

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

PROGRAMA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO AL NUEVO TRABAJADOR.

Contenido

1. INDUCCIÓN AL PUESTO	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	3
4.1 PREPARATIVOS PARA LA RECEPCIÓN	3
4.2 RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O CAMBIO DE PUESTO	4
a) Director del Laboratorio	4
b) Coordinador de Calidad.	6
c) Coordinador Técnico.	6
d) Comisión de seguridad e higiene	6
5. EVIDENCIA DE LA INDUCCIÓN AL PUESTO.	6
6. INFORME DE INDUCCIÓN	7
7. FORMATO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO	8
HISTORIAL DE REVISIONES	10

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

1. INDUCCIÓN AL PUESTO

La finalidad de la inducción es brindar información general, amplia y suficiente al nuevo personal que le permita la ubicación en su rol dentro del laboratorio para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma e independiente. Este proceso se divide en dos fases, la primera llamada “Inducción al laboratorio” que se lleva a cabo a través de curso impartido por el Director del laboratorio teniendo como objetivo fundamental el conocimiento general de las actividades que se realizan en la institución, como dar a conocer el contrato colectivo de trabajo, asimismo es necesario inducir al personal de nuevo ingreso directamente en su área, dando a conocer en dónde se ubica en el organigrama general, cuales son las funciones generales y específicas de su área de trabajo así como las actividades a desempeñar y los medios de comunicación a utilizar. Eliminando así sensaciones de ansiedad, inquietud y/o temor que comúnmente son generados por no conocer las tareas que ha de desempeñar, así como proporcionar las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo acepte de manera cálida la integración del nuevo colaborador.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología a seguir para cada una de las autoridades universitarias o de área para ofrecer una adecuada bienvenida al personal de nuevo ingreso, así como al personal que ha tenido un cambio de área de adscripción. Con el propósito de otorgar las bases necesarias al colaborador para desempeñarse de manera idónea en sus funciones y optimizar el tiempo de adaptación a su nueva área de trabajo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar cada una de las fases necesarias para inducir al nuevo colaborador en el área de trabajo.

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

2. Crear un ambiente de trabajo adecuado, tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
3. Impulsar la profesionalización de cada una de las actividades desarrolladas en el Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ. UACH.
4. Mejorar los procesos de comunicación.
5. Reducir la probabilidad de errores administrativos u operativos dentro de las actividades desempeñadas por el nuevo integrante.

4. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PUESTO.

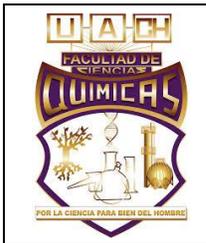
4.1 PREPARATIVOS PARA LA RECEPCIÓN.

El procedimiento inicia cuando el personal de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Químicas de manera verbal o través de oficio, comunica al director del laboratorio que se integrará un colaborador nuevo al área de laboratorio, o cuando llega personal de servicio social y/o prácticas profesionales.

Es aquí cuando el director o responsable inicia con el proceso creando una carpeta de “registro” donde archiva la documentación del personal de nuevo ingreso, de la misma manera deberá designar de entre sus colaboradores, quien será el colaborador guía durante el primer mes de labores del personal de nuevo ingreso al área.

Los requisitos establecidos que deberá cubrir el colaborador guía serán:

- Tener más de un año laborando en el área.
- Ser proactivo, tomando en cuenta que será el primer contacto que tendrá el nuevo colaborador e influirá con su ejemplo a mejorar la cultura de trabajo en las nuevas generaciones.
- Haber demostrado con acciones y actitudes, tener capacidad para establecer relaciones interpersonales sanas.



INDUCCIÓN AL PUESTO

Identificación: LIN-DIR-01
Versión: 0
Fecha de creación: 14-Junio-2017
Fecha actualización: 14-Junio-2017

- Ser discreto sobre asuntos personales y la información que se clasifica como confidencial o reservada en el área laboral.
- Conocer las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el colaborador que se integra al grupo de trabajo.
- Que se identifique con la misión, visión, objetivos y valores del Laboratorio.
- Conocer y respetar los temas de la oficina (espacios, seguridad, comunicación y reglas).
- No emitir calificativos, juicios valorativos o afirmaciones subjetivas sobre el laboratorio y sus funcionarios o sus compañeros, con el propósito de permitir que al colaborador que se integra al equipo de trabajo, forme su propio concepto.
- Tener la convicción de que desea colaborar como “Compañero Guía”.

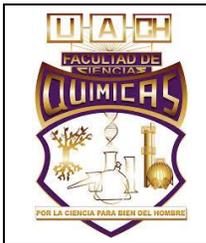
En el caso de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales las indicaciones de requisito están establecidas en el manual de organización ([MAN-ORG-02](#)).

4.2 RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O CAMBIO DE PUESTO.

a) Director del Laboratorio.

El Director del laboratorio le indicará la fecha, hora y puesto en que tendrá que presentarse el nuevo colaborador. El director, preferentemente será quien reciba al personal de nuevo ingreso, propiciando en el nuevo colaborador la sensación de ser bien recibido en su área de trabajo, siendo recomendable que la recepción se realice en presencia del “Compañero Guía”. Es recomendable que la recepción se lleve a cabo bajo las siguientes condiciones:

- En un espacio limpio, con suficiente iluminación y ventilación adecuada.
- Invitándolo a tomar asiento, al atenderlo.
- Utilizando lenguaje sencillo, claro y amable.
- El director le dará la bienvenida al equipo de trabajo, deseándole éxito en su nueva etapa de vida laboral.



INDUCCIÓN AL PUESTO

Identificación:

LIN-DIR-01

Versión: 0

Fecha de creación:

14-Junio-2017

Fecha actualización:

14-Junio-2017

- El director le indicará las líneas de autoridad a las que se someterá el trabajador de nuevo ingreso (**MAN-ORG-02**).
- El director lo presentara con el “Compañero Guía”, el cual se encargara acompañar al nuevo personal durante un tiempo establecido para que pueda resolver dudas acerca de la dinámica laboral.
- Le entregará el perfil de puesto que le corresponda así como una breve explicación de cada una de sus funciones, antes de realizar la inducción al puesto.
- Lo presentará con el equipo de trabajo con quien habrá de colaborar.

Todo esto se recomienda que se realice en un lapso corto (15-20 min), suficientes para que el personal de nuevo ingreso se sienta bienvenido y un tiempo accesible como inversión por parte del director del Laboratorio.

Quedando la responsabilidad en el “Compañero Guía” de realizar la inducción, sin embargo el director debe cerciorarse de que esta actividad se realice de una manera eficiente, debiendo cumplir con los objetivos establecidos en este documento. La información que otorgará el jefe inmediato será la siguiente:

- Hacer la presentación formal del “Compañero Guía” e informarle que él (ella) será quien en primera instancia podrá resolverle todas sus dudas.
- Se mostrará su espacio de trabajo, así como el equipo y material designado para sus actividades.
- Se explicará de manera general lo que se realiza en cada una de las áreas del Laboratorio, con el fin de que el nuevo colaborador comprenda el enfoque a procesos, y como impactarán sus actividades en los resultados obtenidos por el equipo de trabajo.
- Explicará las acciones a realizar en su área en específico, el manual de procedimientos de la parte técnica, y todas las actividades que deberá realizar en su área de trabajo.

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

b) Coordinador de Calidad.

El coordinador de calidad estará encargado de darle una introducción hacia el sistema de gestión de la calidad: misión, visión, objetivos y valores que se manejan dentro del laboratorio, etc.

El coordinador de calidad se encargara también del código de ética y confidencialidad que se utiliza dentro del laboratorio, haciendo énfasis en el trato cordial y respetuoso al paciente y explicando de forma detallada lo que se maneja en el aviso de confidencialidad, así como proporcionarle el formato del mismo el cual debe de firmar.

c) Coordinador Técnico.

El coordinador técnico se encargara de hacer del conocimiento al nuevo personal acerca de los procedimientos y operaciones para los que está destinado su puesto, además le proporcionara una explicación rápida del manejo de los sistemas de información que se utilizan en el laboratorio.

d) Comisión de seguridad e higiene

La comisión entregara al nuevo integrante el equipo que necesario y las condiciones en las que debe presentarse a su área de trabajo, de igual manera indicaran las medidas de seguridad en el laboratorio la ubicación de extintores, lavaojos y regaderas, así como una explicación de los simulacros que se realizan, etc.

5. EVIDENCIA DE LA INDUCCIÓN AL PUESTO.

Con el propósito de mantener evidencia de esta actividad, como anteriormente se determinó su importancia, el Dirección del Laboratorio, el coordinador de calidad y el coordinador técnico, así como el compañero guía, proporciona el registro de cada una de las actividades

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

antes señaladas, debiendo hacer al finalizar el proceso de inducción al puesto una evaluación de la misma.

6. INFORME DE INDUCCIÓN

A continuación se adjunta un informe para ser completado por el jefe directo, el cual contiene las actividades básicas a realizar en el Programa de “Inducción en el puesto”. Consta de cinco columnas:

1. Responsable: El personal de laboratorio que participara en la inducción a cada una de las áreas.
2. Actividad: Es la acción sugerida para ser realizada por el jefe directo.
3. LIGA: Indica si existe alguna documentación que se encuentre relacionada con dicha actividad.
4. Evidencia: Muestra alguna acción, documentación, etc, que demuestre que fue realizada la actividad.
5. Fecha de ejecución: Indica la fecha que se culminó con la actividad.

