

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

VISTOS:

El Informe N.° 209-2020-MIDIS/PNADP-URH del 14 de agosto de 2020 de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N.° 836-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 21 de agosto de 2020 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 121-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 21 de agosto de 2020 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N.° 280-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 23 de octubre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 067-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 17 de abril de 2017, se aprobó la modificación del Procedimiento para la inducción de los servidores civiles del Programa;

Que, el Manual de Operaciones dispone en su artículo 18 que "La Unidad de Recursos Humanos es responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia"; siendo competente dicha Unidad, de conformidad a lo señalado en los literales b) y c) del artículo 19 para diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva y conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) del personal del Programa, respectivamente);

Que, el artículo 4 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos";

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende siete subsistemas, encontrándose entre ellos el



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Subsistema de Gestión del empleo que contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y Administración de Personas, encontrándose en el primero el proceso de “Inducción”, que tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas” dispone que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, en mérito a lo cual éstas tienen competencia en las materias que comprende el subsistema de Gestión del empleo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE se aprobó la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, como documento autoinstructivo que tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, con Informe N.° 209-2020-MIDIS/PNADP-URH del 14 de agosto de 2020, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la propuesta de actualización del Procedimiento de Inducción de los/las servidores/as del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “Juntos”;

Que, con Memorando N.° 836-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 21 de agosto de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N.° 121-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, indicando que la propuesta de actualización del Procedimiento de Inducción de los/las servidores/as del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos es consistente con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones, se encuentra alineada al Macro proceso “Gestión de personas”, proceso “Incorporación de personal”, subproceso “Inducción de personal”, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con informe N.° 280-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 23 de octubre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para aprobar la actualización del Procedimiento de Inducción de los/las servidores/as del Programa Juntos, al encontrarse enmarcado en la normativa vigente de SERVIR, las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones y en mérito a la opinión técnica favorable emitida;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N.° 068-2020-MIDIS; la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” aprobado por Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la actualización del “Procedimiento de Inducción de los/las servidores/as del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “Juntos”, y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 067-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 17 de abril de 2017.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la implementación y socialización del documento aprobado en





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

el artículo 1 de la presente Resolución entre los integrantes del Programa, y que las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Consuelo Chávez Medina Coordinadora de Gestión de Personas	Juana Lourdes Bernal Alva Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 2 de 17	

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para realizar el proceso de inducción de los/las nuevos/as servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, para facilitar su adaptación e integración a la entidad y a su puesto de trabajo, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno, seguridad de la información y otros que se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los/las servidores/as que se incorporan en el Programa y de los que participan en el desarrollo del proceso de inducción en el marco de sus competencias y/o designación de las Unidades Territoriales y Sede Central del Programa JUNTOS.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N.° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.4. Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública .
- 3.7. Decreto Legislativo N.° 1057 “Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.
- 3.8. Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.9. Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- 3.10. Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 3 de 17	

- 3.15. Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva “Proceso de Gestión de Personas del Programa Nacional de Apoyo Directo a Los Más Pobres JUNTOS”.
- 3.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 070-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.17. Resolución de la Contraloría N.° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Facilitador/a de inducción específica:** Servidor/a designado/a por el/la Jefe/a de la Unidad para el desarrollo de temas correspondientes a la inducción específica.
- 4.2. **Facilitador/a de inducción general:** Servidor/a designado/a por el/la Jefe/a de la Unidad para el desarrollo de temas correspondientes a la inducción general.
- 4.3. **Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación de el/la servidor/a civil que se incorpora a la entidad. Este proceso está dividido en dos (2) partes:
 - a. **Inducción general:** Proceso que comprende la presentación al personal que se incorpora en temas relativos a la Entidad, sus procesos, competencias y valores organizacionales, bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo, así como procesos administrativos y de soporte. Incluye la inducción en el Sistema Integrado de Gestión.
 - b. **Inducción específica:** Proceso de entrenamiento al servidor ingresante en relación a las actividades propias del cargo; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación al puesto y funciones encomendadas.
- 4.4. **Modalidades de inducción:** Puede darse a través de las siguientes modalidades:
 - a. **Presencial:** Puede realizarse a modo de charla, taller, seminario u otro.
 - b. **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
 - c. **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.
- 4.5. **Registro de inducciones:** Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 4 de 17	

evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los/las servidores/as civiles en la inducción general y en la inducción específica.

4.6. Servidor/a ingresante: Persona que se incorpora o reincorpora a la entidad, bajo cualquier régimen laboral, ya sea por concurso público de mérito, contratación de empleados de confianza u otra modalidad.

4.7. CTT: Coordinador/a Técnico Territorial

4.8. CTZ: Coordinador/a Técnico Zonal

4.9. GL: Gestor/a Local

4.10. GI: Gestor/a de Información

4.11. JUT: Jefe/a de Unidad Territorial

4.12. TOAU: Técnico/a de Orientación y Atención al usuario

4.13. UTs: Unidades Territoriales

4.14. URH: Unidad de Recursos Humanos

4.15. SC: Sede central

4.16. VC: Videoconferencia

5. POLÍTICA ESPECÍFICA

El Programa JUNTOS, se compromete a cumplir con los requisitos de disponibilidad, confidencialidad e integridad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), durante el proceso de inducción a los/las nuevos/as servidores/as del Programa.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
7.3 Toma de conciencia	Norma ISO 9001:2015
7.3 Toma de conciencia y formación	Norma ISO 37001:2016
7.3 Concientización Anexo A A.7.2.2 Conciencia, educación y capacitación sobre la seguridad de la información.	Norma ISO/IEC 27001:2013
Guía para la Gestión del Proceso de Inducción	Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 5 de 17	

7. PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Planificación de la Inducción					
1.	Programar la fecha de inducción general, la cual será de manera virtual y realizada según lo señalado en los siguientes casos: <u>Caso A:</u> En SC Para los/las servidores/as ingresantes de los puestos de la SC y los siguientes puestos de las UTs: JUT, CTT, Administrador/a, Asistente/a Administrativo, Asistente/a de Archivo, Comunicador/a, GI, TOAU, Chofer u otros puestos que realicen sus labores en la sede de la Unidad Territorial. <u>Caso B:</u> En UT Para los/las servidores/as ingresantes, de los puestos de CTZ, GL, u otros puestos que realicen sus labores en campo.	<u>Caso A:</u> URH <u>Caso B:</u> UT	<u>Caso A:</u> Analista de Selección de Personal <u>Caso B:</u> Administrador/a	Programación y control de inducciones (PNADP-URH-INP-F-001)	Plazo máximo: 30 días hábiles contados desde el primer día de labores en el puesto de trabajo
2.	Programar la fecha de la inducción específica, la cual será realizada de manera presencial, o virtual de ser el caso, y según lo señalado a continuación: <u>Caso A:</u> En SC y UT Programar la fecha en coordinación con el/la Jefe/a de la Unidad. En el caso de las UTs, se realiza la programación de la inducción específica desde SC a las UTs, de acuerdo al Anexo 03 Temas	<u>Caso A:</u> URH	<u>Caso A:</u> Analista de Selección de Personal	Programación y control de inducciones (PNADP-URH-INP-F-001)	Plazo máximo: 15 días hábiles contados desde el primer día de labores en el puesto de trabajo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  		PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06		Página: 6 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	clave en la inducción específica de personal en las UT.				Plazo máximo:
	<u>Caso B:</u> En UT Programar la fecha en coordinación con el/la Jefe/a inmediato/a.	<u>Caso B:</u> UT	<u>Caso B:</u> Administrador/a		15 días hábiles contados desde el primer día de labores en el puesto de trabajo
3.	Realizar la invitación a los ingresantes, señalando la fecha, hora, temas y sala virtual en que se realizará la inducción general y específica , según sea el caso. Para la inducción específica de Sede Central a la UT, o inducción específica en la propia SC o UT se comunicará por correo electrónico los temas a ser desarrollados ¹ .	<u>Caso A:</u> URH <u>Caso B:</u> UT	<u>Caso A:</u> Analista de Selección Personal <u>Caso B:</u> Administrador/a	Correo electrónico Anexo 01: Temas de la Inducción General Anexo 02: Consideraciones para la Inducción específica Anexo 03: Temas clave en la inducción específica de personal en las UT	02 días hábiles antes de la fecha programada
4.	Comunicar por correo electrónico a los facilitadores de la inducción general , la fecha y hora de la actividad, con copia a los/las Jefes/as de la Unidad.	<u>Caso A:</u> URH <u>Caso B:</u> UT	<u>Caso A:</u> Analista de Selección Personal <u>Caso B:</u> Administrador/a	Correo electrónico	02 días hábiles antes de la fecha programada

