

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	

***MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL***

**Santa Tecla,**

**Julio de 2008**

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

**MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL**

IV. DEFINICIONES

V. LINEAMIENTOS

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

VII. RESPONSABILIDADES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jose Salvador Torres, Coordinador planificación.	 Efraim Alfredo Segura, Jefe División de Recursos Humanos. 	 Juan Jose Garcia Aguilera, Director General de Administración. 
	 Edith Bernal Silva, Jefe División de Desarrollo Institucional. 	 José Edgar Campos Rivas, Director General de Coordinación General. 

15 JUL 2008

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 3 de 15</b>

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO.....	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. DEFINICIONES.....	5
IV. LINEAMIENTOS.....	6
V. DESCRIPCION DE PROCESOS.....	7
VI. RESPONSABILIDADES.....	12
<b>ANEXOS</b>	
Anexo N° 1: Modelo de Programa de Inducción.....	13
Anexo N° 2: Guia para Induccion de personal a la organización del MAG.....	14

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 4 de 15</b>

## **INTRODUCCION**

El presente documento contiene el Manual de Inducción de Recursos Humanos, del Ministerio de Agricultura y Ganadería; el cual tiene como propósito contar con una herramienta que oriente el proceso para incorporar a un nuevo empleado o empleada trasladar o promover a un nuevo puesto; de tal manera que se adapte rápidamente al puesto de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos.

Su contenido comprende: el objetivo del manual; su base legal que enumera las principales leyes y normativa aplicable al proceso de inducción de los recursos humanos; definiciones y abreviaturas; lineamientos para la inducción del personal; la descripción de los procesos de inducción y entrenamiento; responsabilidades de las áreas de Recursos Humanos y de las distintas jefaturas y en anexo se presentan los formularios y una guía que indica la manera que se tiene que llenar cada espacio del formulario.

### **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un instrumento que establezca el proceso de inducción de personal para facilitar la incorporación al Ministerio y a una unidad organizativa específica de éste; de un nuevo empleado o empleada en servicio que es trasladado o promovido a un nuevo puesto con funciones y unidad organizativa diferente.

### **II. BASE LEGAL DEL MANUAL**

El Manual se fundamenta en los siguientes instrumentos:

1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, artículos 5 y 13; Política de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, literal "c", numeral 4;
2. Políticas de Administración de los Recursos Humanos del MAG.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 5 de 15</b>

### III. DEFINICIONES

**INDUCCIÓN:** Acto de inducir, elevar el entendimiento del hecho particular hasta el Principio que da lugar a él. Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, descubrir la verdad y sistematizar los conocimientos:

**INDUCCIÓN DE PERSONAL:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

**MANUAL DE BIENVENIDA:** Documento información general del Ministerio y de su relación con los recursos humanos. En este manual se describen los contenidos de la información general relevante sobre la institucionalidad para darlo a conocer a nuevo personal que se integra a la entidad, con el fin de familiarizarlo.

**MANUAL DE INDUCCIÓN:** Documento que establece el proceso de inducción, a efecto de familiarizar a los servidores entrantes con la entidad y el puesto a desempeñar.

**PROCESO DE INDUCCIÓN:** Conjunto de acciones a través de las cuales se pretende integrar al personal de nuevo ingreso o que se traslada o asciende a un nuevo puesto del Ministerio, así como capacitarlo en funciones relativas al puesto.

**INCORPORACIÓN DE PERSONAL:** Acción y efecto de incorporar un nuevo empleado a una empresa o institución.

**CONOCIMIENTOS:** Acción de conocer, entendimiento, inteligencia o Documento que garantiza la sabiduría. Es un proceso de la capacidad humana de transmisión intelectual de enseñanza y aprendizaje.

**DESTREZAS:** Habilidad o arte que se adquiere con el uso físico de las diferentes partes de cuerpo Humano. Habilidad o arte con el que se puede realizar una tarea, con maestría y eficacia.

