PROCESO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Jaime Aguirre de la Rosa Coordinador de Recursos Humanos y Servicios	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano Directora de Administración	Lic. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC
Lic. Romeo Gerardo Espinoza Palafox Coordinación de Recursos Humanos y Servicios		

Fecha actualización: 14 / 01 /2019

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

PROCESO DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador al Instituto y a su puesto de trabajo, proporcionándole información relacionada con las características y dimensiones del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Impulsar la intensificación personal con la misión, visión y objetivos del Instituto.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la organización a la cual ingresa.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y capacitación de personal.
- Contribuir a la identificación del trabajador con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mejorar los procesos de comunicación.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.

PROPÓSITO

El proceso está orientado a ofrecer un instrumento que permita a la institución lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se pueda mantener elevados los estándares de calidad en los servicios que ofrezcan y formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

POLÍTICAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- La Coordinación de Recursos Humanos y Servicios conjuntamente con los Jefes Inmediatos donde esté adscrito el nuevo trabajador, son los encargados de ejecutar el Proceso de inducción del Instituto.
- Todo el personal que ingrese al Instituto será considerado para participar en el proceso de inducción, con el fin de facilitarle información que le permita lograr la identificación con la organización.
- La Coordinación de Recursos Humanos y Servicios le informará a los trabajadores de nuevo ingreso todo lo relacionado con el Instituto: Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el departamento al cual será adscrito.
- El Proceso de Inducción, deberá ser evaluado por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, conjuntamente con el Jefe Inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del Proceso.
- El Proceso de Inducción, estará sujeto a cualquier cambio que se produzca en el Instituto, con el objeto de mantenerlo actualizado.
- La Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, es el área encargada de coordinar el Proceso de Inducción, igualmente del desarrollo del proceso.

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

- El Proceso de Inducción se realizará una vez al mes, considerando el que haya personas de nuevo ingreso.
- El Coordinador de Recursos Humanos y Servicios proporcionará al nuevo trabajador, el Manual de Inducción durante el proceso de Inducción.
- La inducción específica del puesto, será realizada por los Jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, notificará a los Jefes Inmediatos del área, la lista de los nuevos empleados que serán invitados al Proceso de Inducción.
- El Proceso de Inducción debe ser revisado periódicamente por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- Al culminar el Proceso de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, denominado "Evaluación del Proceso de Inducción", para así dar una opinión a cerca del proceso realizado.

FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El Proceso de inducción está compuesto por cuatro cuatro fases, que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Proceso de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes. Siendo responsables de esta ejecución la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fase de Recepción

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida al Instituto. Es responsable de la aplicación de esta fase la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios y el Director General del Instituto.

Responsable	Paso	Acción
Coordinador de Recursos Humanos y Servicios	1	Envía a los Directores de Área, cronograma de actividades del Proceso de Inducción y comunica a los responsables de cada acción.
	2	Envía a los Jefes inmediatos, lista de los nuevos trabajadores de su área que asistirán a la charla de Inducción.
	3	Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
	4	Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
	5	Dirige al trabajador al sitio donde se ofrecerá la inducción general de la organización y le indica su lugar en el salón.
	6	Inicia la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo.
	7	Informa la finalidad del proceso de inducción.
	8	Entrega el Manual de Inducción

Fase de Inducción General

Contenido de la Inducción General

a. Reseña Histórica
b. Estructura Organizativa
c. Misión
d. Visión
e. Normas de Conducta Interna

- **Apariencia personal:** Debe estar a tono con la institución que representamos.
- **Asistencia:** Debe cumplir cabalmente con el horario establecido por el Instituto. En caso de no poder asistir a su trabajo, esta inasistencia debe ser notificada a su Jefe inmediato para solicitar el permiso correspondiente. Darles a conocer su horario.
- **Confidencialidad:** Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- **Calidad de Servicios:** Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el usuario, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- **Relaciones con los Usuarios:** La integridad en la relación con los usuarios es un requisito básico para entablar una relación provechosa y sustentable, este principio rige todos los aspectos en que el Instituto trata a sus usuarios, sin embargo, ninguno de sus empleados podrá dar o recibir dinero o regalos, ni incidir o beneficiarse de gastos de representación excesivos con un usuario, tampoco podrá recibir ningún regalo o servicio que se pueda interpretar como propina.
- **Relaciones con los empleados:** La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.
- **Internet:** El Instituto proveerá acceso a Internet para sus empleados, con el propósito de facilitar la investigación y el intercambio de informaciones relativas a su función. Los empleados deberán aplicar la misma discreción utilizada con otras herramientas de trabajo, tales como los teléfonos, fotocopiadoras, a la hora de utilizar el acceso a Internet que les facilita el Instituto.

f. Beneficios Socioeconómicos

- Vacaciones
- Prima Vacacional
- Servicio médico (ISSSTE), seguro de Vida y Prestaciones de Seguridad Social

Responsable	Paso	Acción
Director de Administración	1	Presentar ante los nuevos trabajadores al Director General del Instituto.
Director General del Instituto	2	Da la palabra de bienvenida y comparte información general a los nuevos trabajadores sobre la historia del Instituto, objetivos y estructura de la organización
Jefe Inmediato	3	Da la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministra información sobre estructura y objetivos del área.

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios	4	Suministra información a los participantes sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.
	5	Entrega Manual de Inducción a los nuevos trabajadores y explica contenido.
	6	Indica seguimiento de lectura del folleto.
	7	Finaliza charla de Inducción e invita a los trabajadores a aclarar dudas.

