

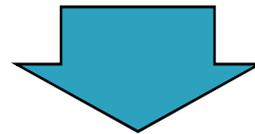
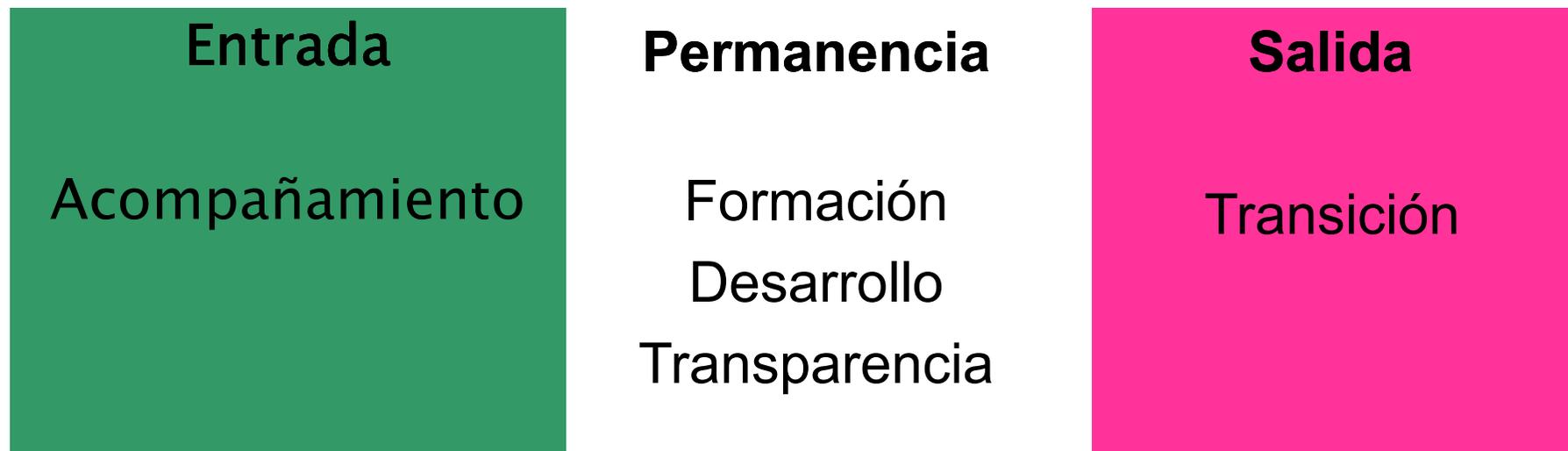
Capacitación y Desarrollo

Proceso de Inducción

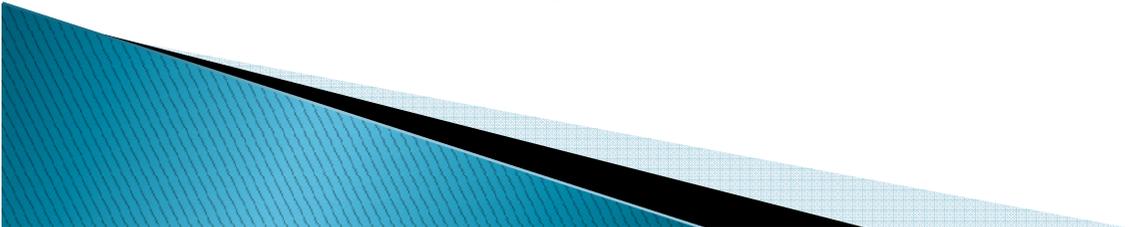
Prof. Ana D. Osorio S.



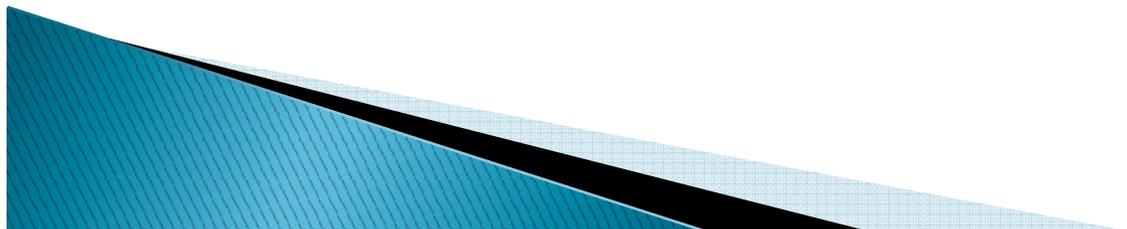
Flujo humano en las organizaciones



Alinear gestión humana a los retos del negocio

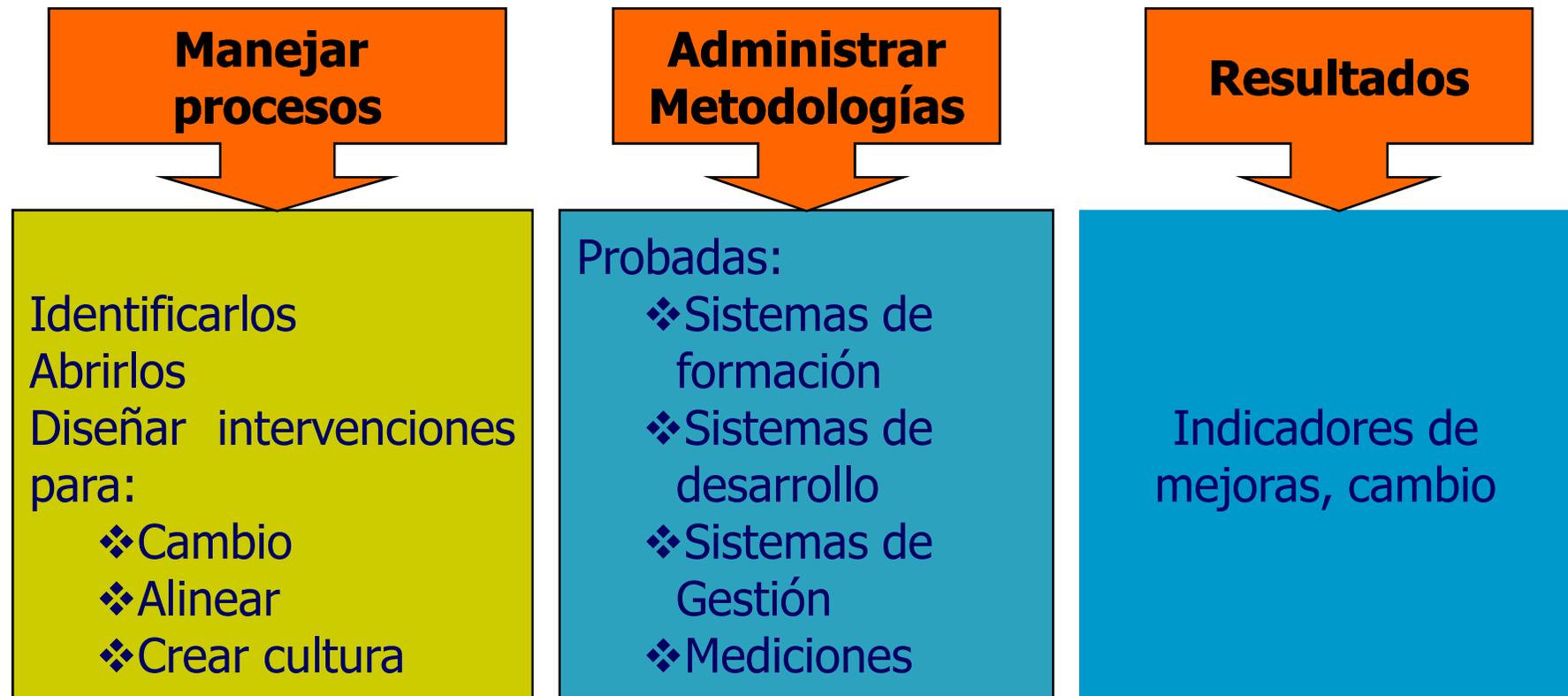


¿Cuál es el rol?



La nueva formación en Recursos Humanos

Consultores Recursos Humanos



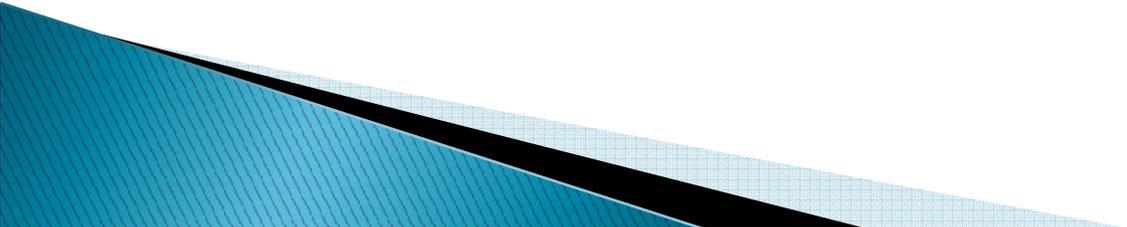
Fuentes:

Milkovich, George. Boudreau (1994) *Dirección y Administración de Recursos Humanos. Un enfoque de estrategia.*

Spencer, L. & Spencer, S. (1993). *Competence at work: models for superior performance.* New York: John Wiley & Sons, Inc.



