



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

## **PROCESO DE INDUCCIÓN**

El propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.

Para que un programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos:

El proceso de inducción debe contener básicamente tres etapas:

### **1. INDUCCIÓN GENERAL**

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

### **2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

- El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.
- Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

salud ocupacional.

El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

Es importante destacar que en el artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció la obligatoriedad de los empleadores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores. A esto se le llama el derecho de saber de los trabajadores.

- Los estándares o normas de seguridad por oficio: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta. Además, debe explicársele la forma como se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.

- Los equipos de protección personal requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- El sistema de dotación: Es decir cómo y bajo qué procedimiento puede el empleado acceder a estos para adquirirlos en calidad de préstamo o de dotación personal, tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados (Domingos y otros días festivos).

- El mantenimiento: Se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

- Entrenamiento para uso correcto: El futuro usuario debe conocer con toda claridad cuál es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección.

Este tema el supervisor debe abordarlo con más profundidad en el momento del entrenamiento. Tenga en cuenta que aun cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación.

Esta conducta evitará graves problemas sobre todo cuando se trata de cinturones de seguridad, equipos de aire auto contenido y otros sistemas de suministro de aire.

- Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos. En este sentido es conveniente que se enfatice sobre las responsabilidades y deberes del trabajador con relación a la seguridad, que se encuentran establecidas en el reglamento interno de trabajo, en



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

el reglamento de higiene y seguridad de la empresa y en el artículo 22 de la Decreto ley 1295 de 1994.

Sin embargo, en este aspecto será de vital importancia que el supervisor eduque con su propio ejemplo y haga seguimiento permanente al desempeño del trabajador, aplicando las técnicas de observación del comportamiento y un sistema de refuerzo adecuado.

Mecanismos y proceso para la dotación de ropas de labor: Aun cuando parezca evidente, es necesario que el supervisor explique lo relativo a la ropa de trabajo, ya que en ocasiones la ropa de labor y en especial el calzado pueden ser a su vez implementos de seguridad que, de no ser usados permanentemente, ponen en peligro la integridad del trabajador. Aquí se debe tratar además lo concerniente al uso de los guardarropas o vestideros y la reglamentación y procedimientos establecidos para su empleo.

- Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: El propósito es lograr que se reporten los accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.

- Procedimientos básicos de emergencia: Todo supervisor debe cerciorarse de que, en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en este momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

- Información relativa al área de producción en que se desempeñará:

- Organigrama, personas con las que debe interactuar, compañeros de trabajo.

- Flujograma o diagrama de flujo de generación o producción de los productos y subproductos o servicios, las maquinarias, equipos, instalaciones, herramientas y materiales a emplear, la incidencia que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuales son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.

- El manual de funciones para el cargo a desarrollar: En este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, los procedimientos para obtener ayuda de los encargados de mantenimiento, etc.

- El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos: Es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, etc.

Toda esta información debe tratarse con especificidad, dado que de ella dependerá en buena medida el nivel de desempeño en producción, calidad y seguridad del empleado nuevo. Los aspectos tratados en este proceso, deben estar por escrito y se entregará una copia al trabajador, para que los use como documentos de



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

consulta. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado de todas las actividades realizadas en la inducción.

### **3. EVALUACIÓN**

Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el periodo de entrenamiento, el supervisor debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador. A continuación, se presenta un formato de seguimiento a la inducción, que podría ser adaptado a las características de del programa de inducción de cada empresa.

### **BENEFICIOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

- Se cuenta con toda una cantidad de documentación escrita, que sirve como material de consulta permanente por parte de los empleados, la cual disminuye los tiempos, posibilidades de errores y costos del proceso de inducción y de capacitación por parte de los empleados mismos de la organización, al evitar la improvisación de éste al momento de dictarla. Adicionalmente, y desde el comienzo, se fomenta y promueve la cultura de la documentación del conocimiento, en donde se busca que todo quede por escrito, en pro de favorecer la continuidad y disminuir la concentración de la información.
- Se logra una mayor productividad ya que el trabajador estará listo para el desempeño completo de sus funciones (para las que fue contratado) en un tiempo menor comparativamente contra una organización sin un buen proceso de inducción definido. A nivel de ejemplo, consideremos que un trabajador puede comenzar a desarrollarse al 100% de su potencial en 30 días, contra un período de tiempo de 45 días.
- Los manuales y capacitaciones del personal, disminuyen los riesgos y los accidentes al interior de la organización, y favorecen la promoción de una cultura segura. Esto a su vez, se puede reflejar en la disminución del valor de las pólizas de seguros, de los costos internos por incapacidades, ARP y otros.
- El conocimiento y la capacitación específica en el área de trabajo, disminuye los riesgos y daños de la maquinaria, de los procesos y del personal mismo. Esto se puede reflejar en los costos de mantenimiento, disminución de producto no conforme y accidentes de trabajo.
- El conocimiento físico de la organización, evita las pérdidas de tiempo por desconocimiento, genera bienestar en las personas (la mayoría de la gente no pregunta por pena), y favorece el ambiente de trabajo; en cuanto al conocimiento global de la organización, se favorece la buena imagen



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

corporativa, y en ocasiones, es generador de ventas indirectas por recomendación del personal de la empresa.

- Se ahorra dinero por el buen uso y mantenimiento de los equipos de protección personal (seguridad industrial), ya que independientemente del buen uso o no de éstos equipos, la empresa debe de reponerlos por la seguridad del empleado.
- Se favorece el sentido de pertenencia del personal, con lo cual la gente trabaja mejor y puede ser más efectiva (eficiente + eficaz) al estar más comprometida. Cuando la gente conoce el pasado (historia), el presente, el futuro (hacia dónde vamos), los objetivos, sabe lo que va a obtener y cómo hacerlo, se pone la camiseta de la organización.
- Se mejora la comunicación interna entre todo el personal, lo cual evita errores, facilita y agiliza los trabajos interdisciplinarios y favorece el buen ambiente y clima organizacional. La idea es lograr generar una cultura de apoyo y ayuda al recién ingresado a la organización.
- Es un primer proceso motivador interno, el cual induce a las personas a trabajar mejor, con más ánimos y empeño en las funciones para las que fue contratado.

En cierta forma, y como consecuencia de todo lo anterior, de una motivación permanente, más toda una serie de políticas que favorezcan el crecimiento personal y profesional de los empleados, se favorece la disminución de la rotación del personal, evitando así la fuga de conocimiento; lo cual, a su vez, induce indudablemente a incurrir nuevamente en los costos, tiempos y cambios que trae consigo todo proceso de inducción.

Para finalizar, no está de más recordar que todo buen proceso de inducción, deberá ser actualizado y complementado permanentemente a la altura de la organización, dado que las empresas, tiempos, objetivos, proyectos y en general todo es cambiante y se modifica día a día.