**HABILIDADES:** Formación psicológica ejecutora particular constituida por el sistema de operaciones dominadas que garantiza la ejecución [de la acción] del sujeto bajo control consciente.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 6 de 15</b>

**ASCENSO:** El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

**TRASLADO:** Es cuando se destina al trabajador a una dependencia o a un puesto distinto al habitual por un tiempo superior a tres meses.

**IDONEIDAD:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

#### **IV. LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

- 4.1 El personal a contratar, trasladar o promover debe de recibir un proceso de inducción para facilitar su adaptación tanto al Ministerio (para el caso de nuevos empleados) como a la unidad organizativa donde corresponde el puesto a desempeñar.
- 4.2 Como herramienta a utilizar en la inducción la División de Recursos Humanos mantendrá actualizado un Manual de Bienvenida, que contenga información general y específica relevante del Ministerio; el cual será entregado al personal mencionado en el numeral anterior.
- 4.3 Además de la información escrita, la División de Recursos Humanos; deberá orientar al nuevo empleado sobre los procedimientos relacionados con la administración de personal; específicamente aquellos de su interés como: seguros, prestaciones laborales, servicios médicos, afiliaciones, deberes y derechos.
- 4.4 Para el caso de puestos que corresponden a las Direcciones Generales donde existen unidades de recursos humanos; la inducción al Ministerio y a la Dirección General, se hará a través de la Unidad de Recursos Humanos de la respectiva dependencia, bajo los lineamientos del presente manual.
- 4.5 Los Jefes de las Unidades funcionales, son los responsables de realizar la inducción del personal tanto a unidad organizativa como al puesto de trabajo. Para lo cual deberá tener previamente determinado con base en el perfil del puesto las necesidades de orientación y/o de capacitación y adiestramiento inicial. En caso de capacitación y adiestramiento inicial especializado deberá gestionarlo ante la División de Recursos Humanos; quien lo deberá incorporar en su Plan o Programa de Capacitación o Plan de Inducción de Personal.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 7 de 15</b>

- 4.6 La División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración deberá entregar los programas, formularios y Manual de Bienvenida del Ministerio a las unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Generales (donde exista); para que realicen la inducción al Ministerio de personal que se contrate o traslade para puestos de la respectiva Dirección General.
- 4.7 El proceso de Inducción, deberá ser evaluado por la División de Recursos Humanos, conjuntamente con el jefe inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- 4.8 El manual de Inducción, deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de mejora del proceso de inducción de personal.
- 4.9 El Proceso de Inducción se iniciará el primer día de toma de posesión del cargo y finalizará de acuerdo a una programación previamente aprobada por el Jefe de unidad a la que pertenece el puesto; el Director de la dependencia y el Jefe de la División de Recursos Humanos. Esta programación no deberá exceder de ocho días hábiles.
- 4.10 La División de Recursos Humanos, notificará al Jefe de la Unidad; la fecha de toma de posesión del nuevo empleado.
- 4.11 Al culminar el proceso de Inducción el nuevo empleado deberá llenar un cuestionario de evaluación del proceso de inducción. Este cuestionario será entregado por la División de Recursos Humanos.

## **V. DESCRIPCION DEL PROCESO DE INDUCCION**

Para realizar la incorporación de nuevos empleados al Ministerio se ejecuta un proceso en dos etapas.

Etapa 1: Proceso de inducción a la organización del MAG: mediante el cual se persigue familiarizar a los servidores entrantes con la entidad.

Etapa 2: Proceso de inducción a la Unidad Organizativa Especifica e inducción al puesto de trabajo: mediante el cual se persigue familiarizar a los servidores entrantes con el puesto de trabajo a desempeñar.

Para el caso del empleado antiguo que se traslada o se promueve a un nuevo puesto, el proceso de inducción comprende únicamente la segunda etapa o sea Inducción a la

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 8 de 15</b>

Unidad Organizativa Especifica e inducción al puesto de trabajo; dado que éste ya conoce la información general del Ministerio.