Inducción

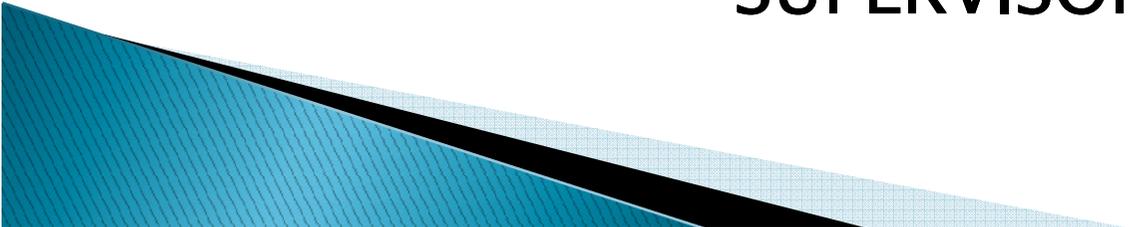
- ▶ Proceso de afianzamiento de la persona en:
 - La nueva organización
 - El nuevo rol
 - La nueva área de trabajo
- 



Una buena política de inducción...

Ayuda a definir los procesos, responsables, oportunidades y registros a implantar para brindar la Inducción a la Corporación y a la empresa, a los nuevos trabajadores de una unidad o área determinada de la empresa a la escala que le interese.

CREA CULTURA CON COMPROMISO DE LOS SUPERVISORES



Fases y responsabilidades

NIVELES A ATENDER Variables a considerar		Fases de Inducción		Adiestramiento de formación:
		Fase I Crm	Fase II Want.	Entrenamiento Técnico / Microbiz
Operativo Cargos de nivel I al IV	Cargos:	Todos	Todos	Todos
	Duración:	01-02 Hora	05 Horas	Mínimo 16 horas
	Responsable:	RR.HH.	RR.HH.	Supervisor inmediato
Táctico Cargos de nivel IV al VIII	Cargos:	Todos	Todos	Todos
	Duración:	02 Hora	05 Horas	Mínimo 24 horas
	Responsable:	RR.HH.	RR.HH	Gerente de Zona / Super. Inmediato
Gerencial Desde nivel VIII	Cargos:	Todos	Todos	Todos
	Duración:	02 Hora	06 Horas	Mínimo 08 horas
	Responsable:	RR.HH	RR.HH	Supervisor Inmediato

Fuentes:

Tiendas Montana. Dpto RR.HH. (1996) *Política de Inducción para personal nuevo en la organización o transferido al Area de Operaciones*

Matriz de responsabilidades por fases

Actividad Variables a considerar	Fase I Inducción a la corporación y a la empresa	Formación: Entrenamiento Técnico	Formación: Sistemas
Duración:	05 - 06 Horas dependiendo del nivel atendido. (En grupos mixtos se laborará en 02 horas a la corporación)	Charla: 04 Horas Práctica: 08 Horas	Charla: 04 Horas Práctica: 20 Horas
Cargos a atender:	Todos los cargos del personal nuevo	Personal Operaciones	Trabajadores de menos cargos ajenos a la actividad con sistemas
Observaciones:	Cuando el personal ha recibido Inducción a Corimon, sólo asiste a Inducción a la Empresa	Factibilidad de que participe personal administrativo o de apoyo, que requiera este entrenamiento.	
Responsable:	Recursos Humanos	Servicio Técnico	RR.HH. y varios Facilitadores

Fuentes:

Tiendas Montana. Dpto RR.HH. (1996) *Política de Inducción para personal nuevo en la organización o transferido al Area de Operaciones*

Evaluación a facilitadores

ASPECTOS INSTRUCCIONALES	1: Menor satisfacción 5: Mayor satisfacción				
Apertura y bienvenida:	1	2	3	4	5
Exposición de los objetivos:	1	2	3	4	5
Dirección y desarrollo de las dinámicas:	1	2	3	4	5
Calidad del material utilizado por el facilitador:	1	2	3	4	5
Calidad del material del participante:	1	2	3	4	5
Información aportada sobre Historia del grupo:	1	2	3	4	5
Información sobre empresas y productos:	1	2	3	4	5
Referencias sobre organización y estructura:	1	2	3	4	5
Información sobre Recursos Humanos:	1	2	3	4	5
Orientación sobre próximas fases de la inducción	1	2	3	4	5

Indique sus observaciones y/o recomendaciones sobre temas que, en su caso, pueden ser incluidos, reducidos o eliminados de la agenda para la fase II. Presente esta propuesta a su supervisor para coordinar los encuentros próximos

A INCLUIR	A REDUCIR	A ELIMINAR

Fuentes:

Tiendas Montana. Dpto. de Recursos Humanos (1996) ***Política de Inducción para personal nuevo en la organización o transferido al Área de Operaciones***



Beneficios de la inducción

- Facilita la integración del trabajador en menor plazo
 - Refuerza el liderazgo de los supervisores
 - Crea redes de trabajo focalizados a objetivos
 - Facilita el conocimiento formal de la cultura
 - Permite reforzar sistemas formales de la organización
 - Estandariza el qué y cómo conocer de la empresa.
- 