



Trabajo de lectura

Erick Eduardo Cabrera Pola

Universidad del Sureste

Medicina veterinaria y zootecnia

Villaflores Chiapas.

18/07/20



Erick Eduardo Cabrera Pola

Tania Estudillo

3er cuatrimestre

Medicina veterinaria

18/07/20

INTRODUCCION

Este trabajo se tratara de los siguientes temas en general los temas a tratar son los siguientes:

3.4 Inducción

3.4.1 Bienvenida (Manual de bienvenida)

3.4.2 El plan de inducción

3.4.3 El programa de inducción

3.5 Seguridad e higiene

En las siguientes hojas explicaremos cada uno de los temas antes mencionados El capital humano es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad, del grado, de formación y de la productividad de las personas involucradas en un proceso productivo

Cada uno de estos temas tienen mucho que ver en una empresa ya sea pequeña, grande, o micro negocios

Para que esas empresas tengan una buena imagen para los clientes.

REGISTROS

registro es un término que se origina en el vocablo latino regostan. Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel.

la importancia que tiene el capital humano para las empresas y cómo impacta el trabajo del departamento de recursos humanos en las organizaciones. Atraer talento a una empresa es una labor que desafortunadamente algunas empresas desprestigian, pero la realidad es que atraer personas capacitadas para un puesto de trabajo es un arte.

INDUCCION

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar su integración.

La inducción, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus Funciones, se integre a su puesto de trabajo y al Entorno Humano en que transcurrirá su vida laboral.

La inducción es la llave de puerta que abrirá a los nuevos empleados la oportunidad de conocer la misión y visión de la empresa, así como lo que esperamos de él al ser parte de la organización, marca las pautas y normas de acción de la empresa y da la bienvenida a la nueva familia laboral.

consiste en proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa y la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

El propósito de un proceso de inducción se orienta a lograr que el nuevo empleado comprenda que la empresa es un sistema de relaciones internas y externas en constante desarrollo, donde su participación y desempeño tienen relación directa con alcanzar los objetivos empresariales.

BIENVENIDA (MANUAL DE BIENVENIDA)

- **Acoger y entusiasmar** al nuevo colaborador con el estilo de gestión y la cultura corporativa
- **Orientar y ofrecer documentación adicional** y complementaria a la información ofrecida por otros canales (entrevista personal, vídeo-bienvenida...) con la finalidad de informar sobre las reglas y normativas internas de la empresa, estilo de gestión y cultura corporativa.
- **Formar y promover una integración** eficaz en el puesto y con el proyecto corporativo.

es un soporte de comunicación imprescindible en el plan de acogida y de gran utilidad para cualquier colaborador, ya sea trabajador eventual, becario o directivo. Este manual resume la cultura corporativa de la organización; incluye toda la información necesaria y útil para que la integración en el puesto y en la empresa sea lo más positiva posible.}

Datos genéricos sobre el tipo de empresa: actividad, forma jurídica, sede central, sucursales, servicios que ofrece....

Breve reseña histórica: fundadores, orígenes, etc.

El proyecto corporativo: misión, visión y valores.

Logros: clientes, premios y distinciones.

Política y estrategia de calidad e innovación.

Política de RSC y compromisos de la empresa.

Política de igualdad de oportunidades. Información concreta sobre la política de prevención de riesgos y salud laboral y acerca de las medidas de prevención; servicio médico, reconocimientos médicos.– Normativa interna respecto al tabaco, cuidado de las instalaciones...

–Normas de urbanidad y cortesía en la empresa: protocolo de empresa, trato igualitario, comidas en el puesto de trabajo...

– Trámites de contratación, nómina, pagas extras y fecha de cobro de salario.

– Política retributiva. – Horario, permisos, bajas y ausencias.

– Vacaciones. – Gestión del talento: política de formación, promoción interna, evaluación del desempeño...

– Otros aspectos del salario emocional: bonos comida, seguros, servicios adicionales que ofrece la empresa

EL PLAN DE INDUCCION

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo, es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto. Administración de Recursos Humanos Inducción Lo más importante de este concepto es que es la empresa la que se presenta a los nuevos empleados. Con este programa se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como empresa, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Todo esto dentro de la estructura formal de la empresa. Además de estos aspectos, en el programa de inducción se le explican al trabajador, las normas, políticas y reglamentos existentes en la empresa.

Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

Bienvenida a la empresa

Recorrido por la empresa

Háblale de tu empresa:

- Cómo empezó.
- Quiénes la integran.
- Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
- Qué tipo de empresa es.

EL PROGRAMA DE INDUCCION

La inducción consiste en proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa y cualquier otra que necesiten para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

1. inducción general: es relevante para todos o casi todos los empleados
2. Inducción específica: va dirigida en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos.

Más complejos pueden incluir u a película o audiovisuales sobre la historia de la compañía, así como un mensaje grabado de los directores, que pueden dar la bienvenida a los recién llegados.

Primera etapa. Bienvenida: tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización donde el departamento de recursos humanos realiza diferentes actividades.

Segunda etapa. Introducción a la organización: se suministra al nuevo trabajador información general de la organización para facilitar la integración a la organización.

SEGURIDAD E HIGIENE

La Seguridad es la prevención y protección personal frente a los riesgos propios de una actividad laboral determinada.

La Higiene es la parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud y la prevención de enfermedades.

La definición de Seguridad e Higiene seria: Conjunto de Normas y Leyes con el fin de proteger a las personas en el trabajo y asegurarse de que no tienen que trabajar en condiciones peligrosas, tanto para las personas como para su salud. Su Objetivo es fomentar un lugar de trabajo seguro y saludable.

En los lugares de trabajo tenemos herramientas y máquinas que aparte de ser útiles, resultan peligrosas si no las usamos adecuadamente. Hay interviene **la Seguridad e Higiene en el Trabajo**. Intenta evitar posibles accidentes, prevenir y eliminar los factores de riesgo derivados de la realización de un trabajo o actividad profesional.

es de lo que comenta en las tareas pasadas que una empresa necesita tener una buena impresión para los clientes Todos los empresarios deberán garantiza la seguridad y la salud de sus trabajadores y los trabajadores deberán cumplir todas las obligaciones derivadas de las normas de **seguridad e higiene** en el trabajo para desarrollar un entorno laborable adecuado.

En España sin ir más lejos mueren más de 800 personas al año por accidentes laborales. Esto a parte de los daños personales tiene un costo económico muy grande para el Estado.

3.3.4 Registros

3.4 Inducción

3.4.1 Bienvenida (Manual de bienvenida)

3.4.2 El plan de inducción

3.4.3 El programa de inducción

3.5 Seguridad e higiene