PROCESO DE SELECCIÓN, INDUCCION AL TALENTO HUMANO

ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS

JARDIN CARACOLI

2024

PROCESO DE INDUCCION

OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Asociación Generadora de Bienestar Show Kids cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el buen desempeño organizacional.

Con miras a la consecución de los mecanismos que facilitan el desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la asociación, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la Entidad y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados, así como brindar al Usuario los mejores niveles de atención.

1. ALCANCE

La Inducción y Re inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer una herramienta de formación al nuevo empleado, para que, como entidad, lograr que sus trabajadores se adapten y se identifiquen con ella, conseguir mantener los elevados estándares de calidad de servicios y formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de su Talento Humano.

2. GUÍAS GENERALES

Está basado en La implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizacional, beneficios socioeconómicos etc.; y toda la información necesaria para la identificación del empleado con la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al empleado información referente al Entorno general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la entidad a la cual ingresa.
- Contribuir a la identificación del empleado con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- 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.
- Los empleados deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones y recompensas.
- Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicarle la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la entidad.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iníciales en términos generales.
- Explicar el programa de capacitación de la entidad.
- Explicarle las condiciones de trabajo:

- Horas de trabajo
- Entrada para empleados
- Horas de comida
- Llamadas telefónicas
- Políticas
- Otros

Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la entidad en relación con:

- Cumplimiento de las responsabilidades
- Asistencia y puntualidad
- Manejo de información confidencial
- Conducta v. Apariencia general
- Uso del uniforme

3. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.1 POLÍTICAS

La Oficina administrativa conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización.

Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

La Oficina administrativa y/o Jefe del Talento Humano debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.

El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Alcaldía de Chaparral, con el objeto de mantenerlo actualizado.

4.2 NORMAS

El Jefe de Talento Humano, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.

El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de cuatro (4) horas. De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.

El Jefe del Talento Humano deberá entregar al nuevo trabajador el Reglamento Interno de Trabajo. La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por la Oficina Administrativa o de Recursos Humanos.

4. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

5.1 PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Oficina Administrativa del Talento Humano realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo trabajador y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo.

5.2 SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre la asociación generadora de bienestar show kids con el objeto de facilitar su integración con la organización.

- Reseña Histórica

- Organigrama Actualizado
- Políticas
- Visión
- Misión
- Objetivos de Calidad
- Funciones y responsabilidades
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece
- Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes.
- Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por la organización.
- En caso de no poder asistir a su trabajo esta inasistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente.
- Los horarios de asistencia al trabajo son los siguientes: Lunes a viernes: de 6: 45 a.m. – 5:00 p.m. y sábados de 9:00 am a 12:00 m
- Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravió 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 los padres de familia y demás personas que ingresen al jardín infantil, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- 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, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

5.3 TERCERA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las

Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso de Recursos Humanos.

4.4 ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez.

El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores, sujeto a las normas constitucionales y legales, teniendo en cuenta que "El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer y que constituye un trabajo bien hecho". (Lawrence Appley).

5.5 PREPARACIÓN.

De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo.

Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

5. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de re inducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los empleados, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

El desarrollo del programa de Re inducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente.

Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

- Enterar a los trabajadores acerca de reformas en la organización y de sus funciones. Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración al sistema de valores deseado por la Entidad y afianzar la formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- Informar acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos

Este programa de Re inducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- Plataforma Estratégica de la entidad (Misión, Visión, Indicadores)
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético Código de Ética
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades
- Modelo de operación por procesos
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

6. PROTOCOLO Y/O RUTA DEL ENTRENAMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO O REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Realizar la Selección nuevo trabajador	Gerente General	Hoja de Vida	
2	Elaborar Contrato de trabajo /o nombramiento	Talento Humano	Contrato	
3	Realizar la presentación del nuevo trabajador en todas las dependencias y/u oficinas de la Entidad	Talento Humano	Acta	Se debe dejar un registro de la presentación del nuevo empleado mediante acta
4	Revisar listados de nuevos empleados.	Coordinadora/responsable del servicio	Listado de Personal	Si a la Entidad ingresan varios servidores al mismo tiempo, se hace una sola ronda de presentación y de inducción.
5	Realizar la programación de la Jornada de Inducción de acuerdo con el número de nuevos funcionarios que no asistieron a jornadas anteriores.	Talento Humano,	Formato Excel	Esta programación debe ser socializada a las responsables del servicio para estar pendientes de las jornadas de Inducción.
6	Organizar la logística para la realización de la (s) Jornada (s) de Inducción. Lugar y Responsables de la Charla y/o capacitación	Talento Humano	Escenarios, documentos, ayudas audiovisuales	

7	Enviar la convocatoria a los participantes y capacitadores o personal	Talento Humano	oficio	Se debe estipular que empleados deben asistir a
	designado a participar en la Jornada de Inducción.			la convocatoria, lugar, hora, fecha.
8	Preparar los formatos correspondientes a la Lista de asistencia.	Talento Humano y Superior inmediato.	Formato Lista de Asistencia	Talento Humano a través de comunicación interna o telefónica solicita a la dependencia correspondiente, disponer el tiempo para entrenar al nuevo trabajador
9	Realizar la Jornada de Inducción	1° . El Superior Inmediato.	Presentación en Power Point	Incluye temas como: Planeación Estratégica, Acuerdo Ético, Evaluación de Control Interno, Control Disciplinario