le otorgue las

prestaciones correspondientes y denunciar el hecho ante la Inspección del Trabajo (<http://www.dt.gob.cl>).

En caso que el Organismo Administrador no le reconozca el accidente o la enfermedad como de origen laboral, puede reclamar ante la Superintendencia de Seguridad Social, igualmente lo puede hacer respecto de las prestaciones que se otorguen

¿Qué es un comité paritario de higiene y seguridad?



El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre la empresa y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.

Sus principales funciones son:

Asesorar e instruir a los sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de medidas de prevención, higiene y seguridad.

Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (Instituto de Seguridad Laboral).

Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Los requisitos necesarios para ser miembro de un comité paritario, en calidad de representante de los trabajadores, son:

Tener más de 18 años.

Saber leer y escribir.

Un año de antigüedad en la empresa.

Acreditar mediante certificado de haber realizado el curso de orientación en prevención de riesgos, dictado por el Organismo Administrador del Seguro Social de la Ley N° 16.744.