### **Etapas 1: Proceso de Inducción de la Organización del MAG**

Esta etapa es desarrollada bajo la responsabilidad de la División de Recursos Humanos; función que puede delegarse en unidades de recursos humanos de las Direcciones Generales (en caso que cuenten con dicha unidad). Este proceso se desarrolla en las fases siguientes:

1. Bienvenida
2. Introducción a la Organización
3. Evaluación

#### **Fase 1: Bienvenida**

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde la División de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

1. Se le indica al nuevo empleado la fecha de toma de posesión.
2. Se cita al nuevo funcionario o empleado, a una fecha y hora determinada para que se presente a la División de Recursos Humanos para recibir la inducción correspondiente.
3. Se recibe al nuevo trabajador y se le facilitan los documentos y formularios de ingreso para su diligenciamiento.
4. Se le entrega copia del Manual de Bienvenida, Reglamento de Organización Interna del MAG, Manual de organización y Funciones y copia de la descripción del puesto de trabajo a desempeñar.
5. Se le entregan formularios de afiliaciones para su llenado:
  - Entrega de formulario de Certificado del Seguro Colectivo de Vida.
  - Entrega de Formulario de designación de beneficiarios, para el cobro de gastos funerales en el caso de fallecimiento.
  - Entrega de Formulario de aviso de inscripción de trabajador del ISSS, en caso que no lo tuviere.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 9 de 15</b>

## **Fase Segunda: Introducción a la Organización**

En esta fase se le explica al nuevo funcionario o empleado la información general del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El contenido básico de dicha información es:

- Presentación
- Antecedentes del MAG
- Pensamiento Estratégico (Visión, Misión, Valores y Objetivos Institucionales)
- Servicios estratégicos que brinda el MAG
- Estructura Organizativa
- Funciones
- Prestaciones que el MAG ofrece a sus empleados
- Apariencia Personal: Debe estar a tono con los lineamientos emitidos por la institución. Así mismo en caso que se le entregue uniformes este debe ser usado, conforme a designación establecida para cada día de labor.
- Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por el Ministerio. En caso de no poder asistir a su trabajo esta inasistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente. Los horarios de asistencia son los siguientes: De lunes a viernes 7:30 a.m. a 12:00 p.m. con receso de 40 minutos para el almuerzo, continuando con la jornada laboral de 12:40 a.m. a hasta 3:30 p.m.\*
  - \* Quedan excluidos de dicho horario todos aquellos empleados que de acuerdo a las necesidades del servicio, se les programe turnos en horarios diferentes.
- Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- Calidad de Servicios: Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 10 de 15</b>

- Relaciones con los Clientes: El Ministerio establece que la integridad en la relación con los clientes o usuarios es un requisito básico para entablar una relación comercial provechosa y sustentable, este principio rige todos los aspectos en los cuales el Ministerio trata a sus clientes; sin embargo, ninguno de sus funcionarios o empleados podrán dar o recibir dinero o regalos, ni incidir o beneficiarse de gastos de representación con un cliente, tampoco podrá dar o recibir ningún regalo o servicio que se pueda interpretar como propina.
- Relaciones con los empleados: La relación con los empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

### **Fase Tercera: Evaluación**

El propósito de esta fase es determinar el nivel de comprensión de la información suministrada a través del Proceso de Inducción de la primera etapa, aclarar dudas del nuevo empleado y retroalimentar el perfeccionamiento de dicho proceso. Para ello se podrá utilizar un cuestionario a ser completado por el empleado inducido.

### **Etapas 2: Proceso de inducción a la Unidad Organizativa Específica e Inducción al Puesto de Trabajo.**

Esta etapa es desarrollada bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece el puesto a desempeñar; por el nuevo empleado, o por el empleado que ha sido trasladado o promovido.

Este proceso se desarrolla en las fases siguientes:

1. Bienvenida e Inducción al Puesto de Trabajo
2. Capacitación o Adiestramiento Inicial
3. Evaluación.

### **Fase 1: Bienvenida y Orientación al Puesto de Trabajo**

En esta fase el jefe de la Unidad desarrollará las actividades siguientes:

1. Establecerá con el nuevo empleado una plática de bienvenida y de orientación sobre las funciones del puesto a desempeñar.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 11 de 15</b>

2. Presentación del nuevo empleado a sus compañeros de trabajo y personal clave con quien tendrá relaciones de trabajo.
3. Explicación sobre el uso y manejo del equipo de trabajo.
4. Explicar cualquier otra información que sea necesaria para el buen desempeño del puesto.

## **Fase 2: Capacitación o Adiestramiento Inicial**

Esta fase se desarrolla únicamente para aquellos puestos; que el desempeño del mismo requieren de una capacitación o adiestramiento previo; el cual deberá estar establecido en el perfil del puesto a desempeñar aprobado y contenido en el Manual de Puestos. Para estos casos el Jefe de la Unidad deberá establecer un programa que comprenderá las siguientes actividades:

1. Definición de Objetivos
2. Método didáctico
3. Contenido Temático
4. Periodo o Tiempo
5. Facilitador
6. Presupuesto
7. Lugar de la Capacitación
8. Fechas de inicio y finalización

Para desarrollar esta fase en caso de requerir una capacitación compleja y que requiere financiamiento para contratación de bienes y/o servicios, deberá solicitarse el apoyo de la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; y en el caso de las Direcciones Generales que cuentan con unidades de Recursos Humanos podrán solicitar el apoyo a éstas.

## **Fase 3: Evaluación**

El propósito de esta fase es determinar el nivel de comprensión de la información suministrada a través del Proceso de Inducción de la segunda etapa, aclarar dudas del nuevo empleado y retroalimentar el perfeccionamiento de dicho proceso. Para ello se

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 12 de 15</b>

podrá utilizar un cuestionario a ser completado por el empleado inducido o una entrevista entre éste y el jefe.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

### **Ministro o el Funcionario que él Designe:**

Aprobar el Manual de Inducción de Personal y Manual de Bienvenida.

### **Directores y Jefaturas:**

Realizar el proceso de inducción correspondiente a la etapa 2: “Proceso de inducción a la Unidad Organizativa Específica e Inducción al Puesto de Trabajo”; en lo que corresponde a la integración de personal a puestos de trabajo de la Unidad bajo su respectiva responsabilidad.

### **División de Recursos Humanos:**

Deberá Mantener actualizado el Manual de Bienvenida del Ministerio e información general complementaria del Ministerio a utilizar en la primera etapa de inducción.

Realizar el proceso de inducción correspondiente a la etapa 1: “Proceso de Inducción de la Organización del MAG”; de todas las dependencias del Ministerio que no cuentan con unidad específica de Recursos Humanos.

Entregar a las a las Unidades de Recursos Humanos de las dependencias el Manual de Inducción, Manual de Bienvenida e información general complementaria del Ministerio; para que apoyen en la ejecución del proceso de inducción de personal de la respectiva dependencia.

### **Unidades de Recursos Humanos de las Dependencias:**

Realizar el proceso de inducción del personal a incorporar a la dependencia en lo que corresponde a la etapa 1: “Proceso de Inducción de la Organización del MAG”.

