Reg. 246. 19 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA I. GUADALUPE QUIQUIA DE LOREDO
FEDATARIA
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Resolución Directoral

Nº 31 -2019-VIVIENDA-OGGRH

Lima, 12 FEB. 2019

VISTO:

El Informe Nº 002-2019-VIVIENDA-OGGRH-OATH y el Memorandum Nº 060-2019-VIVIENDA-OGGRH-OATH de la Oficina de Administración del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – OGGRH; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27779 se creó el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el objetivo de formular, aprobar, ejecutar y supervisar las políticas de alcance nacional aplicables en materia de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento.

Que, a través de la Ley Nº 30156 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, define la naturaleza jurídica y regula el ámbito de competencia, la rectoría, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS); y sus relaciones con otras entidades.

Que, con Decreto Supremo Nº 010-2014-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Dicho Reglamento establece en el literal a) del artículo 51, como una de las funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la de proponer y actualizar normas y directivas del Ministerio, referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDGSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas" en el numeral 6.1.3 regula que el subsistema de gestión del empleo 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 desde la incorporación hasta la desvinculación; y en ese sentido, entre los procesos considerados dentro de este subsistema, se encuentra el proceso de inducción.

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto.

Que, mediante Resolución Directoral N° 032-2015-VIVIENDA-OGGRH, de fecha 23 de abril de 2015 se aprobó el Plan de Inducción al Personal del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.

19 FEB. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA L. GUADALUPE QUIQUIA DE LOREDO
FEDATARIA
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" estableciendo los criterios e instrucciones a seguir por las entidades públicas para que gestionen adecuadamente el referido proceso de inducción.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2014-VIVIENDA en su literal c) del artículo 53, señala como una de las funciones de la Oficina de Administración del Talento Humano la de proponer, planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción ascenso y demás procesos técnicos del personal del Ministerio.

Que, en razón a lo indicado en el párrafo precedente la Oficina de Administración del Talento Humano mediante Informes N° 002-2019-VIVIENDA-OGGRH-OATH y Nº 060-2019-VIVIENDA-OGGRH-OATH ha elaborado el proyecto de Plan del Proceso de Inducción 2019 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Unidad Ejecutora 001, el cual se encuentra orientado a potenciar conocimientos institucionales de los servidores y servidoras de la Entidad que contribuyan con su integración y el desempeño de sus funciones, acorde con las disposiciones impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, estando a la propuesta alcanzada y teniendo en cuenta la emisión de los dispositivos legales referidos al proceso de inducción, se puede apreciar que se encuentra conforme con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 028-2019-VIVIENDA, se delegó diversas facultades y atribuciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre ellos al (a) Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

De conformidad con la Ley Nº 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2014-VIVIENDA, y su modificatoria, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE y la Resolución Ministerial N° 028-2019-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Plan del Proceso de Inducción 2019 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Derogar la Resolución Directoral N° 032-2015-VIVIENDA-OGGRH-OCB, que aprueba el Plan de Inducción al Personal del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina General de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Web Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

Mg. RUBÉN CANELO MESÍAS
Director General
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN MVCS

2019

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
MARIA LUISA CANO RODRIGUEZ
OATH-OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
VICTOR EDMUNDO BAZAN TORRES
Director
OATH OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
NORMA NOLAZCO ENRIQUEZ
OGGRH

PLAN DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de inducción es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del Subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y que en el literal c) del artículo 53, establece, que la Oficina de Administración y Talento Humano es la encargada de proponer, planificar y ejecutar el proceso de inducción.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" que establece criterios y brinda instrucciones para que las entidades públicas gestionen adecuadamente el proceso de inducción.

III. FINALIDAD

Socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

IV. ALCANCE

La inducción será brindada a todos los/las nuevos/as 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.

En el caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

Cuando las personas que se incorporen a un puesto se hayan desempeñado previamente en la entidad, se ejecutara la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, la entidad podrá poner énfasis en alguno de los temas de la inducción general considerando el grupo de servidores al que se dirige (ejemplo: Directivos Públicos) u otros criterios.

V. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los/las servidores/as del área a la que ingresan **(Función de socialización)**.

2. Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo **(Función de orientación)**.

VI. TIPOS DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica.

a) **Inducción General:** Está referida brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

Las entidades deben desarrollar el siguiente contenido, pudiendo incluir temas que consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

- **Introducción 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 de la Información Pública.

- **Introducción a la entidad y su cultura**

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto Político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, 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 Trabajo – RIT o 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.

b) **Inducción Específica:** Está referida a brindar información sobre el puesto.

Para esta inducción corresponde a las áreas en las que se incorporan los/as servidores/as civiles, determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca, con la asistencia técnica de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces.

Se deberá brindar información al servidor civil sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos del área y de la entidad).

Para la ejecución de la inducción específica se debe tener en cuenta el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del área, 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 y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

VII. PLAZOS DE LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA

El proceso de Inducción deberá iniciarse el primer día de labores y concluir, como máximo, antes de la culminación del período de prueba.

La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, puede ejecutarse paralelamente.

VIII. MODALIDADES

El proceso de inducción puede darse a través de las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios que permitan e cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

IX. METODOLOGÍA

Todos los/las servidores/as civiles participantes de la inducción general, deberán registrar su asistencia en el Anexo 01 (Asistencia Inducción General).

Para identificar oportunidades de mejora del Proceso de Inducción y a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan, culminada la inducción general los/as participantes consignarán en el Anexo 02 (Encuesta de Inducción de Personal) su apreciación, sugerencias y satisfacción en relación a la misma.

Finalizadas la inducción general y específica, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones, conforme al Anexo 03 (Registro de Inducciones).

X. MEDICIÓN, VALORACIÓN Y REVISIÓN

10.1 Porcentaje de Servidores/Servidoras que participaron en la Inducción

FORMULA	(Servidores/Servidoras que asistieron al Taller / Total de servidores/servidoras convocados) x 100
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de servidores/servidoras que recibió el Taller de Inducción

10.2 Porcentaje de Servidores/Servidoras con opinión favorable de la Inducción

FORMULA	(Servidores/Servidoras capacitados que tiene opinión positiva / Total de servidores) x 100
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de servidores/servidoras con opinión positiva acerca del evento al que asistió.

10.3 Cuota de Género

FORMULA	(Servidores/Servidoras que participaron en el Taller según sexo / Total de servidores) x 100
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de servidores/servidoras que recibió el Taller por género

XI. PRESUPUESTO

MATERIAL	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	COSTO UNIT (S/)	COSTO TOTAL (S/)
Lapicero Touch con logo	50	50	50	80	50	50	50	50	50	50	530	2.8	1484
Folder Institucional	50	50	50	80	50	50	50	50	50	50	530	3.00	1590
Pines	50	50	50	80	50	50	50	50	50	50	530	5.00	2650
Proceso de Inducción Virtual - Costo anualizado												35000	35000
TOTAL													40,724.00

- Lo propuesto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- En el mes de enero y febrero se han realizado 2 talleres de Inducción.

XII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN 2019			
MES	**DIA**	**HORA PROPUESTA**	**LUGAR**
ENERO	Miércoles 30 de enero, viernes 01 y martes 05 de febrero (Grupo 1)	Realizado	Piso 6 Sede Institucional del MVCS
FEBRERO	Lunes 04, miércoles 06 y viernes 08 (Grupo 2)		
	Viernes 15, martes 19 y jueves 21 (Grupo 3)	08:30 a 11:30 hrs.	
MARZO	Lunes 18, miércoles 20 y viernes 22		
ABRIL	Miércoles 17, lunes 22 y miércoles 24		
MAYO	Lunes 20, miércoles 22 y viernes 24		
JUNIO	Lunes 17, miércoles 19 y viernes 21		
JULIO	Lunes 22, miércoles 24 y viernes 26		
AGOSTO	Lunes 19, miércoles 21 y viernes 23		
SETIEMBRE	Lunes 23, miércoles 25 y viernes 27		
OCTUBRE	Lunes 21, miércoles 23 y viernes 25		
NOVIEMBRE	Lunes 25, miércoles 27 y viernes 29		
DICIEMBRE	Viernes 13, lunes 16 y miércoles 18		

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
VICTOR EDMUNDO BAZÁN TORRES
Director
OATH - OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
MARIA LUISA CHANG RODRÍGUEZ
OATH-OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
NORMA NOLAZCO ENRIQUEZ
OGGRH

XIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

DÍA 1	HORA	ACTIVIDAD	FACILITADOR/A
SEGÚN CRONOGRAMA	08:30 am. - 08:40 am.	Registro de Asistencia	(OGGRH)
	08:40 am. - 08:50 am.	Saludo de Bienvenida	(OGGRH)
	08:50 am. - 09:30 am.	Dinámica "Conociéndonos"	(OGGRH)
	09:30 am. - 10:10 am.	Conociendo el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	(OGPP)
	10:10 am. - 10:40 am.	Gestión Pública – Gestión de RRHH	(OGGRH)
	10:40 am. - 11:20 am.	Anticorrupción y Ética en la Función Pública	(OILCC)
	11:20 am. - 11:30 am	Cierre del Taller	(OGGRH)

DÍA 2	HORA	ACTIVIDAD	FACILITADOR/A
SEGÚN CRONOGRAMA	08:30 am. - 08:40 am.	Registro de Asistencia	(OGGRH)
	08:40 am. - 09:00 am.	Dinámica	(OGGRH)
	09:00 am. - 09:30 am.	Conceptos Básicos del Procedimiento Administrativo General	(OGAJ)
	09:30 am. - 10:10 am.	Derecho, Deberes y Obligaciones del personal CAS	(OGGRH)
	10:10 am. - 10:40 am.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	(OAC)
	10:40 am. - 11:00 am.	Políticas de Seguridad de la Información	(OGEI)
	11:00 am. - 11:30 am.	Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento	(OGGRH)

DÍA 3	HORA	ACTIVIDAD	FACILITADOR/A
SEGÚN CRONOGRAMA	08:30 am. - 08:40 am.	Registro de Asistencia	(OGGRH)
	08:40 am. - 09:40 am.	Control de Asistencia	(OGGRH)
	09:40 am. - 10:20 am.	Procedimiento Administrativo Disciplinario	(OGGRH)
	10:20 am. – 10:45 am.	Comunicación Organizacional	(OGC)
	10:45 am. - 11:15 am.	Seguridad y Salud en el Trabajo	(OGGRH)
	11:15 am. - 11:30 am.	Cierre del Taller	(OGGRH)

XIV. RESPONSABILIDADES

De la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:

- Implementar el proceso de inducción y ejecución de la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y programas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as civiles.

Del titular de la entidad:

- Respaldar los procesos de inducción realizados en la entidad.

De los órganos, unidades orgánicas y programas en las que se incorporan los/las servidores/as:

- Definir y desarrollar los temas de la inducción especifica en coordinación con la OGGRH
- Asegurar la ejecución de la inducción especifica.
- Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as civiles en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones.

De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

XV. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Plan, es de aplicación lo dispuesto en la Guía para la Gestión del proceso de Inducción, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Anexo 01: Modelo de Listado de Asistencia

	Asistencia Inducción General		
Fecha de Inicio		Total de horas	
Fecha de Termino		Nº de Sesiones	

Apellidos y Nombres	Puesto	Area	Firma

Observaciones	
Nombre y firma del/de la responsable de tomar la asistencia	

Anexo 02: Encuesta

ENCUESTA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS _____

PUESTO _____

UNIDAD ORGANICA_____ FECHA DE INGRESO _____

A. – Sobre la Temática y Objetivo del Programa de Inducción

	SI	NO
• Está satisfecho/satisfecha con la información obtenida		
• Cree que hizo falta más información en la Inducción		
• La bienvenida que recibió de la Institución le generó motivación		
• Los temas tratados en la inducción fueron de su interés		

B. – Sobre la Organización

	SI	NO
• Le parece adecuado el tiempo empleado en la Inducción		
• El espacio utilizado fue cómodo y adecuado		
• El uso de los recursos audiovisuales fue apropiado para la actividad		

	SI	NO
*Cree usted que el proceso de inducción ha sido realizado de manera satisfactoria?		
*Cree haber recibido toda la información que necesitaba?		

Por qué_____

Por qué_____

C. INGRESANTE (al culminar la inducción)

Sugerencias _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Fecha Firma del/de la Trabajador/Trabajadora

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
VICTOR EDMUNDO BAZAN TORRES
Director
OATH - OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
MARIA LUISA CHANG RODRIGUEZ
OATH - OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
NORMA NOLAZCO ENRIQUEZ
OGGRH

Anexo 03: Modelo de Registro de Inducciones

	Registro de Inducciones					
I. Datos Generales						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora			Régimen Laboral			
Área			Fecha de Ingreso			
Apellidos y Nombres del/de la Jefe/Jefa Inmediato			Puesto del/de la Jefe/Jefa Inmediato			
II. Datos de la Inducción						
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de Finalización		Horas Totales	
Inducción Especifica	Fecha de inicio		Fecha de Finalización		Horas Totales	

III. Inducción General	Marcar (X) si se realizo	Observaciones Generales (Facilitador/Facilitadora 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, Obligaciones e Incompatibilidades del Servidor Civil.		
7. Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.		
Introducción a la Entidad y su Cultura		
1. Visión, Misión, Valores, Objetivos, Políticas, Lineamientos Estratégicos de la Entidad.		
2. Organización y Estructura de la Entidad.		
3. Funciones Generales de las Áreas de la Entidad.		
4. Contexto Político Institucional y principales normas de la entidad y el sector al que pertenece de corresponder.		
5. Usos comunes en la Entidad (Principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).		
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad reglas de redacción de documentos oficiales, usos del lenguaje inclusivo, etc.).		
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la Entidad).		

8. Políticas de seguridad de la Información.		
IV. Inducción Especifica	Marcar (X) si se realizo	Observaciones Generales (Facilitador/Facilitadora de la Inducción)
8. Presentación del Servidor Civil al equipo de trabajo.		
9. Reconocimiento de las instalaciones del Area, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).		
10. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relación de coordinación en la entidad.		
11. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del Area.		
12. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.		
13. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.		

Firma del/ de la colaborador/colaboradora		Firma y sello del/ de la Jefe/Jefa de Area	

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
MARIA LUISA CRUZ RODRIGUEZ
OATH-OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
VICTOR EDMUNDO BAZÁN TORRES
Director
OATH - OGGRH

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
NORMA NOLAZCO ENRIQUEZ
OGGRH