Una vez completada la Inducción, se requiere la firma del trabajador, la firma del jefe directo, coordinadores y la fecha de ejecución.

Las evaluaciones podrán realizarse de manera libre por cada una de las personas involucradas y son anexadas al formato de inducción al puesto.

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

7. FORMATO DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

AREA/CARGO: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

FECHA DE INGRESO: _____

MENCIONE CLARAMENTE LAS CAUSAS DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

ACTIVIDAD		LIGA	EVIDENCIA/FIRMA	FECHA DE EJECUCIÓN
DIRECCION	Indicar fecha, lugar y formas de pago de su remuneración.	N/A		
DIRECCION	Explicar el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.	N/A		
DIRECCION	Informar procedimiento para la obtención de credencial universitaria.	N/A		
DIRECCION	Dar a conocer beneficios: becas para estudios, club deportivo, estacionamientos, otros.	N/A		
DIRECCION	Explicar el procedimiento que debe realizar en caso de daño, mal funcionamiento o extravío de bienes bajo su responsabilidad.	N/A		
DIRECCION	Indicar horario de trabajo.	N/A		
DIRECCION	Presentar al personal del Laboratorio.	N/A		
DIRECCION	Indicar qué hacen las otras personas que trabajan en el Laboratorio o cerca de ésta.	N/A		
DIRECCION	Informar la función que desempeñará el trabajador a las unidades con las que se relacionará.	N/A		
DIRECCION	Indicar (si es necesario) cursos de capacitación requeridos para el desempeño de la función, para ser considerados en la planificación.	N/A		
DIRECCION	Indicar – en caso de ausencia - a quién debe consultar o reportar su trabajo.	FOR-DIR-03		
DIRECCION	Designar a un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación, por un periodo de tres meses.	N/A		
COORDINADOR DE CALIDAD	Brindar información acerca de la adecuada atención al paciente.	PRO-GEN-01 PRO-GEN-02		
COORDINADOR DE CALIDAD	Dar a conocer normas y políticas del Laboratorio y de la Universidad.	N/A		
COORDINADOR DE CALIDAD	Entregar código de confidencialidad que se maneja dentro del laboratorio para que este enterado y lo firme.	FOR-GEN-02		
COORDINADOR TECNICO	Gestionar la asignación de cuenta de correo al trabajador.	N/A		
COORDINADOR TECNICO	Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.	N/A		
COORDINADOR TECNICO	Dar una inducción sobre el uso del sistema.	MAN-SI-01		



INDUCCIÓN AL PUESTO

Identificación:

LIN-DIR-01

Versión: 0

Fecha de creación:

14-Junio-2017

Fecha actualización:

14-Junio-2017

SEGURIDAD E HIGIENE	Entregar los elementos necesarios para cumplir con sus actividades en condiciones de seguridad.	N/A		
SEGURIDAD E HIGIENE	Indicar el posicionamiento de extintores, lavajos, regaderas.	N/A		
SEGURIDAD E HIGIENE	Realizar un simulacro donde se incluya al personal de ingreso.	N/A		
COMPAÑERO GUIA	Indicar dónde están ubicados los baños, el comedor y otros servicios.	N/A		
COMPAÑERO GUIA	Dar a conocer el medio para solicitar materiales del departamento u oficina cuando lo requiera.	FOR-GEN-06		
COMPAÑERO GUIA	Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, materiales, equipos y sistemas.	N/A		
COMPAÑERO GUIA	Inducción sobre el proceso de recepción y alta a pacientes	FORMATOS RECEPCÓN		
COMPAÑERO GUIA	Indicar la técnica de toma de muestra a pacientes (venopunción, ginecológico y perfil de drogas etc.)	MAN-TM-01		
COMPAÑERO GUIA	Dar instrucciones precisas del manejo de residuos (RPBI).	MAN-RPBI-01		
COMPAÑERO GUIA	Explicar cada una de las técnicas que se realizan en el departamento.	MANUAL DEPARTAMENTOS		
COMPAÑERO GUIA	Exponer la forma de reporte de resultados.	N/A		
COMPAÑERO GUIA	Mostar el proceso de entrega de resultados.	N/A		
COMPAÑERO GUIA	Indicar el llenado de bitácoras, registros, etc.	FORMATOS DEPARTAMENTOS		

	<h1>INDUCCIÓN AL PUESTO</h1>	Identificación: LIN-DIR-01
		Versión: 0
		Fecha de creación: 14-Junio-2017
		Fecha actualización: 14-Junio-2017

HISTORIAL DE REVISIONES

No. Versión	No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	0	Liberado	14/Junio/2017
0	1	Revisión anual de documentos, se le agrego la columna de versión en el historial de revisión, se agregó índice debido a la amplitud del documento	03/marzo/2020