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 13 de 15</b>

**Anexos:**

**Anexo N° 1: Modelo de Programa de Inducción.**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
Programa de Inducción**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepción y saludo al nuevo empleado	Técnica de presentación Expositiva	10 minutos		Coordinador del Área de Operaciones de Personal
2	Dar a conocer la visión, misión, políticas, objetivos y la nueva filosofía de trabajo del Ministerio.	Expositiva	30 minutos	Proyector Transparencias	Coordinador del Área de Admón. de Carrera
3	Proporcionar un ejemplar del Manual de Bienvenida, explicando en forma general el contenido del mismo.	Expositiva, fase de preguntas y respuestas	1 hora 45 minutos	Manual de bienvenida, transparencias, pizarra	Coordinador del Área de Admón. de Carrera
4	Entrega acuerdo de nombramiento o contrato, según sea el caso, especificando el salario a devengar, período de pago, así como los Descuentos legales del ISSS, INPEP, AFP y Renta.	Expositiva	30 minutos	Formularios Pizarra	Coordinador del Área de Operaciones de Personal
5	El nuevo empleado completa el formulario de Recolección de Datos Básicos para ingresarlo al sistema de información de recursos humanos	El nuevo empleado registra la información en el formulario requerido	15 minutos	Formulario Bolígrafo	Coordinador del Área de Operaciones de Personal
6	Informar sobre los trámites que debe hacer el nuevo empleado para emisión de carnet de identificación de empleado, ISSS, INPEP, AFP y Seguro de Vida, remitiéndolo al Área. de Bienestar Laboral	Informativa Visita	30 minutos	Formularios para trámites	Coordinador del Área de Bienestar laboral
7	Elaborar la nota para gestionar la tarjeta provisional de control de asistencia	Explicativa	10 minutos	Tarjeta	Coordinador del Área de Operaciones de Personal

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 14 de 15</b>

## Anexo N° 2: Guia para Induccion de personal a la organización del MAG.

 <b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>INSTRUCCIONES AL PERSONAL EN EL PRIMER DIA DE TRABAJO</b> <b>(GUÍA PARA INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN DEL MAG)</b>			
EMPLEADO		UNIDAD	
FECHA		DEPARTAMENTO	
1. Organización del MAG	<input type="checkbox"/>	13. Ausencia y llegadas tarde	<input type="checkbox"/>
2. Horarios de entrada y salida	<input type="checkbox"/>	14. Licencias y reclamos	<input type="checkbox"/>
3. ISSS y AFP	<input type="checkbox"/>	15. Reglas y disciplina	<input type="checkbox"/>
4. Remuneraciones	<input type="checkbox"/>	16. Programas de entrenamiento	<input type="checkbox"/>
5. Aguinaldo	<input type="checkbox"/>	17. Políticas Antidrogas	<input type="checkbox"/>
6. Fecha y lugar de pagos	<input type="checkbox"/>	18. Muerte del trabajador	<input type="checkbox"/>
7. Sobre tiempo	<input type="checkbox"/>	19. Asuetos	<input type="checkbox"/>
8. Vacaciones y prestaciones	<input type="checkbox"/>	20. Actividades Sociales y Deportivas	<input type="checkbox"/>
9. Zona de Estacionamiento	<input type="checkbox"/>	21. Perspectivas (ascensos, traslados, Política Salarial)	<input type="checkbox"/>
10. Seguro Colectivo de vida	<input type="checkbox"/>		
11. Contrato de trabajo	<input type="checkbox"/>		
12. Forma de Control de Tiempo	<input type="checkbox"/>		

	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>Código:</b>
	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>MANUAL TECNICO DE INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>Número de Páginas: 15 de 15</b>

**B. INSTRUCCIÓN A SU TRABAJO (AREA EN DONDE HA SIDO ASIGNADO)**

- 1. Presentación al Jefe inmediato
- 2.- Presentación compañeros en el Área.
- 3. Mostrar lugar de trabajo, servicios, etc.
- 4. Mostrar instalaciones
- 5. Reglas de no fumar
- 6. Explicación trabajo a desarrollar

Deberán llenarse todos los renglones requeridos por el puesto  
He recibido instrucciones como queda indicado

\_\_\_\_\_

Firma nuevo empleado

\_\_\_\_\_

División de RR.HH.

\_\_\_\_\_

Jefe Inmediato