

Guía del Programa de Onboarding

Nombre: ANDRADE GUTIÉRREZ JUANA

Jefe inmediato: Gerente Capital Humano

Puesto: Asistente de Capital Humano

Fecha 14 junio de 2022

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 Auditoría 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

Guía del Programa de Onboarding

Hasta aquí, esta guía 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	