¹ De acuerdo al Anexo 01, Anexo 02 o Anexo 3, según corresponda.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  		PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06		Página: 7 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
5.	Comunicar a los facilitadores de la SC sobre la inducción específica para los ingresantes a las UT, señalando la fecha y hora de la actividad, y sala virtual de ser el caso, con copia a los/las Jefes/as de su Unidad.	URH	Analista de Selección de Personal	Correo electrónico	02 días hábiles antes de la fecha programada
Ejecución de la Inducción					
6.	Desarrollar los temas de inducción general (SC y UT) que se encuentran en el Anexo 01: Temas de la Inducción General. La inducción general se desarrollará mediante plataforma virtual de la entidad (VC) y se complementará con el material digital de la plataforma de “Inducción JUNTOS” ubicada en el Intranet².	Varias	Facilitador/a de inducción general	Anexo 01: Temas de la Inducción General	Según programación Según programación
7.	Remitir los registros de inducción específica según sea el caso:				Según programación
	Caso A: Inducción específica desde SC a la UT Remitir a los facilitadores/as el registro de inducción específica que contiene los temas señalados en el Anexo 03³, según los puestos de ingreso de los servidores/as.	URH	Analista de Selección de Personal	Correo electrónico Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	

² Modalidad de inducción semipresencial.

³ Anexo 03: Temas clave en la inducción específica de personal en las UT

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	Versión: 06
Página:	8 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	Caso B: Inducción específica realizada en la SC y en la propia UT Completar en el registro de inducción lo señalado en el Anexo 02: Consideraciones para la inducción específica.	Varias	Facilitador/a de inducción específica	Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	
8.	Desarrollar la inducción específica en la SC y UT, según sea el caso. Es de responsabilidad de la Unidad el mantener actualizados los contenidos de los materiales empleados en la inducción específica.	Varias	Facilitador/a de inducción específica	No aplica	Según programación
Registro de la inducción					
9.	Firmar la lista de asistencia y registro de inducción, según sea el caso ⁴ :				No aplica
	Caso A: En SC y UT Para la inducción general . Registrar su asistencia en el formato virtual de asistencia para inducción general , cuyo link será remitido por el/la Analista de Selección de Personal o Administrador/a.	Caso A: Todas las unidades	Servidor/a	Caso A Lista de Asistencia de Inducción General (PNADP-URH-INP-F-002)	No aplica

⁴ En caso el/la servidor/a no puede asistir por motivos justificados, se le comunicará la nueva fecha de inducción general y específica.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  		PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06		Página: 9 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	<u>Caso B:</u> En SC y UT Para la inducción específica En SC y desde SC a UT Firmar el registro de inducción específica, que es remitida por el/la Analista de Selección de Personal de acuerdo a la programación. En UT Firmar el registro de inducción específica, que es remitida por el Administrador/a de acuerdo a la programación.	<u>Caso B:</u> Todas las unidades	Servidor/a Facilitador/a de la Inducción Específica	<u>Caso B:</u> Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	
10	Firmar la lista de Asistencia de inducción general de sede central en señal de conformidad.	URH UT	Analista de Selección de Personal Administrador/a	Lista de Asistencia de Inducción General (PNADP-URH-INP-F-002)	No aplica
11.	Firmar el registro de inducción específica en señal de conformidad.	Todas las unidades	Jefe/a de la Unidad	Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	No aplica
12.	Remitir el listado de asistencia de inducción general y el registro de inducción específica .				05 días hábiles de efectuarse la Inducción
	<u>Caso A:</u> En SC Remite el registro de inducción específica el /la Analista de Selección de Personal.	SC	Jefe/a de la Unidad o a quien designe	Correo Electrónico Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHJJO**



  		PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06		Página: 10 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	Caso B. En UT Remite el registro de inducción específica a el/la Administrador/a, quien a su vez adjunta la lista de inducción general en la UT, para enviarlos a el/la Analista de Selección de Personal.	UT	Jefe/a de la Unidad o quien designe	Correo Electrónico Lista de Asistencia de inducción general (PNADP-URH-INP-F-002) Registro de inducción específica (PNADP-URH-INP-F-010)	
13.	Archivar la lista de asistencia de inducción general .	URH	Analista de Selección de Personal	Lista de Asistencia de Inducción General (PNADP-URH-INP-F-002)	No aplica
14.	Remitir el registro de inducción específica a el/la Analista de Administración de Legajo para su archivo en el legajo de el/la servidor/a ingresante.	URH	Analista de Selección de Personal	Legajo Personal	05 días hábiles de recibida el registro de inducción
15.	Registrar en el reporte de control las inducciones generales y específicas realizadas a los/las servidores/as civiles.	URH	Analista de Selección de Personal	Registro general de control de inducciones (PNADP-URH-INP-F-001).	No aplica
Evaluación de la satisfacción de la Inducción					
16.	Completar la encuesta de satisfacción de la inducción general.	Todas las unidades	Servidor/a	Encuesta de Satisfacción de la	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  		PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06		Página: 11 de 17	

N.º	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
				Inducción General (PNADP-URH-INP-F-003)	
17.	Completar la encuesta de satisfacción de la inducción específica.	Todas las unidades	Servidor/a	Encuesta de Satisfacción de la Inducción Específica (PNADP-URH-INP-F-004)	No aplica
18.	Realizar la evaluación de desempeño del/de la servidor/a dentro del período de prueba.	Todas las unidades	Jefe/a Inmediato	Evaluación de desempeño del nuevo servidor (PNADP-URH-INP-F-005)	A los 60 días de ingreso del/de la servidor/a.
19.	Emitir un informe con el análisis de los resultados del proceso de inducción a el/la Jefe/a de la URH, para identificar aspectos a mejorar y generar una toma de conciencia.	URH	Coordinador/a de Gestión de Personas	Informe	Semestral

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-URH
02	09/06/2016	Actualización	Informe N° 229-2016 - MIDIS/PNADP-UA-URH	UA-URH
03	15/08/2016	Actualización	Informe N° 010-2016 - MIDIS/PNADP-URH	URH

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 12 de 17	

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
04	30/11/2016	Actualización	Informe N° 112-2016 - MIDIS/PNADP-URH	URH
05	10/04/2017	Actualización	Informe N° 035-2017 - MIDIS/PNADP-URH	URH
06	14/08/2020	Actualización	Informe N° 209-2020 - MIDIS/PNADP-URH	URH

9. FORMATOS

- Lista de Asistencia de Inducción General (PNADP-URH-INP-F-002)
- Registro de Inducción Específica (PNADP-URH-INP-F-010)
- Programación y control de inducciones (PNADP-URH-INP-F-001)
- Encuesta de Satisfacción de la Inducción General (PNADP-URH-INP-F-003)
- Encuesta de Satisfacción de la Inducción Específica (PNADP-URH-INP-F-004)
- Evaluación de desempeño del servidor durante el período de prueba (PNADP-URH-INP-F-005)

10. PROCESOS RELACIONADOS

Incorporación de personal – Inducción de personal.

11. ANEXOS

- Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información
- Flujograma de información
- Anexo 01: Temas de la Inducción General
- Anexo 02: Consideraciones para la Inducción específica
- Anexo 03: Temas clave en la inducción específica de personal en las Unidades Territoriales

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GKHXJO**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión:	06	Página: 13 de 17

Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Incorporación de personal	Responsable del proceso:	Jefe/a de URH
----------------------------	---------------------------	---------------------------------	---------------

Subproceso	Requisitos				Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Ejecución	X	X	X	Verificación del cumplimiento del desarrollo de las actividades de inducción general y específica.	a. Desarrollo al 100% de los temas de inducción general en SC y UT ⁵ . b. Desarrollo al 100% de los temas de inducción específica en la UT ⁶ .	Según requerimiento	Coordinador/a de Gestión de Personas	Reprogramación de la inducción para los temas faltantes.
Evaluación	X	X	X	Evaluación de la satisfacción de la inducción recibida por el nuevo servidor/a.	a. Puntaje obtenido igual o mayor a 36 en la inducción general. b. Puntaje obtenido igual o mayor a 21 en la inducción específica.	Según requerimiento	Coordinador/a de Gestión de Personas	Identificar deficiencias en las inducciones y establecer un plan de acción.

⁵ Según lo indicado en el Anexo 01: Temas de la Inducción General.

⁶ Según lo indicado en el Anexo 03: Temas clave en la inducción específica de personal en las Unidades Territoriales.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Código:

PNADP-URH-INP-P-002

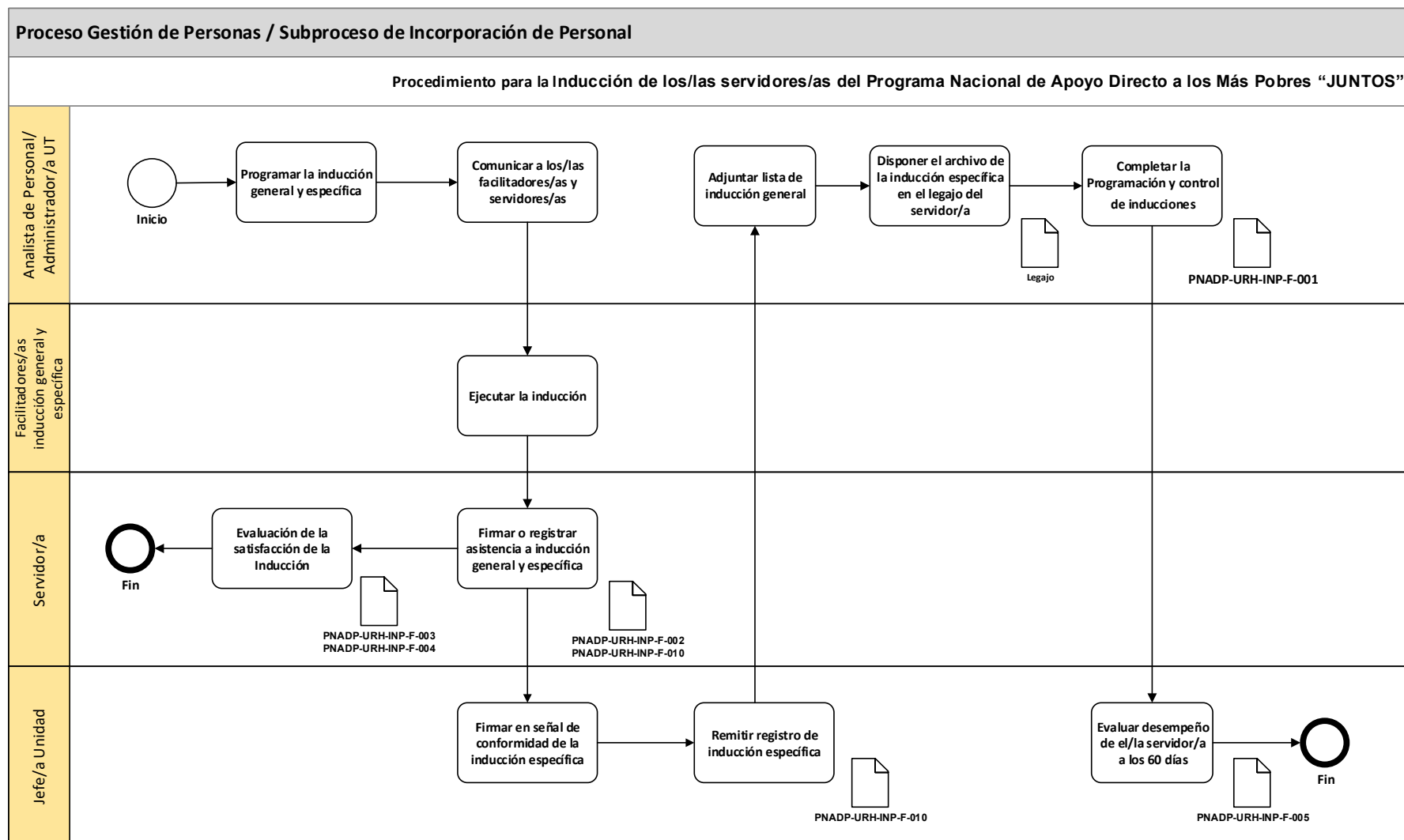
Versión:

06

Páginas:

14 de 17

Flujograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
	Código:	PNADP-URH-INP-P-002
	Versión: 06	Página: 15 de 17

Anexo 01: Temas de la Inducción General

a. Introducción al Estado	RESPONSABLE
Organización y estructura básica del Estado	Facilitador designado por la UAJ
Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)	
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.	
Otros temas a considerar	
b. Información General del Programa:	
Historia del Programa	Facilitador designado por la UPPM
Zonas de intervención	
Estructura orgánica	
Procesos de intervención y operación	
Otros temas a considerar	
c. Información de los Sistemas de Gestión:	
Misión, Visión, Valores	Facilitador designado por la UPPM
Modelo Conceptual y Cadena de Valor	
Sistema Integrado de Gestión orientado a resultados	
Política y Objetivos Integrados	
Riesgos y controles	
Portal Juntos Podemos	
Otros temas a considerar	
d. Información de Gestión de Recursos Humanos:	
Asistencia, Puntualidad y Permanencia	Facilitador designado por la URH
Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo	
Integridad y Lucha contra la corrupción	
Canales de Denuncia	
Otros temas a considerar	
e. Gestión Administrativa	
Directiva de Pasajes y Viáticos	Facilitador designado por la UA
Sistema de Gestión Documental	
Directiva de Acceso y uso de los Recursos y Servicios Informáticos en Red del Programa Juntos	Facilitador designado por la UTI
Otros temas a considerar	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-INP-P-002	
Versión: 06	Página: 16 de 17	

Anexo 02: Consideraciones para la inducción específica

CONSIDERACIONES	Responsable
1. Presentación de el/la servidor/a al equipo de trabajo.	Jefe/a de Unidad o facilitador/a que designe
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, entre otros).	
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.	
4. Presentación de la estructura funcional interna de la unidad y de las principales funciones de los/las servidores/as de la unidad.	
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.	
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”			
				Código:		PNADP-URH-INP-P-002	
				Versión:		06	
				Páginas:		17 de 17	

Anexo 03: Temas clave en la inducción específica del personal en las Unidades Territoriales

CARGO	SEDE CENTRAL																				UT													
	CT				UPPM			UA					UCI					UTI		UOP			UCC		JUT	CTT	Administrador/a	Asistente Administrativo	Comunicador/a	Gestor de Información	TOAU	Asist. Archivo	Conductor	CTZ
	Gestión territorial	Representación	Supervisión	Alertas CTVC	POR	Presupuesto	Evidencias y Resultados	Contratación Bs y Ss	Flota vehicular	Almacén	Seguros	Caja chica	Vocería	Redes y notas	Registro audiovisual	Comunicación efectiva	Atención al usuario	GTI	GSI	Afiliación	Mantenimiento padrón	Entrega del Incentivo	Verificación corresponsabilidades	Acompañamiento familiar										
JUT	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X								X	X	X	X	X			X							
CTT					X		X													X	X	X	X	X	X		X		X					
Administrador/a					X	X		X	X	X	X																							
Asistente Administrativo						X		X	X	X	X																	X						
Comunicador/a												X	X	X	X	X											X	X						
Gestor/a de Información																		X	X								X							
TOAU				X													X										X	X						
Asistente Archivo																											X	X						
Conductor									X																		X	X						
CTZ																											X	X						
GL																											X		X	X	X			X

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHJJO**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Lista de Asistencia de Inducción General
		PNADP-URH-INP-F-002/Rev.1

LISTA DE ASISTENCIA DE INDUCCIÓN GENERAL

Fecha de Inicio		Total de Horas	
Fecha de Término		N.º de Sesiones	

N.º	N.º DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Unidad Orgánica
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Número de Servidores/as Programados				
Numero de Servidores/as Asistentes				
Observaciones:				
Analista de Selección de Personal o Administrador/a: (Apellidos y Nombres) Firma Fecha:				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GKHXJO**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Registro de inducción específica
		PNADP-URH-INP-F-010/Rev.3

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRES Y APELLIDOS:					
CARGO:					
FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN:			FECHA DE TÉRMINO DE LA INDUCCIÓN:		
MARCAR "X"	EN SEDE CENTRAL⁷		EN UNIDAD TERRITORIAL⁸		DE SEDE CENTRAL A UT⁹

TEMAS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN		¿SE DESARROLLÓ EL TEMA?		Firma del Facilitador/a (Digital o Física)
	UNIDAD	FACILITADOR/A	SI	NO	
Observaciones:					

Nombre Completo y Firma
Jefe/a de Unidad /JUT

Nombre completo y
Firma del/de la
Servidor/a

⁷ Temas según Anexo 02: Consideraciones para la inducción específica.

⁸ Temas según Anexo 02: Consideraciones para la inducción específica.

⁹ Temas según Anexo 03: Temas clave en la inducción específica de personal en las Unidades Territoriales.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.





ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

Unidad:					
Fecha:					
INSTRUCCIONES					
<i>Marque con una "X" la casilla que mejor concuerde con su punto de vista de acuerdo con lo siguiente:</i>					
1 = TOTALMENTE EN DESACUERDO 2 = EN DESACUERDO 3 = DE ACUERDO 4 = TOTALMENTE DE ACUERDO					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				ESCALA DE CALIFICACIÓN	
DIMENSIÓN	INDICADORES	1	2	3	4
1.- En cuanto a la Planificación	Fue oportuna la comunicación sobre fecha y hora del proceso de inducción				
	Se dio a conocer el cronograma de las actividades del proceso de inducción				
	Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de Inducción.				
2.- En cuanto a la ejecución	Las explicaciones del facilitador /a son claras y comprensibles				
	El/la facilitador/a generó un ambiente de participación.				
	El/la facilitador/a contestó adecuadamente las preguntas de los participantes.				
	Los medios tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor comprensión de la información				
3.- En cuanto a la Evaluación	El/la facilitador/a dio a conocer los criterios de evaluación				
	El tiempo establecido para la evaluación fue apropiada				
4.- Satisfacción del Proceso	Siente que el proceso de inducción fue suficiente para conocer el funcionamiento de la entidad.				
	En relación con lo que aprendió en el proceso de inducción como lo califica				
	En general como califica el proceso de inducción				
TOTAL PUNTAJE					
5.- ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?					
Muchas Gracias!		Unidad de Recursos Humanos - Programa JUNTOS			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHJJO**



