

## **Proceso de Inducción**

Es una etapa que se inicia con el contrato de un nuevo empleado en la institución para adaptarse lo más pronto posible a un ambiente de trabajo. En otras palabras, es el primer acercamiento formal del nuevo colaborador y la empresa.

### **Manual de inducción**

Contiene descripción de actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, el manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad. se puede definir como un documento que contiene toda la información necesaria para que el nuevo colaborador se integre y se familiarice con el ambiente laboral interno.

### **Objetivo**

Que el empleado conozca la misión, visión, objetivos, valores, normas, lenguaje y cultura de la empresa. Adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible, volver productivo al empleado nuevo en el tiempo mínimo y reducir los costos del puesto en marcha.

### **Contenido**

1. Bienvenida: Ofrece a los nuevos empleados una visión de la cultura y los valores de la empresa, mostrando su compromiso con el crecimiento y el desarrollo individual.
2. Historia y misión de la empresa: Es importante que los empleados comprendan la trayectoria y propósito de la empresa. Esto les dará un contexto más amplio sobre los objetivos que buscan alcanzar.
3. Estructura organizativa: La jerarquía y las funciones de cada departamento.
4. Políticas y procedimientos: En esta sección se deben incluir las normas y reglamentos internos de la empresa, desde políticas de tiempo de trabajo y asistencia, hasta procedimientos de seguridad y protocolos de calidad.
5. Beneficios y compensaciones: Es importante explicar a los empleados acerca de los beneficios y compensaciones que recibirán al formar parte de la empresa. Esto incluye información sobre salarios, bonificaciones, seguro médico, planes de retiro, entre otros
6. Capacitación y desarrollo: Es esencial proporcionar información sobre las oportunidades de capacitación y desarrollo profesional que ofrecerá la empresa. Esto permitirá a los nuevos empleados visualizar su crecimiento dentro de la organización y fomentará su compromiso a largo plazo. También se podrán mencionar programas de mentoría, cursos especializados y otras iniciativas que respalden su formación continua.

7. Recursos y herramientas de trabajo: Proporcionar a los empleados nuevas las herramientas y recursos necesarios para realizar su trabajo de manera eficiente.

### **Importancia**

La importancia de este documento radica en considerar la inducción como un proceso necesario para optimizar tiempos y potenciar al máximo las capacidades de los nuevos colaboradores debido a que "La dinámica del desarrollo del proceso de inducción, ha evidenciado que un programa de socialización logra su objetivo en la medida que se consigue acelerar la incorporación de nuevos colaboradores en beneficio de las organizaciones" (Mamarandi Zambrano, 2022).

**ANDREA FERNANDA GÓMEZ MARTÍNEZ.**

### **Bibliografía**

Mamarandi Zambrano, K. A. (2022). Manual de inducción de procesos administrativos. Una vía para la mejora del clima organizacional. En K. A. Mamarandi Zambrano, *Manual de inducción de procesos administrativos. Una vía para la mejora del clima organizacional.* (pág. 97). Av. de los Granados E12-41 y De Los Colimes. cuador: Quito: Universidad de las Américas.