

INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo

Tiene como finalidad brindar información específica del lugar de trabajo en el cual la persona se desempeñará, busca la adaptación, dando a conocer su entorno, relaciones, actividades a desarrollar, responsabilidades, derechos y obligaciones.

Principales beneficios:

- ✓ Facilitar el proceso de socialización.
- ✓ Reducir el estrés y ansiedad del trabajador.
- ✓ Facilitar el aprendizaje.
- ✓ Fortalecer su sentido de pertenencia y seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.
- ✓ Involucrar al trabajador en las actividades a desarrollar, con el fin de facilitar su integración y aumentar el compromiso y rendimiento.
- ✓ Establecer actitudes favorables del trabajador hacia la Institución.
- ✓ Maximizar las potencialidades del trabajador.
- ✓ Facilitar la comunicación con jefaturas y compañeros de trabajo.

Informe de Inducción

A continuación se adjunta un informe para ser completado por el jefe directo, el cual contiene las actividades básicas a realizar en el Programa de “Inducción en el puesto de trabajo”. Consta de tres columnas:

1. Actividad: Es la actividad sugerida para ser realizada por el jefe directo.
2. Ejecución: Permite seleccionar las actividades realizadas. (Indicar SI o No)
3. Observaciones: Permite incluir información que se estime pertinente.

Una vez completada la Inducción, se requiere la firma del trabajador, la firma del jefe directo y la fecha de ejecución, la original se envía al Departamento de Desarrollo de Personas y queda una copia para la Unidad de origen y otra para el trabajador. Cada copia debe adjuntar actividades generales (entregada por el Departamento de Desarrollo de Personas) y actividades Específicas (entregadas por la unidad de origen).

INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO (NUEVO TRABAJADOR)

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

FUNCIÓN: _____

FECHA DE INGRESO: _____

MENCIONE CLARAMENTE LAS CAUSAS DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: _____

MENCIONE CÓMO CONTRIBUYE ESTA FUNCIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD: _____

RECOMENDACIONES:

Brinde al nuevo trabajador la atención e información pertinente para desempeñar de manera exitosa la función encomendada. Disponga de tiempo para la ejecución de este programa de Inducción y explique al trabajador en qué consiste (Se recomienda efectuarlo dentro de los primeros 15 días). Recuerde que un trabajo en conjunto y con buena comunicación genera mejores resultados.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Gestionar la asignación de cuenta de correo y número IP al trabajador.		
Indicar fecha, lugar y formas de pago de su remuneración.		
Informar procedimiento para la obtención de credencial universitaria.		
Dar a conocer beneficios: becas para estudios, club deportivo, estacionamientos, otros.		
Indicar el lugar donde se va a desempeñar y entregar los elementos necesarios.		
Indicar horario de trabajo y de colación.		
Presentar a las personas de su unidad.		
Indicar qué hacen las otras personas que trabajan en su unidad o cerca de ésta.		
Indicar dónde están ubicados los baños, el comedor y otros servicios.		
Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, materiales, equipos y sistemas.		

Hacer entrega de las llaves de su oficina y/o escritorio.		
Dar a conocer el procedimiento para solicitar materiales de oficina cuando lo requiera.		
Dar a conocer normas y políticas de la unidad y de la Universidad.		
Brindar información acerca de la adecuada atención al cliente interno y externo.		
Explicar el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.		
Explicar el procedimiento que debe realizar en caso de daño, mal funcionamiento o extravío de bienes bajo su responsabilidad.		
Informar la función que desempeñará el trabajador a las unidades con las que se relacionará.		
Entregar una lista con nombre y función de las personas con las que se relacionará.		
Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.		
Entregar la descripción de actividades generales y específicas.		
Indicar – si es necesario - cursos de capacitación requeridos para el desempeño de la función, para ser considerados en la planificación		
Indicar – en caso de ausencia - a quién debe consultar o reportar su trabajo.		
Designar a un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación, por un periodo de tres meses.		

Nombre y firma

Jefe Directo

Nombre y firma

Funcionario

Fecha de ejecución: _____

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS