



GUÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Código:
DRH-FOR-12

Versión: 2

Página 1 de 2

RECOMENDACIONES: Brindar al nuevo trabajador la atención e información pertinente para desempeñar de manera exitosa la función encomendada.

Disponer de tiempo para la ejecución de este programa de Inducción y explicar al trabajador en qué consiste (Se recomienda efectuarlo dentro de los primeros 3 días a partir de su fecha de incorporación a la Institución).

Finalizado el proceso, proporcionar copia a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Dependencia.

*Coloque un símbolo de cheque en la columna de ejecución de cada actividad dada a conocer.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Presentar a las personas de su unidad, indicando sus funciones dentro de la misma.		
Mostrar el lugar de trabajo, entregarle las llaves a su cargo y los elementos necesarios (oficina, escritorio, archivos), con conocimiento si es necesario.		
Indicar horario de trabajo y almuerzo (en caso de haber turnos) y el lugar donde almuerza su unidad.		
Brindar información acerca de la adecuada atención al cliente interno y externo.		
Explicar el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.		
Entregar perfil del puesto.		
En caso de ausencia del jefe inmediato, indicar a quién debe consultar o reportar su trabajo.		
Designar a un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación, por un período de 15 días.		



GUÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Código:
DRH-FOR-12

Versión: 2

Página 2 de 2

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información la asignación de cuenta de correo, accesos a los programas informáticos relacionados a su campo de trabajo, el software y hardware a utilizar.		
Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información la inducción de la herramienta informática que corresponda al puesto.		
Gestionar en el Departamento de Inventario, para la firma de la tarjeta de responsabilidad de los activos a su cargo.		

Fecha de la inducción: _____

Nombre, Firma y sello
del Jefe inmediato

Nombre y Firma
del colaborador

Firma y sello de recibida la copia en la Dirección de Recursos Humanos: