



GUÍA DE INDUCCIÓN AL ÁREA Y AL PUESTO

OOAD COLIMA

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)

☐ 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.

INDUCCIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

- ☐ Dé 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 o 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

Recibió

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo: