

Nombre: _____

Jefe inmediato: _____

Puesto: _____

Fecha _____

Hoja 1.

SESION INICIAL		INDUCCION GENERAL		INDUCCION AL PUESTO	
arca los puntos que aprendiste en el curso de inducción, en relación con lo siguiente:		Marca los puntos que aprendiste en el curso de inducción, en relación con lo siguiente:		Marca los puntos que aprendiste en el curso de inducción, en relación con lo siguiente:	
Explicar y leer los documentos del Kit de Alta:		<input type="checkbox"/>	Bienvenida del Gerente General, explica la M-V-V y como lo viven en el hotel.	<input type="checkbox"/>	Bienvenida y presentación con el equipo
<input type="checkbox"/>	Tipo de contrato y renovación	<input type="checkbox"/>	Se presenta al CE del hotel y	<input type="checkbox"/>	Recorrido por área de trabajo
<input type="checkbox"/>	Contrato de confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	Se transmiten los videos de MVV y otros establecidos.	<input type="checkbox"/>	Revisión del perfil y la descripción de puesto
<input type="checkbox"/>	Resguardo múltiple.	<input type="checkbox"/>	Gerente T. Humano, explica la cultura organizacional y la Historia del Grupo.	<input type="checkbox"/>	Objetivos del puesto, área y del departamento
<input type="checkbox"/>	Carta de bienvenido.	<input type="checkbox"/>	Muestra Organigrama Corporativo y hotel.	<input type="checkbox"/>	A quien reporta, Organigrama
<input type="checkbox"/>	Aviso de privacidad	<input type="checkbox"/>	Explica prestaciones y beneficios	<input type="checkbox"/>	Horario de trabajo y comida
<input type="checkbox"/>	Firma principios compañía	<input type="checkbox"/>	Explica Documento de bienvenida inducción al puesto.	<input type="checkbox"/>	Puntualidad y asistencia
<input type="checkbox"/>	Motivos de acción administrativa	<input type="checkbox"/>	Sistema de evaluación e incentivos	<input type="checkbox"/>	Día de descanso
<input type="checkbox"/>	Asistencia/registro de huella reloj checador	<input type="checkbox"/>	Programa de calidad	<input type="checkbox"/>	Normas y políticas del área
<input type="checkbox"/>	Explicar Puesto, Área y Nombre del jefe	<input type="checkbox"/>	Sistema de comunicación	<input type="checkbox"/>	Políticas de seguridad y responsable
<input type="checkbox"/>	Sueldo, Prestaciones y Beneficios.	<input type="checkbox"/>	Reglamento y principios	<input type="checkbox"/>	Programa de Capacitación en el desempeño del puesto
<input type="checkbox"/>	Nóminas y banco.	<input type="checkbox"/>	Recorrido por el hotel	<input type="checkbox"/>	Explicar la importancia y procedimientos de atención Huéspedes / Clientes y Colaboradores.
<input type="checkbox"/>	Rutas, horario y Reglamento de transporte	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Explicar aquellos asuntos que requieran de confidencialidad
<input type="checkbox"/>	Horario y reglamento de comedor	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Explicar la importancia de la Auditoria Operativa.
<input type="checkbox"/>	Explicar estándar de presentación (Uniformes y gafete).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Anexar Guía de Inducción al Puesto.
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros

Espe proceso se debe cumplir en los primeros 30 días del **onboarding**.

Hoja 2.

CUMPLIMIENTO SESION INICIAL	CUMPLIMIENTO INDUCCION GENERAL	CUMPLIMIENTO INDUCCION AL PUESTO
Nombre y firma impartió	Nombre y firma impartió	Nombre y firma impartió
Nombre y firma recibió	Nombre y firma recibió	Nombre y firma recibió

SEGUIMIENTO DEL ONBOARDING (Durante mínimo 3 meses).

RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL ONBOARDING	
Fecha	
Fecha	
Fecha	
Fecha	