



## GUÍA DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO

<b>OOAD COLIMA</b>		Unidad:	Fecha de elaboración			
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>						
Matrícula	Nombre del trabajador					
Categoría	Adscripción	Fecha de ingreso				
<b>TIPO DE MOVIMIENTO:</b> (MARCAR CON UNA "X" EL RUBRO CORRESPONDIENTE)						
<input type="checkbox"/> Nuevo ingreso	<input type="checkbox"/> Cambio de rama	<input type="checkbox"/> Promoción escalafonaria	<input type="checkbox"/> Promoción confianza "A"	<input type="checkbox"/> Promoción confianza "B"	<input type="checkbox"/> Cambio de Adscripción	<input type="checkbox"/> Cambio de Residencia

**Instrucciones para el Jefe Inmediato: Proporcione la Inducción al Área y al Puesto, siguiendo las indicaciones de la presente guía. Marque cada punto cumplido con una palomita.**

### INDUCCIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

- ( ) De la **bienvenida** a la trabajadora o trabajador de nuevo ingreso a la Normativa o Delegación **de adscripción**.
- ( ) Explique la organización de la Normativa o Delegación con el apoyo del **organigrama** y manual respectivo.
- ( ) Describa brevemente los **servicios** que presta la Normativa o Delegación.
- ( ) Realice un **recorrido físico** por las instalaciones de la Normativa o Delegación.
- ( ) Presente a la trabajadora o trabajador con los y las responsables de otras áreas, en caso de tener trato con ellos.

### INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO

- ( ) Muestre el **lugar** de trabajo.
- ( ) Presente a las compañeras y compañeros del grupo de trabajo.
- ( ) Propicie un ambiente de cordialidad e integración de equipo.
- ( ) Describa brevemente el trabajo del área y los **procesos** en los que están involucrados.
- ( ) Comente el Reglamento Interior de Trabajo en cuanto a su repercusión en el área de trabajo.

### INDUCCIÓN AL PUESTO

- ( ) Muestre la **ubicación orgánica** del puesto de trabajo y su correspondencia estructural con la Normativa o Delegación.
- ( ) Explique la **misión** del puesto.
- ( ) Señale la **visión** que se desea del puesto.
- ( ) Comente los **manuales** e instructivos de operación en los que esté involucrado el puesto de trabajo.
- ( ) Explique el uso de **formatos**.
- ( ) Adiestre en la utilización de **equipos y materiales de trabajo**.
- ( ) Explique las **instrucciones básicas de seguridad e higiene**, así como los actos inseguros.
- ( ) Motive a la trabajadora o trabajador para que formule preguntas y aclare dudas sobre sus actividades, la atención al usuario y las necesidades o expectativas a cubrir en relación a su puesto.

Fecha de inducción

Duración en horas

**Impartió (Firma)**

(Al reverso registrar personal adicional que impartió)

**Recibió (Firma)**

Nombre:

Cargo:

Nombre:

Cargo: