

	<h1 style="text-align: center;">TECNOLAC, S.A.</h1>	Código de SIGD	
		RH40.2709/18	
	INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO		Edición:

CHEKLIST

Durante la Inducción que recibirá el nuevo empleado en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta la siguiente Lista de Chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

Nombre del nuevo empleado: _____

Cargo: _____ Área: _____

Mentor: _____ Fecha de ingreso: _____

Actividad	Responsable	Ejecutada			Observaciones
		Si	No	N/A	
Inducción de Recursos Humanos: Reglamento Interno, Políticas de la empresa, Código de conducta, Video Institucional.	RRHH				
Entrega de Manual de Inducción, donde se detalla el Reglamento Interno, las Políticas de RRHH y el Código de conducta.	RRHH				
Asignar cuenta de correo electrónico y explicar el manejo adecuado.	Informática				
Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de SSO				
Capacitación de BPM	Calidad				
Capacitación de Manejo de lácteos	Producción				
Asignación del mentor	Jefe inmediato				
Entrega de equipo y herramientas de trabajo	Jefe inmediato				
Entrega y explicación del programa de inducción al puesto	Jefe inmediato				
Presentación de su equipo de trabajo, así como equipos de áreas interrelacionadas	Jefe inmediato				
Entrega y explicación del perfil de puesto: objetivos, funciones, horario.	Jefe inmediato				
Entrega de una lista con nombre, cargo y extensiones del personal de la empresa y números de celulares.	Jefe inmediato				
Explicación de la importancia de su puesto de trabajo y su impacto dentro de la organización.	Jefe inmediato				
Indicar el lugar exacto de su puesto de trabajo y entregar las herramientas necesarias. Coordinar con las áreas respectivas.	Jefe inmediato				
Dar a conocer el procedimiento necesario para solicitar elementos de oficina o herramientas de trabajo, permisos, etc.	Jefe inmediato				
Evaluación de la inducción	RRHH				

Fecha revisión: _____

Firma mentor

Firma RRHH