  	Encuesta de satisfacción de la inducción específica	
	PNADP-URH-INP-F-004/Rev.1	

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Unidad:						
Fecha:						
INSTRUCCIONES						
Marque con una "X" la casilla que mejor concuerde con su punto de vista de acuerdo con lo siguiente: 1 = <i>TOTALMENTE EN DESACUERDO</i> 2 = <i>EN DESACUERDO</i> 3 = <i>DE ACUERDO</i> 4 = <i>TOTALMENTE DE ACUERDO</i>						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					ESCALA DE CALIFICACIÓN	
DIMENSIÓN	INDICADORES	1	2	3	4	
1.- Satisfacción de la inducción al Puesto	Fue clara la información que se le brindó respecto a su cargo					
	La indicación de donde usted desarrollara sus funciones fue la adecuada					
	La descripción de cómo desarrollar sus funciones fue pertinente					
	La indicación del horario que va a cumplir fue completa					
	Fue indicada la presentación de las instalaciones de la institución.					
2.- Materiales (Responda sólo en caso de haber recibido materiales)	Entregaron los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones					
3.- Percepción global	Considera que fue completa la información que le brindaron de su cargo					
TOTAL PUNTAJE						
4.- ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la inducción específica recibida?						
Muchas Gracias!		Unidad de Recursos Humanos - Programa JUNTOS				

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**



   	Evaluación de desempeño del servidor durante el período de prueba
	PNADP-URH-INP-F-005/Rev.1

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SERVIDOR DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

1. DATOS DEL SERVIDOR/A					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
2. DATOS DEL EVALUADOR/A					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
UNIDAD:					
I. VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y LOGROS					
INSTRUCCIONES: Lea atentamente cada uno de los ítems del rubro Calificación y señale con una equis (X) la opción que mejor describa el comportamiento del servidor/a civil evaluado.					
COMPETENCIAS		CALIFICACION			
		A Nunca	B Algunas veces	C Frecuentemente	D Siempre
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					
INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO					
1	Su actitud genera confianza en su entorno pues es honrado al actuar.				
TRABAJO EN EQUIPO					
2	Conoce las tareas de sus compañeros lo cual le permite integrarse en los equipos de trabajo.				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
COMUNICACIÓN EFECTIVA					
3	Escucha con atención e interés y realiza preguntas para corroborar que ha comprendido.				
4	Frente a algún malentendido se dirige a la persona involucrada de manera asertiva, informando a su superior, de ser pertinente.				
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN					
5	Planifica su trabajo y cumple oportunamente con las tareas encomendadas.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN					
6	Ante situaciones de presión muestra una actitud positiva y brinda alternativas para atender los requerimientos.				
ORIENTACION A RESULTADOS / MOTIVACION POR EL LOGRO					
7	Ejecuta correctamente los procedimientos y sistemas establecidos por el Programa para el desarrollo de sus funciones				
8	Propone y/o implementa mejoras en las tareas que tiene a su cargo.				
9	Prevé y gestiona los recursos necesarios para realizar las tareas que le han sido asignadas.				
10	Se preocupa por que las tareas asignadas se realicen en los tiempos programados.				
II. OPORTUNIDADES DE MEJORA					
¿Qué capacitación recomienda usted para el/la servidor/a civil, a fin de reforzar sus habilidades?					
COMENTARIOS:					
Fecha:					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GNKHXJO**

