



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 198 -2020/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 29 MAY 2020

VISTO: El Informe N° 141-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH con Reg. Doc. N° 1523146 y Reg. Exp. N° 1155139, el Informe N° 027-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y el Plan de Inducción 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Gobierno Regional de Huancavelica requiere de un Plan de Inducción, de manera que los servidores y las servidoras civiles a incorporarse o reincorporarse a la entidad adquieran y refuercen sus conocimientos sobre la misma, impulsándolos al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo a la definición establecida en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, el Sub Sistema de Gestión del Empleo se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación;

Que, en este contexto, y teniendo en consideración que el proceso de “Inducción” consiste en el proceso de orientación e información al nuevo servidor y la nueva servidora civil de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la institución, de sus órganos y unidades orgánicas, de sus documentos de gestión y normas generales que regula los sistemas administrativos, para que contribuyan de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, ha elaborado el “Plan de Inducción 2020” que tiene por objetivo establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida al nuevo servidor y la nueva servidora civil de esta Entidad Regional, indistintamente de su régimen laboral, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo;

Que, estando a lo expuesto, resulta pertinente la aprobación del “Plan de Inducción 2020”, elaborada en el marco de la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2265-2017-SERVIR-PE y la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI: “Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 198 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 MAY 2020

GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan de Inducción 2020, presentado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, documento que en calidad de anexo en quince (15) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA


Ing. Ciro Soldevilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



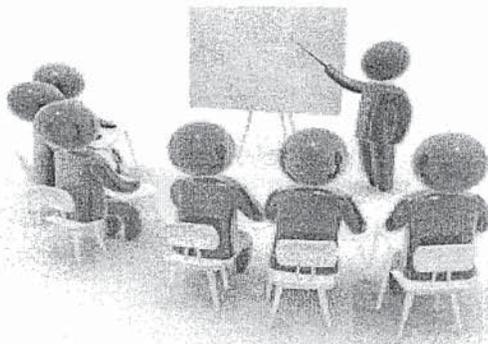
CDTR/cgme



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

“PLAN DE INDUCCIÓN 2020”



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB SISTEMA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

Huancavelica, febrero del 2020





INDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ASPECTOS GENERALES.....	2
III. FINALIDAD	4
IV. ALCANCE.....	4
V. JUSTIFICACIÓN	4
VI. OBJETIVO GENERAL	5
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN	6
IX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN.....	9
FORMANTO N° 1 LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL.....	10
FORMANTO N° 2 REGISTRO DE INDUCCIÓN	11
FORMANTO N° 3 FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN GENERAL.....	12
FORMANTO N° 4 FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA.....	13
FORMANTO N° 5 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA INDUCCIÓN.....	14





I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización. Así mismo determina que los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y funciones, el Gobierno Regional de Huancavelica, requiere de un Plan de Inducción, de manera que los/las servidores/as civiles se incorporen o reincorporen a la entidad, adquieran y refuercen sus conocimientos sobre la misma, impulsándolos al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos.

En mérito al cual se elaboró el Plan de Inducción 2020, del Gobierno Regional de Huancavelica, aplicando las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH : “ Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la entidades públicas”, aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SSERVIR-PE, Considerando que el presente plan como UNA Actividad que comprende la función de socialización y orientación del servidor o servidora civil que se incorpora a la institución.

II. ASPECTOS GENERALES

a) Lineamientos Institucionales

El Gobierno Regional de Huancavelica, emanan de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

De conformidad al artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobada con Ordenanza Regional N° 421 - GOB.REG.HVCA/CR. Son funciones generales las siguientes:

- **Función Normativa y Reguladora.** – Elaborando y aprobando normas de alcance regional. Así como regulando los servicios de su competencia.



- **Función de Planeamiento.** – Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la normativa legal en vigencia.
- **Función Administrativa y Ejecutora.** – Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- **Función de Promoción de las inversiones.** – Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- **Función de Supervisión, Evaluación y Control.** - Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

En el marco de la misión y visión, los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, deben de impulsar el cumplimiento de Misión establecido en el numeral 2 del Plan Estratégico Institucional 2020-2022, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 531-2019/GOB.REG.HVCA/GR, de fecha 25 de setiembre del 2019.

MISIÓN:

“Promover el desarrollo integral, orgánico, inclusivo y sostenible en beneficio de la población del departamento de Huancavelica, con una gestión eficiente, articulador, transparente y buen trato”

b) Marco Normativo

El programa de Inducción - 2020, del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado teniendo como base legal las siguientes normas legales:

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, que señala en el Libro I, Título I, Artículo 3, numeral 3.3 que la Gestión del empleo es el subsistema que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos des la incorporación hasta la desvinculación.

- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH: “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, cuya finalidad es estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y la mejora continua de la Administración Pública.
- “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2265-2017-SERVIR-PE.
- Resolución Gerencial General Regional N° 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva: “Normas para gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica”.

III. FINALIDAD

El Plan de Inducción – 2020, tiene por finalidad brindar en el/la nuevo/a servidor/a civil una adecuada orientación y las herramientas necesarias para el buen desempeño de su función y el puesto que ejerce al servicio del usuario interno y la calidad de servicio al ciudadano.

IV. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación para el/la servidor/a civil que se incorpore o reincorpore a prestar servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier régimen laboral.

V. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

De acuerdo a la definición establecida en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, el Sub sistema de Gestión del Empleo, se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

En este contexto, el Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de lo establecido en las normas legales glosadas líneas arriba y la Resolución Gerencial General Regional

N° 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva: "Normas para gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica", y teniendo en consideración que el proceso de "Inducción" consiste en un proceso de orientación e información a el/la nuevo/a servidor/a civil de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la institución, de sus órganos y unidades orgánicas y de sus documentos de gestión y normas generales que regula los sistemas administrativos, para que contribuyan de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Proceso de Inducción contiene:

- a) **Inducción General:** Aquella referida a la información sobre el Estado, la institución y normas internas.
- b) **Inducción Específica:** Aquella que considera actividades propias del cargo e información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

Con la finalidad de que el/la nuevo/a servidor/a civil que se incorpore al Gobierno Regional de Huancavelica tome conocimiento del Programa de Inducción – 2020 participe de la misma, se ha estimado oportuno que el desarrollo del citado programa se efectúe de manera presencial.

VI. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a el/la nuevo/a servidor/a civil del Gobierno Regional de Huancavelica, indistintamente de su régimen laboral, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la organización, estructura básica del Estado, Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- Fomentar y difundir el Código de Ética de la función pública.
- Brindar los Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Dar a conocer la Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad, Organización y estructura de la entidad, Principales normas de la entidad, Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, etc.), Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).
- Poner en conocimiento los Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna.

VIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

a) Contenido

El Plan de Inducción 2020, tiene como:

- **Objetivo:**

Brindar información estratégica a los/las nuevos/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancaavelica, para integrarlos en forma efectiva a la institución y a su órgano o unidad orgánica en específico, así como también sus derechos y deberes en las labores para los cuales han sido vinculados.

- **Finalidad:**

Lograr en los/as nuevos/as servidores/as civiles un buen desempeño de su función para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, así como fortalecer sus competencias requeridas para el perfil del puesto acorde a las disposiciones impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- **Programa:**

El desarrollo del Programa del Plan de Inducción – 2020, considera en su contenido una presentación organizada y actualizada de los temas establecidas en la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2265-2017-SERVIR-PE.

N°	CONTENIDO	RESPONSABLE	DURACIÓN EN HORAS
1	Introducción al Estado <ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura básica del Estado. • Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector) 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil. • Ética de la función pública. • Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general. • Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	Oficina de Gestión de Recursos Humanos- Desarrollo y Capacitación	06
2	<p>Introducción a la entidad y su cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad. • Organización y estructura de la entidad. • Principales normas de la entidad. • Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, etc.). • Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.). • Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.) • Políticas de seguridad de información. 	Oficina de Gestión de Recursos Humanos- Desarrollo y Capacitación	06

Cabe precisar, que el Programa de Inducción será actualizada y complementada con otros contenidos que se considere importante incluir a lo largo de la ejecución del programa, variación de la normatividad vigente.

