

# “Adiestramiento Inicial al Puesto y Área de Trabajo”



## Universidad Tecnológica de Cancún

Carretera Cancún-Aeropuerto

Sm. 299; M 5; L 1

C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo

Tel.: (998) 881-1900

[www.utcancun.edu.mx](http://www.utcancun.edu.mx)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. María Isabel Marmolejo Anda Jefa de Oficina de Capacitación	MBA. Liliana Elizabeth De la Cruz Naranjo Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos	M.I. Liberia Hernández Alarcón Directora de Administración y Finanzas
Fecha de Revisión: 07 de Octubre 2019	Revisión Núm. 2	UTC-DI-AIP

## INDICE

	Página
<b>I. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivos del documento Adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.</b>	<b>4</b>
<b>III. Glosario de términos.</b>	<b>6</b>
<b>IV. Criterios para el adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.</b>	<b>7</b>
1. Selección del Compañero Guía.	
2. Recepción del nuevo trabajador.	
3. Recomendaciones de tiempos.	
4. Adiestramiento inicial por tipo de puesto.	
<b>V. Descripción de las etapas para el adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.</b>	<b>10</b>
1. Bienvenida.	
1.1 Carta de Bienvenida.	
1.2 Presentaciones.	
2. Ubicaciones.	
2.1 Ubicación en el área de trabajo.	
2.2 Ubicación Organizacional dentro del Instituto.	
2.3 Funciones del Puesto.	
2.4 Normas, Reglamentos, Procedimientos y Guías aplicables en su lugar de trabajo.	
3. Seguimiento al adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.	
<b>Anexos:</b>	<b>13</b>
a). Carta de Bienvenida.	
b). Ejemplo de croquis del área de adscripción.	
c). Ejemplo de diagrama de organización u organigrama.	
d). Ejemplo de profesiograma del Catálogo Institucional de Puestos.	
e). Formato “Cuestionario de evaluación de adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo”.	

## I. Introducción

El Departamento de Recursos Humanos a través de la Oficina de Capacitación, elaboró el documento: **Adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo**, como instrumento de apoyo administrativo interno que tiene como finalidad estandarizar la forma y los elementos que intervienen desde el primer día del/la nuevo/a trabajador/a que se incorpore como fuerza de trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún y en los casos donde un/a trabajador/a cambie de puesto, función o adscripción.

El presente documento, es de observancia general para el personal de la Universidad Tecnológica de Cancún que sea asignado o que por naturaleza de su nombramiento se encargue de llevar a cabo las etapas del adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.

Para lograr un adiestramiento inicial exitoso es necesario realizarlo de manera inmediata, con una explicación clara y sencilla que permita al/la nuevo/a trabajador/a conocer las funciones a desarrollar y reducir el tiempo de adaptación al área laboral, lo que sentará las bases de un ambiente propicio para la mejor atención y seguimiento de lo encomendado que podrá verse reflejado en sus actividades.

## II. Objetivos:

### Objetivo General:

Dar adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo al trabajador/a que se incorpore al equipo de fuerza laboral de la Universidad Tecnológica de Cancún, mediante la exposición de la óptica del empleo en el que se ha de desempeñar, para propiciar su sentido de pertenencia a un equipo de trabajo y fortalecer la seguridad para realizar sus funciones de manera autónoma y eficiente.

### Objetivos Específicos:

- ✓ Proporcionar la herramienta necesaria a el/la Jefe/a inmediato para realizar el adiestramiento inicial al nuevo trabajador/a, a fin de que éste conozca el entorno interpersonal en que transcurrirá su vida laboral y las funciones del puesto que va a desempeñar.
- ✓ Reducir errores administrativos o técnicos en las áreas de trabajo, que se presentan por desconocimiento de las funciones.
- ✓ Disminuir el tiempo de incorporación a una nueva actividad del/la trabajador/a de nuevo ingreso o que sea promovido a otra área de trabajo.
- ✓ Fortalecer la actitud positiva de las personas, para crear un clima laboral agradable.
- ✓ Reducir tiempo de adaptación e integración al área laboral.
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación.

### III. Glosario de términos.

Con el propósito de facilitar la interpretación del presente documento, se describen los conceptos más representativos:

**Adiestramiento:** Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en una persona las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar un trabajo en forma eficiente. Se supone que el adiestramiento completa el proceso de selección, al instruir al o la nuevo/a trabajador/a sobre las características propias de su trabajo.

**Manual de descripción y perfil de puestos:** Documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos en la Universidad Tecnológica de Cancún.

**Compañero/a Guía:** Servidor/a público/a designado/a por el/la jefe/a inmediato/a para suplirlo en las actividades de la integración al puesto de un nuevo trabajador/a.

**Interpersonal:** Que existe o se desarrolla entre dos o más personas.

**Jefe/a inmediato/a:** Titular del área de trabajo que tiene a su cargo o subordinación, personal para el desarrollo de actividades específicas.

**Puesto de mando:** Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones formales que deben realizarse y aptitudes que se obliga reunir en determinadas condiciones de trabajo, acorde a su tramo de control.

#### **IV. Criterios para el adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.**

Una vez que el/la nuevo/a trabajador/a sea presentado al/a la jefe/a inmediato/a, será responsabilidad de este último llevar a cabo el adiestramiento inicial propiamente dicho.

El/La jefe/a inmediato podrá apoyarse de un Compañero Guía cuando la cantidad de trabajadores/as en el área sea mayor a 5 y la mecánica laboral restrinja los tiempos del titular.

El adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo se realizará conforme a los siguientes puntos:

##### **1. Selección del Compañero Guía**

El/La jefe/a inmediato del puesto seleccionará, si así lo requiere, al “Compañero/a Guía” que lo auxiliará para mostrar al/la nuevo/a trabajador/a las áreas e instrumentos de trabajo, la normatividad, instalaciones, así como la información relativa de la Universidad Tecnológica de Cancún y las funciones que deberá desarrollar.

Los requisitos para ser “Compañero Guía” son:

- ✓ Tener más de un año trabajando en el área.
- ✓ Tener aptitud y capacidad de establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Ser discreto sobre asuntos personales y proteger información clasificada como confidencial o reservada, en el área laboral.
- ✓ Conocer las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el/la nuevo/a trabajador/a que se integra al equipo de trabajo.
- ✓ Conocer la misión, visión, objetivos y valores Institucionales.
- ✓ Conocer los temas de la oficina (espacios, seguridad, comunicación y reglas).
- ✓ Manejar un criterio imparcial sobre el área de trabajo, sin emitir calificativos, juicios valorativos o afirmaciones subjetivas sobre la Universidad Tecnológica

de Cancún y sus funcionarios, con el propósito de permitir que el/la trabajador/a que se integra al equipo, forme su propio concepto.

- ✓ Tener el compromiso de que desea colaborar como “Compañero Guía”.

## **2. Recepción del/de la nuevo/a trabajador/a**

El/La jefe/a inmediato/a del puesto recibirá al/la nuevo/a trabajador/a que se integra al equipo de trabajo, a fin de que éste perciba que es aceptado en el área laboral.

La recepción se hará preferentemente:

- ✓ En un espacio limpio, con suficiente iluminación y ventilación adecuada.
- ✓ Invitándolo a tomar asiento, al atenderlo.
- ✓ Utilizando lenguaje sencillo, claro y amable.
- ✓ Proporcionándole copia de los documentos informativos y de apoyo.
- ✓ Designando con anticipación al compañero guía, cuando se dé el caso.
- ✓ Presentándolo personalmente con los compañeros/as que conforman el equipo de trabajo.

## **3. Recomendaciones de tiempos**

El adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo deberá iniciarse inmediatamente después de que el/la nuevo/a trabajador/a sea presentado/a con el jefe/a inmediato/a y concluir en los primeros 15 días hábiles.

El/La jefe/a inmediato/a del/la nuevo/a trabajador/a, una vez informado de la recepción de este, ajustará su agenda para brindarle atención y calidad humana, desde el primer contacto.

Se deberá considerar el tiempo para llevar a cabo el adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo, ya que éste dependerá de la cantidad de información que se abordará y al tipo de puesto de que se trate.

#### **4. Adiestramiento inicial por tipo de puesto**

Una herramienta fundamental para el adiestramiento inicial al puesto es el Manual de descripción y perfil de puestos, el cual facilita la identificación de los puestos, funciones generales y específicas asignadas a cada puesto, con lo cual, el/la jefe/a inmediato y en su caso el Compañero Guía, deberá informar al/a la nuevo/a trabajador/a las funciones y requisitos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El/La nuevo/a trabajador/a al conocer cuáles son los deberes y obligaciones que asumirá desde el primer momento, le permitirá identificar lo que se espera de él en su área de trabajo y las disposiciones Institucionales.

