



	REGISTRO DE INDUCCION	
Revisión: 00	GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS	Página 1 de 2

A - DATOS GENERALES DEL NUEVO COLABORADOR.-			
1) Nombres y apellidos:			
2) Profesión:			
3) Edad:		4) Fecha de ingreso:	
5) Cargo al que ingresa:		6) Motivo de la contratación:	
		Nuevo cargo: <input type="checkbox"/>	
		Reemplazo: <input type="checkbox"/>	
7) Tiempo de duración del contrato:			
8) Forma de selección: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra:.....			
B- DATOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:			
1) Lugar:	2) Tiempo de duración:	3) Persona responsable:	Inicio: / / Fin: / /
Instrucciones: a) Lea el cuestionario detenidamente.- b) Marque con una X sobre la respuesta que usted considere viable.- c) No deje preguntas en blanco.- d) El cuestionario NO es anónimo , por lo tanto no deje de completar los datos generales del nuevo colaborador. - <div style="text-align: right;">Gracias por su colaboración.-</div>			
C- ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA INDUCCIÓN:			
C.1) Generales:			
Bienvenida.-			Sí No NA
Indicaciones generales del funcionamiento del área.-			Sí No NA
Registro y generación de ficha personal.-			Sí No NA
Presentación general de la Institución:			MISSION Sí No NA
			VISION Sí No NA
			VALORES Sí No NA
Entrega de la copia del Manual de funciones para el cargo designado.-			Sí No NA
Protocolo de presentación y recorrido por las áreas relacionadas con la tarea laboral.-			Sí No NA
Explicación de los beneficios recibidos en la Institución.-			Sí No NA
Leyes y Decretos que regulan la función a desempeñar.-			Sí No NA
Retroalimentación: respuesta a inquietudes presentadas por el candidato.-			Sí No NA
C.2) Específicas:			Sí No NA
Exposición de políticas y procedimientos del cargo.-			Sí No NA
Información sobre el sistema informático de la Institución.-			Sí No NA
Instrucciones específicas del manejo y uso del teléfono y el correo electrónico.-			Sí No NA
Entrenamiento de las actividades del cargo.-			Sí No NA
Compromiso demostrado con los procesos del área.-			Sí No NA
Trabajo en equipo para lograr los objetivos.-			Sí No NA

	REGISTRO DE INDUCCION	
Revisión: 00	GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS	Página 2 de 2

Pro actividad.-	Sí	No	NA
Utilización de Uniformes.-	Sí	No	NA
Revisión y firma del Acta de entrega del cargo si corresponde.-	Sí	No	NA

5) Recomendaciones para el Nuevo Colaborador:

D- EVALUACIÓN.-

Para uso exclusivo para el responsable de la inducción (Seleccione uno).-

1) Evaluación Ponderada del progreso en esta inducción: Insuficiente <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/>	2) Comentarios. Definir el grado de interés en el aprendizaje del Nuevo Colaborador: Insuficiente <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/>
--	---

Firma del responsable de la inducción:	Fecha:
---	---------------

3) Observaciones -

Para uso exclusivo del Nuevo Colaborador.-

4) Definir el grado de asimilación obtenida como Nuevo Colaborador del área:

Insuficiente ☐ Aceptable ☐

Firma confirmando la Evaluación por parte del Nuevo Colaborador.-	Fecha:
--	---------------

5) Observaciones.-
