



OOAD COLIMA		Unidad	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"/> 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

- 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 (firma)

Al reverso registrar personal adicional que impartió

Recibió (firma)

Nombre: _____
Cargo: _____

Nombre: _____
Cargo: _____