

1.a Fecha de inicio de inducción	Día	Mes	Año	1.b Fecha de finalización de inducción	Día	Mes	Año
2. Nombre completo del servidor(a) público(a)							
3. Cédula de identidad							
4. Cargo							
5. Unidad organizativa							
6. Responsable de la unidad de trabajo							
7. Nombre del supervisor inmediato de la unidad de trabajo							
<b>8. CONTENIDO INDUCCION AL PUESTO</b>							
	<b>Descripción y perfil del puesto</b>				<b>Acuerdo de desempeño</b>		
	<b>Orientación general de la unidad de trabajo</b> (Fines y propósito del área, funciones de la unidad, estructura organizativa interna)				<b>Horario y condiciones en que se desarrollará el trabajo</b>		
	<b>Procedimientos que impactan el trabajo propio del cargo y del área</b>				<b>Información sobre periodo probatorio</b>		
9. Observaciones:	USO EXCLUSIVO DEL SUPERIOR INMEDIATO						
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <b>Firma responsable inducción al puesto</b>							

Hago constar que he recibido la inducción y orientaciones, interpreto y me comprometo a cumplir con los lineamientos establecidos, entendiendo que cualquier incumplimiento de mi parte a estos requisitos dará lugar a que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes, independientemente del tiempo de labor que preste y del tipo de nombramiento que posea.

<b>Firma del servidor(a) público(a)</b>	<b>Fecha</b>

*Esta constancia será depositada en el expediente del servidor(a) público(a)*

DOCUMENTO CONTROLADO  
SGC-MSP  
DRH-FCDIP-001 Ver. 02

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONSTANCIA DE INDUCCIÓN AL PUESTO.

**Objetivo del Formulario:** Contar con un instrumento estándar para que los colaboradores dejen constancia de haber recibido la inducción, confirmando el conocimiento y entendimiento de las informaciones y/o actualizaciones relativas a la Institución y a su área de trabajo.

**Responsable del llenado:** Dirección de Recursos Humanos, Encargado(a) de la Unidad Organizativa, Supervisor(a) Inmediato y Servidor(a) Público(a).

### Identificación:

**1.a Fecha de inicio de inducción:** Día, mes y año del inicio del proceso de inducción al puesto.

**1.b Fecha de finalización de inducción:** Día, mes y año de la finalización del proceso de al puesto.

**2. Nombre completo del servidor(a) público(a):** Servidor(a) público(a) que recibe la inducción al puesto.

**3. Cédula de identidad:** Cedula de identificación o pasaporte del servidor(a) público (a) que recibe la inducción.

**4. Cargo:** Designación nominal del servidor(a) público (a) que recibe la inducción.

**5. Unidad organizativa:** Nombre de la unidad organizativa al que pertenece el servidor(a) público(a).

**6. Responsable de la unidad de trabajo:** Titular de la unidad organizativa que ejerce supervisión general al servidor(a) público(a) que recibe la inducción.

**7. Nombre del supervisor inmediato de la unidad de trabajo:** Persona que ejerce supervisión directa al servidor(a) público(a) que recibe la inducción.

**8. Contenido Inducción al Puesto:** Acápites que será completado por el responsable de impartir la inducción al puesto en la unidad de trabajo designada del servidor(a) público(a).

**9. Observaciones:** Nota escrita que explica o aclara un dato o información referente a la inducción al puesto del servidor(a) público(a).