



GUÍA DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO						
<b>OOAD COLIMA</b>						Fecha de elaboración
DATOS DEL TRABAJADOR						
Matrícula			Nombre del trabajador			
Categoría			Adscripción			Fecha de ingreso
TIPO DE MOVIMIENTO (MARCAR CON UNA "X" EL RUBRO CORRESPONDIENTE)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Base interina 02 y Sustitución 08	Nuevo Ingreso o reinstalación	Cambio de rama	Promoción escalafonaria	Modificación de nivel	Cambio de adscripción	Cambio de residencia

INSTRUCCIONES PARA EL JEFE INMEDIATO: PROPORCIONE LA INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE LA PRESENTE GUÍA. MARQUE CON (X) CADA PUNTO CUMPLIDO.	
<b>INDUCCIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Dé la bienvenida a la trabajadora o trabajador de nuevo ingreso a la Normativa o Delegación de Adscripción. <input type="checkbox"/> Explique la organización de la Normativa o Delegación con el apoyo del organigrama o manual respectivo. <input type="checkbox"/> Describa brevemente los servicios que presta la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Realice un recorrido físico por las instalaciones de la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Presente a la trabajadora o trabajador con los y las responsables de otras áreas, en caso de tener trato con ellos.	
<b>INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO</b>	
<input type="checkbox"/> Muestre el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> Presente a las compañeras y compañeros del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Propicie un ambiente de cordialidad e integración de equipo. <input type="checkbox"/> Describa brevemente el trabajo del área y los procesos en los que están involucrados. <input type="checkbox"/> Comente el Reglamento Interior de Trabajo en cuanto a su repercusión en el área de trabajo.	
<b>INDUCCIÓN AL PUESTO</b>	
<input type="checkbox"/> Muestre la ubicación orgánica del puesto de trabajo y su correspondencia estructural con la Normativa o Delegación. <input type="checkbox"/> Explique la misión del puesto. <input type="checkbox"/> Señale la visión que se desea del puesto. <input type="checkbox"/> Comente los manuales e instructivos de operación en los que esté involucrado el puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Explique el uso de formatos. <input type="checkbox"/> Adiestre en la utilización de equipos y materiales de trabajo. <input type="checkbox"/> Explique las instrucciones básicas de seguridad e higiene, así como los actos inseguros. <input type="checkbox"/> 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**

**Recibió**

Nombre:  
Cargo:

Nombre:  
Cargo: