



UUDS

Nombre del alumno: Lisset Guadalupe Ramos Ballinas

Nombre del tema: Semana 3. Inducción

Parcial: 1°

Nombre de la materia: Administración de recursos humanos en sistemas de salud.

Catedrático: Mtra. Rosa Pacheco Ballinas

Maestría: Administración en sistemas de salud

Cuatrimestre: 2°



Sitalá, Chiapas.



INDUCCIÓN

Comenzaremos dando una pequeña y simple definición acerca de qué es “Inducción” podríamos decir que es una pequeña introducción que básicamente da toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades participantes para lograr su propia incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo empleado y la organización.

Al hablar de organización nos referimos a nada más que situar a las personas en los puestos apropiados.

A continuación mencionaré algunos de los elementos para un programa de inducción:

- Contrato de trabajo. Después de haber llegado a un acuerdo de una negociación, éste se pondrá por escrito y se firma por los representantes de ambas partes.
- Registro. El número y diseño de los registros de personal debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada organización. Es llamado también como expediente u hoja de trabajo.
- Bienvenida. Uno de los aspectos del proceso de inducción tienen lugar el primer día de trabajo, por esta razón está considerado el de mayor importancia. Cuando la necesidad de apoyo, seguridad y aceptación deberán estar encaminados hacia una actitud cordial. Cuando un empleado entra a trabajar, su superior debe darle su sincera bienvenida. En el caso de que la empresa cuente con un manual de bienvenida para los empleados de nuevo ingreso, se les entrega y se les informa acerca de la organización, acerca de la importancia del trabajo, el desempeño que se espera de él, la hora de entrada, los días de pago, tiempos para comidas, las normas de seguridad, vacaciones y prestaciones.
- Actividades. Se realiza una actividad con el personal de nuevo ingreso el primer día de trabajo. Se les explica el contenido del manual de bienvenida. Se realizan actividades de retroalimentación; se realizan visitas a las

instalaciones, se hace la presentación con la parte de personal correspondiente. Se entrevista con el jefe de sección correspondiente quien realizará y dará las últimas indicaciones.

- Reglamento interno de trabajo. Instrumento de origen jurídico que constituye gran ayuda para la administración de personal, puesto que contiene disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajadores dentro de la organización.

La LFT (Ley Federal del Trabajo) define al reglamento interior como *“El conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento”*. En el artículo 423 de esa misma ley establece las materias que debe tener dicho reglamento, las cuales son: horas de entrada, salida, tiempos destinados para la comida y periodos de reposo durante la jornada, lugar y momento en que deben comenzar las jornadas de trabajo, días y horas para hacer las limpiezas del establecimiento, maquinarias y equipo, días y lugares de pago, normas para prevenir riesgos de trabajo e instrucciones para prestar primeros auxilios, permisos y licencias.