- **Cronograma:**

Considerando los diversos requerimientos de personal, efectuadas por los diversos órganos y unidades orgánicas, el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en las convocatorias que realizará deberá de establecer 02 días de inducción, cuyo horario será de: 09:00 a 12:30 y de 15:00 a 17: 30.

- **Integración de servidores/as con discapacidad:**

Para el caso de los servidores que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración al Gobierno Regional de Huancavelica, se desarrollarán, además de la inducción presencial, las acciones que se detalla a continuación, las mismas que serán canalizadas por el profesional del Sub Sistema de Desarrollo y Capacitación.

- ✓ *Charla de Sensibilización a el/la servidor/a del Gobierno Regional de Huancavelica:* con el fin de sensibilizarlos respecto a la adecuada forma de interactuar con los/las servidores/as civiles de su entorno que presente alguna discapacidad, para su óptima integración y una adecuada socialización, así sobre las acciones a tomar en caso se presente alguna situación crítica.
- ✓ *Visita de soporte:* Se realiza n el área de trabajo, a efectos de conocer las actividades desarrolladas por el/la servidor/a, así como su desenvolvimiento y adecuada inserción.
- ✓ *El acceso al lugar de trabajo:* La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se asegurará de brindar los medios o recursos internos necesarios, que faciliten a el/la servidor/a con discapacidad el poder acudir al centro de trabajo, así como su correcto desplazamiento al interior de la institución.

b) Metodología

El Programa de Inducción será de manera presencial, hasta que se implemente el aula virtual.

c) Vigencia y Responsabilidad

El Plan de Inducción – 2020 del Gobierno Regional de Huancavelica, entra en vigencia a partir de su aprobación y se ejecuta de acuerdo al cronograma establecido; siendo que su contenido está sujeto a las variaciones normativas e institucionales, al tratarse de una herramienta dinámica presencial.

d) Financiamiento

Teniendo en consideración que el desarrollo del presente Plan se llevará a cabo en forma presencial, se ha estimado que la inversión anual requerida es de CINCO MIL



SOLES (S/.5,000.00) monto que será destinada para la entrega a el/a servidor/a civil inducido/a de una carpeta institucional con un kit de escritorio y el RIS impreso y su refrigerio.

Siendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, modificar el POI correspondiente al Desarrollo y Capacitación y gestionar la certificación presupuestal.

IX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN

La evaluación del cumplimiento del presente Plan de Inducción – 2020, se efectuará a través de los formatos consignados en los anexos del presente plan.

ANEXOS

Formato 01 Listado de Asistencia a la Inducción General.

Formato 02 Registro de Inducción.

Formato 03 Ficha de Evaluación de la Fase de Inducción General.

Formato 04 Ficha de Evaluación de la Fase de Inducción Específica.

Formato 05 Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción.





**FORMATO N° 2
REGISTRO DE INDUCCIÓN**

REGISTRO DE INDUCCIÓN						
I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres:						
Puesto al que se incorpora:		Régimen laboral (276,728, CAS, 30057, Carrera especial)				
Órgano y/o Unidad Orgánica		Fecha de Ingreso/Reincorporación				
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato:		Puesto del Jefe inmediato				
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General			Fecha de Finalización		Horas totales de Inducción General	
III. INDUCCIÓN GENERAL			Marcar (X) si se Realizo		Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
Introducción al Estado						
1. Organización y estructura básica del Estado						
2. Sistemas Administrativos del Estado						
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil						
4. Ética de la función pública						
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general						
6. Derechos y obligaciones del servidor civil.						
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública						
Inducción a la Entidad y su Cultura						
1. Visión, misión, de la Entidad						
2. Organización y estructura de la Entidad						
3. Principales autoridades						
4. Documentos de Gestión que deben conocer						
5. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)						
FIRMA DEL COLABORADOR		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA				





FORMATO N° 3
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN GENERAL

Nombre del servidor (a):

Fecha:

Puesto al que se incorpora:.....

Inducción General: **Fecha de inicio:** **Fecha de finalización:**

Nota: Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea objetivo en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un circulo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 al 4 (1=Nada Satisfecho 2= Poco Satisfecho 3= Satisfecho 4= Muy Satisfecho)

TEMA	1	2	3	4
INDUCCIÓN GENERAL				
Introducción al Estado				
1. Organización y estructura básica del Estado	1	2	3	4
2. Sistemas Administrativos del Estado.	1	2	3	4
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil	1	2	3	4
4. Ética de la Función Pública	1	2	3	4
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo.	1	2	3	4
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	1	2	3	4
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1	2	3	4
Introducción a la Entidad				
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.	1	2	3	4
2. Organización y estructura de la entidad.	1	2	3	4
3. Principales normas de la entidad.	1	2	3	4
4. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, etc.).	1	2	3	4
5. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).	1	2	3	4
6. Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.)	1	2	3	4
SUGERENCIAS:				

Firma del Colaborador:





FORMATO N° 4
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nombre del servidor (a):

Fecha:

Puesto al que se incorpora:.....

Inducción General: **Fecha de inicio:** **Fecha de finalización:**

Nota: Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea objetivo en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 al 4 (1=Nada Satisfecho 2= Poco Satisfecho 3= Satisfecho 4= Muy Satisfecho)

TEMA	1	2	3	4
INDUCCIÓN ESPECÍFICA				
Introducción al Órgano o Unidad Orgánica				
1. Presentación del/la servidor/a al equipo de trabajo.	1	2	3	4
2. Reconocimiento de las instalaciones de la Dependencia, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.	1	2	3	4
3. Explicación de los objetivos de la Dependencia, metas y las principales coordinaciones de la entidad.	1	2	3	4
4. Presentación de la estructura funcional de la Dependencia y de las principales funciones de los/as servidores.	1	2	3	4
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y desempeño esperado del puesto.	1	2	3	4
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes.	1	2	3	4
SUGERENCIAS:				

Firma del Colaborador:

Firma del Jefe Inmediato:





FORMATO N° 05
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA INDUCCIÓN

Fecha:	Órgano y/o Unidad Orgánica
Apellidos y nombres de e/la servidora/a:	
El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida usted se encuentra satisfecho con el proceso de inducción realizado. Asimismo, valoramos sus comentarios y sugerencias. Pro favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones del proceso de inducción. Donde: 4 = Muy Satisfecho; 3= Satisfecho; 2= Medianamente satisfecho 1= Insatisfecho.	

ENCUESTA

1. Despierta la motivación hacia los temas abordados.

4	3	2	1
---	---	---	---
2. Se utiliza ejemplos relevantes para aclarar los contenidos.

4	3	2	1
---	---	---	---
3. Los facilitadores fueron puntuales al inicio y fin de sus presentaciones.

4	3	2	1
---	---	---	---
4. Los facilitadores mantienen una relación amable y respetuosa.

4	3	2	1
---	---	---	---
5. Los facilitadores mantienen una relación amable y respetuosa.

4	3	2	1
---	---	---	---
6. Los facilitadores fomentan la integración y participación de los/las nuevos/as servidores/as.

4	3	2	1
---	---	---	---
7. Los facilitadores resuelven con precisión las dudas y consultas de los/las nuevos/as servidores/as.

4	3	2	1
---	---	---	---
8. El Auditorium, e equipos fueron los adecuados.

4	3	2	1
---	---	---	---
9. El refrigerio fue:

4	3	2	1
---	---	---	---

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

Gracias por su colaboración.

