**Plan de introducción para nombre apellido**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto** |  |
| **Fecha de entrada** |  |
| **Fin tiempo de prueba** |  |
| **Superior** |  |
| **Padrino, tutor** |  |

1. **Tareas antes del primer dia de trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Quién/Fecha** | **Firma** |
| **Preparar el lugar de trabajo y equipos** |  |  |
| Computadora, Software  |  |  |
| Teléfono |  |  |
| Llaves  |  |  |
| Identificación  |  |  |
| Escritorio, silla, papelería |  |  |
| Preparar documentos para entregar (metas anuales, reglamento interno, manuales, procesos etc.) |  |  |
|  |  |  |
| **Software, electronico** |  |  |
| Configure la dirección de correo electrónico, contraseña lista para entregar |  |  |
| Computadora configurada, contraseña lista |  |  |
| Acceso y permisos del servidor, contraseña |  |  |
| Acceso sitio web, redes sociales |  |  |
|  |  |  |
| **Padrino, tutor** |  |  |
| Determinar tutor, padrino y acordar plan de inducción  |  |  |
| Enviar información importante al nuevo empleado antes de incorporarse (newsletter, información interna, etc.) |  |  |
| Informar al equipo sobre el nuevo empleado. |  |  |
| 1er día laborable: preparar la recepción (determinar quién estará presente en el trabajo, tarjeta, regalito, etc.) |  |  |
|  |  |  |

1. **Tareas por el primer dia de trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Quién/Fecha** | **Firma** |
| Bienvenida y charla introductoria, explicar el plan de inducción |  |  |
| Presentación: equipo, mentor, otros contactos importantes |  |  |
| Mostrar el lugar de trabajo |  |  |
| Recorrido por la empresa, el área, el departamento |  |  |
| Explicar informaciones internas: Visión, valores, objetivos, tareas y competencias dentro del equipo u organización, reglamentos del personal, horarios de trabajo, registro del tiempo, normas de la pausa para comer, normas informales, eventos importantes, etc. |  |  |
| Entrega de material, equipos, llaves, etc. |  |  |
| Introducción PC, servidor, correo electrónico  |  |  |
| Tener lista la primera tarea  |  |  |
|  |  |  |

1. **Otras medidas de inducción (información, integración, cualificación)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha/Hora** | **Contenido, comentarios** | **Quién (Nombre, Tel), donde** | **Firma** |
| xx.xx.20xx; x am-y am |  |  |  |
| xx.xx.20xx; x am-y am |  |  |  |

**Información importante:**

− Metas Personales 202X:

− Reuniones periódicas:

− Proyectos actuales:

−XXX:

**Donde buscar informaciones:**

− Visión, Idea guía, Valores: Enlace

− Metas anuales de la empresa, área, departamento: enlace

− Clientes, socios, terceros: enlace

− Ayudas memorias: enlace

− Planificación: enlace

− Reglamento interno/de empleados, reglamentos, instrucciones: enlace

− Listas de chequeo, procesos: enlace

− Organigramas: enlace

− Enlaces importantes: enlace

− XXX: enlace