Elementos de un Profesiograma, en la Universidad tecnológica de Cancún:

- ✓ Tramo de control.- a quien le reporta y a quien supervisa,
- ✓ Funciones.- Generales y específicas,
- ✓ Nivel de escolaridad,
- ✓ Destreza y habilidad,
- ✓ Experiencia,
- ✓ Competencias,
- ✓ Responsabilidades,
- ✓ Esfuerzo,
- ✓ Condiciones,

En caso de que los profesiogramas se encuentren en etapa de ajuste, creación o modificación, el/la jefe/a inmediato/a deberá definir las funciones de conformidad con el último profesiograma autorizado y las necesidades propias del servicio. Sin perjuicio de los derechos laborales señalados en la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

## VI.- Descripción de las etapas para adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.

Etapa	Concepto/Responsable	Acciones
1.	<b>Bienvenida.</b> <i>Jefe/a inmediato/a del puesto</i>	Dedica unos minutos para conversar con él o la nuevo/a trabajador/a, el primer día que se incorpora al grupo de trabajo tomando en cuenta el apartado de criterios para adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo. Hace preguntas y comentarios destinados a establecer un clima laboral cordial.
1.1	<b>Carta de Bienvenida.</b> <i>Jefe/a inmediato/a del puesto</i>	Entrega “Carta de Bienvenida” personalizada conforme al Anexo (a).
1.2	<b>Presentaciones.</b> <i>Jefe/a inmediato/a del puesto</i>	<p>Presenta al/ a la nuevo/a trabajador/a, con el equipo de trabajo de su área laboral.</p> <p>En caso de tener que comunicarse permanentemente con trabajadores/as de otras áreas de trabajo, lo deberá presentar a éstas.</p> <p>Para más de seis presentaciones, podrá solicitarle al/a la “Compañero/a Guía” que las realice.</p>
2	<b>Ubicaciones.</b> <i>Jefe/a inmediato/a del puesto o, en su caso, compañero/a guía</i>	Enseña al/ a la nuevo/a trabajador/a su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo, así como las medidas de seguridad que se llevan a cabo en las instalaciones.

Etapa	Concepto/Responsable	Acciones
2.1	<p><b>Ubicación en el área de trabajo.</b>  <i>Jefe/a inmediato/a del puesto o, en su caso, compañero/a guía</i></p>	<p>Muestra la ubicación de las instalaciones, tales como, sanitarias, zonas de seguridad, comedor cuando sea el caso, etc. Anexo (b)</p>
2.2	<p><b>Ubicación Organizacional, dentro del Instituto.</b>  <i>Jefe/a de oficina de Capacitación</i></p>	<p>Muestra al/a la nuevo/a trabajador/a el diagrama de organización u organigrama (lo facilita el área de recursos humanos), de la Unidad Administrativa en la que va a laborar, y da una explicación que le permita obtener una idea de la división de funciones, los niveles jerárquicos y las relaciones que existen entre las áreas de trabajo.                      Anexo (c).</p> <p>De igual manera, le expresa que su desempeño laboral repercutirá en el logro de las metas y prioridades del área laboral a la que pertenece desde ese momento.</p>
2.3	<p><b>Funciones del puesto.</b>  <i>Jefe/a inmediato/a del puesto o, en su caso, compañero/a guía</i></p>	<p>Proporciona al/a la nuevo/a trabajador/a la información referente a las funciones que va a realizar, de acuerdo al profesiograma del puesto que ejercerá.                      Anexo (d).</p>
2.4	<p><b>Normas, Reglamentos, Procedimientos y Guías aplicables en su lugar de trabajo.</b>  <i>Jefe/a inmediato/a del puesto o, en su caso, compañero/a guía</i></p>	<p>Enseña al o la nuevo/a trabajador/a los documentos que contienen: Normas, Reglamentos, Procedimientos y Guías que se aplican en el área laboral. Si el/la nuevo/a trabajador/a va a realizar actividades específicas de un procedimiento establecido, le proporcionará el documento completo o le instruirá la ruta de acceso a la Internet, si este contará con equipo conectado a la Web, y le indicará cuál es su participación.</p>

Etapa	Concepto/Responsable	Acciones
3	<p><b>Seguimiento al adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo.</b></p> <p>Jefe/a inmediato/a del puesto.</p> <p>Jefe/a de oficina de capacitación.</p>	<p>Realiza entrevista al/a la nuevo/a trabajador/a y juntamente llenan el formato “Cuestionario de evaluación de adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo” Anexo (e), para conocer la efectividad que tuvo la información proporcionada y contesta las preguntas que el/la trabajador/a quizá requiera aclarar en relación al puesto que ocupa.</p> <p>El cuestionario deberá ir firmado por los dos y se conservará en el expediente del/de la empleado/a como constancia de que culminó la etapa de conocimiento de las funciones de su puesto y como parámetro de comparación.</p> <p>En adelante, se establece una relación de trabajo, en la que prevalezca el respeto y colaboración, para estimular al/a la trabajador/a para ser generador/a de innovaciones y con ello lograr su realización laboral y el desarrollo de la Universidad Tecnológica de Cancún.</p>

## **Anexos:**

- a) Ejemplo Carta de Bienvenida.
- b) Mapa de las instalaciones
- c) Ejemplo de diagrama de organización u organigrama.
- d) Manual de Descripción y Perfil de Puestos.
- e) Formato “Constancia de Inducción a la Universidad, adiestramiento al puesto y área de trabajo”.



**Universidad Tecnológica de Cancún**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## Anexo (a)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Oficina de contratación y Selección de Personal**

*Carta de Bienvenida*  
*(Ejemplo enunciativo no limitativo)*

Cancún Quintana Roo., A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Día) (Mes) (Año)

Estimado(a) \_\_\_\_\_  
(Nombre del nuevo trabajador)

A nombre de la Universidad Tecnológica de Cancún, me es grato darte la más cordial bienvenida, en el cual espero te identifiques con las funciones y te integres a nuestro equipo de trabajo, para convivir en un ambiente en el que prevalezca el compromiso individual y la colaboración con tus compañeros.

Sabemos que con tu valioso apoyo y entusiasmo, aportarás a nuestra Institución un eslabón a la cadena que mantiene el servicio de calidad que prestamos a la comunidad interna y externa.

Compañero/a, ¡Bienvenido/a a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN!

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del jefe/a Inmediato/a del puesto)

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún  
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560  
Tels. (998) 881 19 00  
[www.utcancun.edu.mx](http://www.utcancun.edu.mx)



**Anexo (b)**

**MAPA DE LAS INSTALACIONES.**







**Universidad Tecnológica de Cancún**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## Anexo (d)

Ejemplo de profesiograma del Catálogo Institucional de Puestos.  
Consultar en la intranet.

<http://intranet.utcancun.edu.mx:8097/filebrowser/download/11482>

**Anexo (e)**
**CONSTANCIA DE INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD, ADIESTRAMIENTO AL PUESTO Y ÁREA DE TRABAJO**

<b>NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A:</b>			
<b>FECHA DE INGRESO:</b>		<b>FECHA DEL CURSO DE INDUCCIÓN:</b>	
<b>FECHA DE INICIO DEL ADIESTRAMIENTO AL PUESTO:</b>			

**INSTRUCCIONES:** Marque con una "X" SI o NO, según sea el caso, en las actividades que a continuación se detalla:

Para ser llenado por el/la trabajador/a

	SI	NO
Recibí la información relativa a la Universidad, así como la Misión, Visión, Política de calidad e Igualdad Laboral y No Discriminación, y los aspectos más relevantes de la Estructura Organizacional.		
Recibí información acerca del Sistema de Gestión de Calidad de la UT Cancún.		
El primer día de labores, su jefe/a inmediato/a le dedicó tiempo para platicar con usted.		
Recibí "Carta de bienvenida".		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía lo presentó oficialmente con sus compañeros de trabajo.		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía le asignó un lugar de trabajo con mobiliario adecuado para realizar sus funciones.		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía le indicaron la ubicación de las instalaciones, como: oficinas, sanitarios, zonas de seguridad, comedor cuando sea el caso, etc.		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía le proporcionó o le mostró el diagrama de organización u organigrama al que pertenece su área de trabajo.		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía le informó que funciones va a desempeñar y como las va a hacer.		
El/la jefe/a inmediato/a o el/la compañero/a guía le dieron a conocer las Normas, Reglamentos, Procedimientos y Guías que se aplican en el área.		
El adiestramiento inicial al puesto que recibió fue claro, sencillo y oportuno.		
El curso de inducción se imparte máximo 3 días posteriores a la contratación		
El adiestramiento inicial al puesto y al área de trabajo se llevó a cabo máximo 15 días hábiles posteriores a la contratación		

**Curso de inducción**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CAPACITADOR/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE/LA TRABAJADOR/A

\_\_\_\_\_  
CALIDAD

**Adiestramiento inicial al puesto**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL/LA JEFE/A INMEDIATO/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE/LA TRABAJADOR/A