



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 001-2020-MTC/11

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES EN ESTADO DE EMERGENCIA

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para regular y ejecutar el proceso de Inducción Institucional, el cual es dirigido a los/as servidores/as civiles que se incorporan y reincorporan al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene como finalidad poner en conocimiento, a los/as servidores/as civiles ingresantes al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la información relacionada al funcionamiento general del Estado en la institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto, para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad.

III. ALCANCE:

Las disposiciones emanadas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el servidor civil que se incorporen a laborar al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, bajo cualquier modalidad de contratación, Ley N° 30057, D.L. N° 728, 276, 1057 y Practicantes del nuevo servidor civil, que ingresan a un nuevo puesto como resultado de un concurso público.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29783 y su modificatoria, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria según el Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y derogada Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; modificada por Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 728, dictan Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General de

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, se aprueban las Secciones Primera y Segunda del ROF del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0785-2019-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N° 055-2020 TR, Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

La presente directiva se debe aplicar en la planificación, ejecución, difusión y evaluación del Proceso de Inducción Institucional para todo el servidor civil nuevo/a, ingresante y/o reincorporado/a indistintamente del grupo a que pertenezcan o modalidad contractual. Para que el servidor civil mejore su condición laboral dentro de la entidad. La asistencia al Programa de Inducción es de carácter obligatorio.

VI. DEFINICIONES:

- a) **Área:** Se refiere tanto a los Órganos como a las Unidades Orgánicas y Oficinas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) **Función del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- c) **Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación de los/as servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a la entidad. La inducción garantiza la integración y adaptación del/la servidor/a civil a la entidad y al puesto.

El proceso de Inducción está dividido en dos partes:

- Inducción general: Referida a la información sobre el Estado, la Entidad y normas internas
 - Inducción específica: Referida al puesto, misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión, así como coordinaciones principales.
- d) **Misión del puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor (proceso, recursos), marco general de actuación del puesto, y para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).
 - e) **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- f) OGRH: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Puesto: Es el conjunto de funciones y/o responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- h) OGTH: Oficina de Gestión del Talento Humano.
- i) OARH: Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- j) Aula Virtual: Es un espacio dentro de una plataforma online en la que se comparten contenidos.
- k) Incorporados: Personal que ingresa por primera vez al ganar una plaza vacante en el concurso convocado.
- l) Reincorporados: Personal que ingresa por segunda vez a la institución.
- m) Practicante: Personal que se encuentra de forma temporal realizando un conjunto de actividades en su proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
- n) Servidor Civil: Es el/la servidor/ra del régimen de la Ley N° 30057 – Ley del servicio Civil donde se incluye al: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También es considerado al servidor/ra civil el que está regulado por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

VII. RESPONSABLES:

- a) El/la Directora/a de la OGTH de la OGRH.
- b) Los/as Directores/as Generales.
- c) Los/as Directores/as de Línea.
- d) Los/as Jefes/as inmediatos/as de los/las servidores/as civiles.

Los/as responsables deberán asegurar que la inducción institucional e inducción en el puesto de trabajo se realicen bajo condiciones idóneas.

Previamente al inicio de las labores de la labor del servido civil ingresante y/o reincorporado/a, los/as responsables coordinarán los aspectos de espacio o aula virtual de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.

VIII. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

El proceso de inducción comprende tres (03) fases:

Fase 1: Planificación de la Inducción: (04) pasos

- Paso 1: Determinación de los temas de inducción.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.
- Paso 3: Definición de tiempos y plazos.
- Paso 4: Aprobación del programa de inducción.

Fase 2: Ejecución de la Inducción: (03) pasos:

- Paso 1: Ejecución de la inducción general.
- Paso 2: Ejecución de la inducción específica.
- Paso 3: Registro de las inducciones.

Fase 3: Evaluación de la Inducción:

- Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

IX. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN:

Comprende los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción:

A. Inducción General:

La presente tiene como contenido temas generales de estructura y administración del estado:

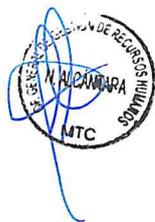
a) Inducción al Estado:

- Organización y estructura básica del Estado.
- 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.

b) Inducción al Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

- Visión, misión, objetivos, valores, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (nombre de las áreas y siglas de las áreas).
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS)

B. Inducción Especifica





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- a) La OGTH de la OGRH coordinará con el área usuaria sobre la ejecución de la Inducción Específica.
- b) Es responsabilidad del área usuaria asignar un facilitador para realizar la Inducción Específica al servidor civil ingresante y/o practicante, el director/a del Área Usuaria designará al facilitador que realizará el proceso de Inducción, el cual puede ser el jefe inmediato u otro servidor civil que designe el director/a del Área Usuaria.
- c) La Inducción Específica se realiza en el área usuaria utilizando el formato digital (anexo 5) elaborado por la OGTH. El anexo 5 es parte de la presente directiva, donde se dejará constancia y será refrendada por el jefe inmediato y el servidor civil incorporado y/o reincorporado y practicante al MTC, y será remitida a la OGRH.

Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.

La OGTH de la OGRH, realizará la inducción al servidor civil y/o practicantes de la siguiente modalidad:

Virtual: Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar el proceso de inducción del servidor civil que cumplen funciones en Oficinas que se encuentren en diferentes áreas geográficas.

Las sesiones de inducción se realizarán en aula virtual cuando se requiere el caso, el participante podrá acceder a él sin importar donde se encuentre, y desde cualquier dispositivo que cuente con el servicio de internet.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

- a) La OGTH de la OGRH, realizará la inducción al servidor civil que se incorpore y/o reincorpore y practicante al MTC la cuarta semana de cada mes, mediante memorando se hará de conocimiento a los directores/as Generales y/o de línea la relación del servidor civil y/o practicante ingresante, indicando el día, a través del aula virtual y el horario en el que se llevará a cabo la inducción institucional.
- b) La Inducción Específica será realizada por el Director/a y/o jefe inmediato de la Unidad Orgánica a la cual se asigne el servidor civil y/o practicante, realizando las actividades para lograr el cumplimiento de este objeto, dicha acción se dejará constancia la cual refrendará el jefe inmediato y el servidor civil y/o practicante y será remitida a la OGRH.
- c) Los directores/as Generales y/o de línea mediante correo electrónico harán de conocimiento al servidor civil ingresante y al director/a de la OGTH, a través del aula virtual, fecha y hora en la que se llevará a cabo la Inducción específica.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción

El Programa de Inducción estará a cargo de la OGTH de la OGRH, que mediante memorando a los señores directores/as general y de línea se hará de conocimiento el desarrollo del programa de inducción, donde se indicará los temas, modalidad, tiempos y plazos del desarrollo de la inducción general y específica, respectivamente; asimismo, se tomará en cuenta los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.



FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN:

La Ejecución del Programa de Inducción, comprende la ejecución de la Inducción General y la Inducción Específica, las cuales pueden efectuarse en conjunto o en forma separada.

Los responsables de los procesos de selección y reclutamiento brindarán al director/a de la OGRH la siguiente información relacionada al servidor civil incorporado y/o reincorporado y practicantes.

- Nombres y apellidos.
- Área a la que ingresan.
- Puesto y/o cargo que ocuparán.
- Fecha de ingreso a la entidad.

Paso 1: Ejecución de la inducción general.

- a) La OGRH, mediante memorando hará de conocimiento a los directores/as Generales y/o de línea la relación del servidor civil ingresante para la asistencia, a través del aula virtual, a la inducción institucional programada.
- b) La OGRH es la encargada de la coordinación y ejecución del Programa de Inducción para el servidor civil incorporado y/o reincorporado y practicantes al MTC, mediante correo electrónico se hará de conocimiento el aula virtual, la hora, la fecha y el contenido del programa de inducción institucional.
- c) Todo el servidor civil que se incorporen y/o reincorporado y practicantes a la entidad deberán participar en el Programa de Inducción de carácter obligatorio, con el fin de facilitarles la información que permitirá una visión integral de la entidad, así como facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.
- d) La OGRH tendrá a cargo la coordinación general del programa de inducción, ejecutando además en forma directa la coordinación con las Direcciones y Oficinas para su apoyo en las ponencias correspondiente propias a cada área.
- e) El director y representantes de la OGRH recibe a los servidores civiles y/o practicantes ingresantes; y, les entregarán el material informativo y el programa de inducción institucional, en medio físico o virtual.
- f) El servidor civil o practicante ingresante registrará su asistencia a la inducción en el formato denominado "Asistencia a Inducción" (Anexo 2).
- g) Mediante Declaración Jurada (Anexo 3) el servidor civil incorporados y/o reincorporados y practicantes dejarán constancia que recibieron el siguiente material informativo, a través del medio virtual:
 - Visión y misión del MTC.
 - Organigrama del MTC.
 - Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Código de Ética del MTC, aprobado con Resolución Ministerial N° 042-2016-MTC/01.04
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2020-MTC/11 (entregado vía correo electrónico)
- Directiva N° 001-2019-MTC/01 – Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual en el sector Transportes y Comunicaciones aprobada con Resolución Ministerial N° 080-2019-MTC/01 (entregado vía correo electrónico)
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Resolución Secretarial N° 004-2016-MTC/04

Paso 2: Ejecución de la inducción específica.

- a) La Inducción Específica será realizada por el Director y/o jefe inmediato de la Unidad Orgánica a la cual se asigne al servidor civil y/o practicante realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo, dicha acción se dejará constancia la cual refrendará el jefe inmediato y el servidor civil y/o practicante y será remitida a la OGRH.
- b) Los directores/as Generales y/o de línea mediante correo electrónico harán de conocimiento al servidor civil ingresante y al director/a de la OGRH, a través de medios virtuales, fecha y hora en la que se llevará a cabo la Inducción específica, que como mínimo debe incluir:

- Recibir únicamente al nuevo servidor civil el día que inicia sus labores e indicar sus actividades en forma presencial o remota.
- Si la función es de forma presencial acercarse al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo-OGRH, a recoger sus equipos de protección personal.
- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo manteniendo la distancia.
- Horario laboral y política de permisos.
- El ambiente donde se ubicará tendrá las medidas de prevención correspondientes.
- Asignación de las herramientas de trabajo (Computadora, anexo, útiles de oficina, manuales, etc.)
- Información de las funciones del área.
- Explicación de los objetivos, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones del puesto.
- Información y explicación de cómo realizar una comunicación efectiva y la ruta a seguir para la presentación de informes y productos.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de escritorio, etc.).

Paso 3: Registro de las inducciones.

La OGRH, mediante memorando hará entrega de los anexos 1, 2, 3, 4, y 5, a través de medios virtuales, a la OARH, donde constara que el servidor/as civil o practicante del MTC cumplió con



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de
Gestión de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

la inducción institucional y específica, para ser archivado en su legajo personal de cada ingresante.

FASE 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN:

- a) La evaluación de la inducción institucional e inducción específica permite medir, valorar y/o revisar los resultados de las acciones realizadas. Conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor civil incorporado (nivel de adaptación, identificación y compromiso).
- b) Al finalizar la inducción institucional e inducción en el puesto de trabajo el servidor civil y/o practicantes ingresantes evaluarán dicha inducción mediante los formatos denominados "Evaluación del Programa de Inducción" y "Evaluación en el Puesto de Trabajo", respectivamente (Anexos 4 y 5).
- c) Al finalizar la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo, las áreas deberán remitir a la OGTH copia de las evaluaciones para el respectivo control y archivo en su legajo personal de cada ingresante.

X. DISPOSICIONES FINALES

- a) La OGTH en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, estarán a cargo de la elaboración y actualización del video institucional a presentar en la inducción institucional.
- b) La OGTH adoptará las medidas necesarias para cumplir con los objetivos establecidos en aquello que no esté contemplada en la presente Directiva.

ANEXOS

- Anexo 1 —Programa de inducción.
- Anexo 2 —Asistencia a la Inducción.
- Anexo 3 —Declaración Jurada.
- Anexo 4 —Evaluación del Programa de Inducción institucional.
- Anexo 5 —Evaluación del Programa de Inducción al Puesto de Trabajo.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 1

PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL MTC

Lugar:

Fecha:

Horario:

HORARIO	ACTIVIDAD	PONENTE
9:00 a.m. a 9:10 a.m.	Recepción de ingreso de los participantes	
9:10 a.m. a 9:20 a.m.	Bienvenida	
Video Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones		
9:20 a.m. a 9:40 a.m.	Exposición sobre el Estado, Misión, Visión y Autoridades	
Video sobre el Viceministerio de Transportes		
9:40 a.m. a 10:00 a.m.	Exposición del Viceministerio de Transportes	
Video sobre el Viceministerio de Comunicaciones		
10:00 a.m. a 10:20 a.m.	Exposición del Viceministerio de Comunicaciones	
10:20 a.m. a 10:40 a.m.	Exposición sobre Seguridad y Salud en el Trabajo	
10:40 a.m. a 11:00 a.m.	Exposición sobre los alcances del Código de Ética	
11:00 a.m. a 11:20 a.m.	Exposición sobre los alcances de Integridad y Lucha contra la Corrupción	
11:20 a.m. a 11:40 a.m.	Exposición sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil	
11:40 a.m. a 12:00 p.m.	Exposición sobre los alcances de los Servicios Institucionales del MTC	
12:00 p.m. a 12:20 p.m.	Exposición sobre los alcances de la Directiva de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia	
12:20 p.m. a 12:40 p.m.	Evaluación del Programa de Inducción – Cierre del Programa.	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado(a) con DNI N° declaro bajo juramento haber recibido los siguientes documentos:

1. Organigrama del MTC.
2. Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento y el Código de Ética del MTC, aprobado con R.M. N° 042-2016-MTC/01.04.
3. Reglamento Interno de los servidores civiles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2020 MTC/11 (Enviado vía correo electrónico).
4. Directiva N° 001-2019-MTC/01 – Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Sector Transportes y Comunicaciones, aprobada con R.M. N° 080-2019-MTC/01. (Enviado vía correo electrónico).
5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, manifiesto mi compromiso a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en dichas normas.

Lima, de de 2020.

(Handwritten signature)



Firma





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

El Perú Primero

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 4
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Su retroalimentación es muy importante para el mejoramiento continuo de la inducción que se realiza a los servidores que se vinculan a nuestra institución. Por tanto, sírvase calificar objetivamente la información obtenida en cada uno de los aspectos desarrollados, marcando con una "X" la casilla que corresponda.

Legend table with 4 rows: E EXCELENTE, B BUENO, R REGULAR, D DEFICIENTE. Descriptions of each rating level.

Table for 'INFORMACIÓN INSTITUCIONAL' with 4 rows and 5 columns (E, B, R, D).

Table for 'INFORMACIÓN DE PERSONAL' with 6 rows and 5 columns (E, B, R, D).

Table for 'RESPECTO A LA LOGÍSTICA' with 4 rows and 5 columns (E, B, R, D).

Table for 'OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS' with 2 empty rows.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 5

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Form fields for Name, Date, Position, Unit, Start Date, and Immediate Supervisor.

Sírvase marcar con un "✓" los puntos desarrollados:

Table with 3 columns: Item number, Description of induction point, and Status (checked/unchecked).

Section for OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS (Observations and/or Suggestions).

Table for signatures of the Immediate Supervisor and the New Employee.