Fase Inducción Específica.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Jefe inmediato, suministrando información referente a:

- Denominación del cargo
- Ubicación dentro de la organización
- Deberes y responsabilidades del cargo
- Objetivo
- Estructura y funcionamiento del área.

Responsable	Pasos	Acción
Jefe Inmediato	1	Recibe al nuevo trabajador y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega **descripción del puesto.**
	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

Fase de Evaluación y Seguimiento del Proceso.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Proceso de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes. Siendo responsable de esta ejecución la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.

Responsable	Paso	Acción
Coordinador de Recursos Humanos y Servicios	1	Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación del Proceso de Inducción para su debido llenado.
	2	Recibe el instrumento, lo revisa y analiza la información.

	3	Discute con los responsables los resultados obtenidos y hace los ajustes necesarios.
	4	Archiva formulario para el control posterior

SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN

Los Procesos incluyen procedimientos adecuados de seguimiento. Este seguimiento es necesario porque con frecuencia los nuevos empleados se muestran renuentes a admitir que no recuerdan cuándo se les informa en las primeras sesiones.

La Coordinación de Recursos Humanos, utilizará un cuestionario y entrevistas donde se pide al nuevo empleado describir los puntos que a su juicio fueron débiles en el Proceso de inducción. Aunque el cuestionario puede ser eficaz, las entrevistas personales entre empleado y jefe inmediatos constituyen las técnicas de seguimiento más importantes.

A continuación se muestra una lista de verificación para el uso de los Jefes Inmediatos en la introducción del nuevo personal:

1. Cómo puede llegar a su trabajo.
2. Recorrido del departamento.
3. Explicación sobre:
    - El trabajo que se hace en el departamento.
    - Cómo marcar la entrada y la salida.
    - Horario de trabajo.
    - Procedimiento en caso de accidente personal o a cualquier compañero de trabajo.
    - Sanitarios y lavabos.
    - Dónde conseguir herramientas.

4. Comentar otras condiciones del trabajo.
    - Pagos de salarios.
    - Impuestos sobre la renta.
    - Días festivos.
    - Día y método de pago de salario.
    - Periodos vacacionales.
    - Efecto de faltas no justificadas.
    - Ausencias.
    - Necesidad de reportar las faltas.
    - A quién y cómo avisar en caso de ausencia.
    - Reglas de seguridad.
    - Limpieza y aseo del área de trabajo.

5. Colocar al nuevo trabajador en su trabajo.

    - Relación del trabajo con las diferentes áreas del Instituto.
    - Normas de trabajo.

RECOMENDACIONES

- El recién ingresado no debe ser abrumado con excesiva información.
- Debe evitarse que se vea sobrecargado de formas y cuestionarios para llenar.
- Es negativo empezar con la parte desagradable de su labor.
- Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no esta preparado,

BENEFICIOS DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN

Uno de los principales beneficios es que reduce el nivel de ansiedad del nuevo empleado. Al reducir la ansiedad, es más probable que se desempeñen bien las nuevas responsabilidades, al sentirse mejor ubicados, el empleado requerirá menos atención por parte del jefe inmediato. Así mismo, es menos probable una renuncia temprana.

TECNCAS DEL PROCESO DE INDUCCION

1 DE LO GENERAL A LO PARTICULAR

- Organización en general
- Relaciones interpersonales
- Su departamento
- Su sección
- Su puesto

2 PELICULAS

- Motivacionales
- De seguridad
- Sobre la organización

3 MANUAL DE BIENVENIDA

4 ENTREVISTAS EVALUATIVAS

Instituto Estatal de la Cultura
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Cuestionario para Evaluación del Proceso de inducción

El presente instrumento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Proceso de Inducción, aplicado a personal que ingresa al Instituto Estatal de la Cultura, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlo.

Ambiente físico.

a. El espacio físico (sala) donde se dictó la inducción fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

b. La iluminación y el sonido de la sala fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

c. De que manera se cumplió el horario:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

Material De Apoyo

a. Recibió algún material didáctico impreso (folletos, manuales, etc.) durante la inducción:

Sí
No

b. El material didáctico que recibió durante la inducción completo todos los renglones de su interés:

Sí
No

c. Considera usted que la cantidad y calidad del material didáctico fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

d. Los medios audiovisuales utilizados fueron:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

Desenvolvimiento de los Facilitadores

a. El dominio del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

b. La explicación del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

c. El conocimiento del tema fue percibido como:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

d. Recibió la bienvenida de parte del Jefe Inmediato:

Sí
No

e. Su Jefe Inmediato le presentó a sus compañeros de trabajo:

Sí
No

f. Se le suministró la orientación e información necesaria para ocupar el cargo:

Sí
No

g. Recibió información de parte del Jefe Inmediato en cuanto a la descripción de su cargo:

Sí
No

h. Considera que la información recibida le permite identificarse con el Instituto:

Si
No

Contenido del Proceso

a. Se le suministró información general del Instituto en cuanto: Historia, objetivos, estructura, políticas, normas, misión y visión:

Sí
No

b. Se le dio la bienvenida al ingreso en el Instituto Estatal de la Cultura

Si
No

c. Se le informó con relación a sus deberes y derechos:

Sí
No

d. Recibió material didáctico con información relativa al Instituto y sus beneficios:

Si
No

e. Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas:

Sí
No

Generales

a. ¿Qué aspectos positivos le causó el Proceso?

b. ¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

¡Gracias por su colaboración!

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios