






Código	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Versión	01	Página	1 de 16
--------	------------------------------	---------	----	--------	---------



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA





DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL


	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
---	---	--	--

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPATA/OGA/URH	Página 2 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES	3
1.1. Finalidad.....	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Base Legal.....	3
1.4. Alcance.....	3
1.5. Aprobación, Administración y Divulgación.....	3
1.6. Definiciones.....	3
II. DISPOSICIONES GENERALES	3
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
3.1. Fases de la inducción.....	4
3.1.1. Primera fase: Acercamiento y recepción del trabajador.....	4
3.1.2. Segunda fase: Establecer la relación con la entidad.....	4
3.1.3. Tercera fase: El entrenamiento.....	5
3.1.4. Evaluación y seguimiento.....	5
3.2. Del programa de inducción del nuevo colaborador.....	5
3.3. Del programa de reinducción.....	7
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
VI. RESPONSABILIDAD	8
VII. VIGENCIA	8
VIII. ANEXOS	9
Anexo N° 01: Registro de inducción de personal.....	10
Anexo N° 02: Notificación de inducción específica.....	11
Anexo N° 03: Informe de inducción específica.....	12
Anexo N° 04: Evaluación del proceso de inducción general.....	13
Anexo N° 05: Cuestionario de evaluación de inducción.....	14

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 3 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad.

Establecer lineamientos para la aplicación de la inducción y reintucción para los colaboradores de la ZED PAITA logrando su integración, adaptación, compromiso e identificación con la Entidad y su adaptación al puesto de trabajo.

1.2. Objetivo

Definir las actividades e información necesaria para contribuir a la adaptación del nuevo y antiguo personal de la ZED PAITA a su puesto de trabajo, instruyéndolos sobre todos los asuntos relacionados con sus unidades orgánicas y funciones; así como sus responsabilidades, deberes y sus derechos.

1.3. Base Legal

- 1.3.1. Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función pública.
- 1.3.2. Ley N° 28175, Ley del marco del empleo público.
- 1.3.3. Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, reglamento y norma modificatorias.
- 1.3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 1.3.5. Decreto Legislativo N° 1057, reglamento y normas modificatorias.

1.4. Alcance

La presente Directiva es de aplicación para todos los colaboradores de la ZED PAITA, cualquiera sea su modalidad bajo la cual se encuentren contratados.

1.5. Aprobación, Administración y Divulgación





Aprobación : Gerencia General
 Administración y seguimiento : Unidad de Recursos Humanos
 Divulgación y actualización : Unidad de Recursos Humanos


1.6. Definiciones

- 1.6.1. Inducción
Proceso técnico, en la que se orienta al personal de reciente contratación sobre las principales políticas, normas, procedimientos administrativos, beneficios y obligaciones como servidor u otras vinculadas a la integración al puesto de trabajo.
- 1.6.2. Reintucción
Proceso técnico, en la que se reorienta la integración del colaborador a la cultura organizacional en virtud a los cambios producidos en la Entidad.
- 1.6.3. Colaborador nuevo
Es el colaborador que ingresa a la Entidad por primer vez, también puede ser in personal antiguo que es rotado a otro cargo.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de conducir acciones de inducción y reintucción.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó





	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 4 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	


- 2.2. La inducción y reintucción forman parte de las estrategias para el fortalecimiento de la gestión y deben desarrollarse en el marco de las competencias laborales, siendo su objetivo mejorar la calidad de la prestación de los servicios promoviendo la identificación y desarrollo de las competencias y capacidades específicas en los colaboradores de la ZED PAITA.
- 2.3. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la ZED PAITA, comparten la responsabilidad de desarrollar las actividades de inducción y reintucción.
- 2.4. La inducción deberá ejecutarse de forma inmediata y realizarse tan pronto como el nuevo colaborador ingrese a la ZED PAITA, como máximo durante la primera semana y, de forma individual.
- 2.5. La reintucción se programará por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente y a la presente directiva y puede ser realizada de forma grupal.
- 2.6. La inducción y reintucción se aplicará utilizando metodologías participativas que integren activamente a los colaboradores generando un ambiente de confianza donde se le otorgue la posibilidad de expresar abiertamente sus dudas frente a los contenidos abordados.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. Fases de la inducción

- 3.1.1. Primera fase: Acercamiento y recepción del trabajador
 - 3.1.1.1. El recibimiento se realizará de manera formal e institucional, brindándoles la información básica sobre sus funciones, la presentación de las autoridades y miembros de su equipo o grupo de trabajo.
 - 3.1.1.2. A través de correo institucional el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitirá comunicado al nuevo colaborador manifestándoles la complacencia de la ZED PAITA en recibirlo, así como los buenos deseos de su permanencia en la ella.
- 3.1.2. Segunda fase: Establecer la relación con la entidad
 - 3.1.2.1. Se realizará una introducción explicando los objetivos de la inducción y reintucción.
 - 3.1.2.2. La información proporcionada al nuevo colaborador deberá estar orientada hacia los aspectos fundamentales propios de la entidad como la plataforma estratégica institucional, su dependencia, del puesto de trabajo (información sobre el contenido funcional del puesto y de las actividades que deberá desarrollar) y temas de gestión de recursos humanos; de tal manera que su integración, participación y aporte favorezcan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la ZED PAITA.
 - 3.1.2.3. El nuevo colaborador será presentado a los miembros de la ZED PAITA, con la finalidad de favorecer a su integración e integración con éstos.
 - 3.1.2.4. En la inducción se deberá otorgar al nuevo colaborador documentos de gestión interna, boletines, videos institucionales, plan y programa de inducción, etc., así como los recursos tecnológicos, materiales de enseñanza y otros logísticos y de apoyo.
 - 3.1.2.5. El jefe inmediato del trabajado recién vinculado actuará como primer capacitador en su puesto de trabajo.
 - 3.1.2.6. El jefe inmediato tiene la responsabilidad de preparar al equipo de trabajo con anticipación sobre la llegada del nuevo integrante y ser o designar a un tutor para que lo guíe en el proceso de aprendizaje.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó





	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 5 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	


- 3.1.3. Tercera fase: El entrenamiento
- 3.1.3.1. El entrenamiento consistirá en orientar al colaborador sobre cómo realizar su trabajo correctamente, respetando las reglas de seguridad y directrices propias de sus funciones.
- 3.1.3.2. Se preparará al colaborador de acuerdo a las habilidades o destrezas que se espera que el trabajador adquiera, teniendo en cuenta el Manual de Organización y Funciones (MOF) en el cual se establecen los requerimientos técnicos del personal.
- 3.1.3.3. Para el proceso de enseñanza se deberá indagar sobre el conocimiento previo de la función asignada, explicando aquellas tareas que comprometen procedimientos establecidos por la entidad y/o propios de una tarea específica, de tal manera que se refuercen los puntos clave de cada tarea, para lo cual se deberá dar seguimiento a los conocimientos que ha obtenido el colaborador durante el entrenamiento otorgándole la confianza y apertura de una participación constante para la mejorar continua tanto del colaborador como del equipo de trabajo.
- 3.1.4. Evaluación y seguimiento
- 3.1.4.1. Se deberá garantizar un desarrollo adecuado de la inducción, y fortalecer el proceso de inducción y realizar reajustes.

3.2. Del programa de inducción del nuevo colaborador

- 3.2.1. Bienvenida y recepción al nuevo colaborador
- 3.2.1.1. Comunicación escrita y personal al colaborador recién vinculado
- 3.2.1.2. Recepción en la Gerencia General
- 3.2.2. Establecer la relación con la entidad
- 3.2.3. Presentación de la página web, boletines y video institucional
- 3.2.4. Entrega de normas y documentos institucionales
- 3.2.5. Entrega de funciones
- 3.2.6. Conferencia o charla sobre cartera de servicios, normas de la institución, planes y programas institucionales
- 3.2.7. Conferencia o charla Prestaciones y servicios al personal, política salarial y de compensación, sistemas de seguros, vacaciones y días feriados, normas y programas de capacitación y desarrollo
- 3.2.8. Acto de presentación al jefe inmediato, personal subalterno, personas referentes de otras áreas
- 3.2.9. Recorrido por las instalaciones de la ZED PAITA
- 3.2.10. Ubicación en el puesto de trabajo, capacitación por parte del jefe inmediato, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo
- 3.2.11. Esquema general del proceso de inducción

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Llenar el registro de inducción.	Llene el formulario de registro de inducción de personal.	Unidad de Recursos Humanos
Elegir a la persona encargada de llevar a cabo el proceso de inducción y el sitio donde se llevará a cabo la inducción general.	La Unidad de Recursos Humanos comunicará y coordinará con la persona seleccionada el lugar donde se realizará el proceso de inducción general. Determinar la persona idónea para realizar el proceso de inducción general y específica, en el área correspondiente dependiente del área	Unidad de Recursos Humanos y Nuevo colaborador

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 6 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

	al que ingresará el nuevo colaborador.	
Preparar el material audiovisual.	En un archivo digital incluir: CD Empresarial Imprimir e incluir en una carpeta: Copia del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, Copia del Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – RISSMA, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Inducción, Manual de Organización y Funciones – MOF, Programa de Capacitación Institucional – PCI.	Unidad de Recursos Humanos
Convocar al personal que apoyará durante el proceso.	Elaborar la respectiva notificación al personal que apoyará durante el proceso de inducción.	Unidad de Recursos Humanos
Iniciar el proceso de inducción.	Convocar al nuevo colaborador al proceso de inducción. Bienvenida e indicaciones generales de la ZED PAITA.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Evaluación del Proceso de inducción.	Al cumplirse el primer mes de haber ingresado el nuevo colaborador a la ZED PAITA, realizar la evaluación al colaborador.	Unidad de Recursos Humanos

3.2.12. Formularios y métodos a utilizar¹

Los formularios y métodos a utilizar serán la única y exclusivamente de la Unidad de Recursos Humanos

3.2.13. Tiempo de duración de los procesos





3.2.13.1. Inducción General


En esta etapa, el personal de la Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizarán algunos aspectos específicos), considerando la organización como un sistema, iniciando con generalidades de la ZED PAITA, pudiendo solicitar el apoyo de otras áreas.

El tiempo estimado para llevarse a cabo el proceso de inducción general es de 02 horas, distribuido de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	TIEMPO
Bienvenida y recepción al nuevo colaborador	15 min.
Establecer la relación con la entidad	30 min.
Presentación de la página web, boletines y video institucional	30 min.
Entrega de normas y documentos institucionales	15 min.
Entrega de funciones	20 min.
Conferencia o charla sobre cartera de servicios, normas de la institución, planes y programas institucionales	45 min.

¹ Ver en la sección Anexos

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 7 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Conferencia o charla Prestaciones y servicios al personal, política salarial y de compensación, sistemas de seguros, vacaciones y días feriados, normas y programas de capacitación y desarrollo	45 min.
Acto de presentación al jefe inmediato, personal subalterno, personas referentes de otras áreas	30 min.
Recorrido por las instalaciones de la ZED PAITA	20 min.
TOTAL TIEMPO INVERTIDO	04:10 Horas

3.2.13.2. Inducción Específica

En esta etapa, el encargado de la inducción específica previamente coordinado desde la Unidad de Recursos Humanos y a su vez designado por el jefe de la respectiva área a la que se integra el nuevo colaborador será quien deba brindar toda la información específica de la función a desarrollar dentro de la compañía, profundizado en todos los aspectos relevantes del cargo.

Es muy importante recordar, que toda persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa y detallada sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual o colectivamente.


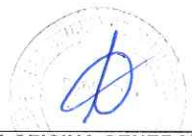


El tiempo estimado para llevarse a cabo el proceso de inducción específica es de 27 a 45:30 horas aproximadamente, distribuido de la siguiente manera:


ACTIVIDAD	TIEMPO
Exposición de políticas y procedimientos del cargo	02 horas
Revisión general del sistema Informático	02 horas
Explicación del uso del correo electrónico	30 min.
Explicación del uso de la impresora	15 min.
Explicación del uso de los dispositivos y equipos	15 min.
Revisión y firma del Acta de Entrega del cargo	30 min.
Entrenamiento en las actividades del cargo	21.30 a 40 horas
TOTAL TIEMPO INVERTIDO	27 a 45:30 Horas

Es necesario indicar que el presente producto variará en cuanto al tiempo en horas de entrenamiento puesto que las actividades del cargo dependerán directamente del área a que el cargo pertenezca.

3.3. Del programa de reinducción

- 3.3.1. Determinación de contenidos
- 3.3.2. Conformación del equipo ponente sobre temas específicos
- 3.3.3. Organización y realización del evento
- 3.3.4. Establecimiento de fecha para desarrollo de reinducción
- 3.3.5. Informar mediante correo a todas las áreas las fechas a llevarse a cabo la reinducción
- 3.3.6. Adecuar y preparar el espacio para el desarrollo del proceso de reinducción (materiales, proyectores, etc.)
- 3.3.7. Registro de asistencia
- 3.3.8. Iniciar el proceso con un video propio de la ZED PAITA
- 3.3.9. Taller para recordar la Misión, Visión y Valores de la ZED PAITA
- 3.3.10. Entrega de material informativo
- 3.3.11. Socializar mediante el método activo participativo, los objetivos alcanzados durante el año y las noticias administrativas.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 8 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

3.3.12. Tiempo de duración de los procesos

ACTIVIDAD	TIEMPO
Determinación de contenidos	30 min.
Conformación del equipo ponente sobre temas específicos	45 min.
Organización y realización del evento	30 min.
Establecimiento de fecha para desarrollo de reinducción	10 min.
Informar mediante correo electrónico a todas las áreas las fechas a llevarse a cabo la reinducción	05 min.
Adecuar y preparar el espacio para el desarrollo del proceso de reinducción (materiales, proyectores, etc.)	30 min.
Registro de Asistencia	15 min.
Iniciar el proceso con un video propio de la ZED PAITA	30 min.
Taller para recordar la Misión, Visión y Valores de la ZED PAITA	50 min.
Entregar material informativo	15 min.
Socializar mediante el método activo participativo, los objetivos alcanzados durante el año y las noticias administrativas.	2 hora
TOTAL TIEMPO INVERTIDO	06 horas 20 minutos

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 4.1. Los jefes de cada unidad orgánica deben mostrar su compromiso, apoyo e involucramiento antes y durante la inducción y reinducción.
- 4.2. El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos deberá conducir, exigir y adoptar las medidas necesarias para la aplicación del programa de inducción y reinducción establecido en la presente directiva.
- 4.3. La inducción al puesto de trabajo, deberá realizarse en las unidades de destino y la responsabilidad será directamente de cada uno de los jefes inmediatos encargados de dichas unidades.
- 4.4. Antes de la iniciación de labores de los colaboradores los jefes de cada unidad o responsables deben coordinar los aspectos relacionados con la ubicación del puesto de trabajo y la entrega de los equipos y útiles necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.


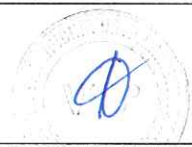


V. DISPOSICIONES FINALES


- 5.1. En ningún caso procede la regularización de la inducción de los nuevos colaboradores
- 5.2. La reinducción de personal deberá realizar previa coordinación con la Gerencia General y la Oficina General de Administración

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación del contenido de la presente directiva el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo garantizar que su aplicación sea completa abarcando los aspectos teóricos y prácticos definidos en la presente directiva.

VII. VIGENCIA


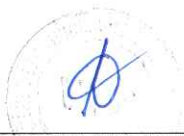


			
	Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	Vº Bº ASESORIA LEGAL Revisó	Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó


	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 9 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. ANEXOS





- 8.1. Registro de inducción de personal
- 8.2. Notificación de inducción específica
- 8.3. Informe de inducción específica
- 8.4. Evaluación del proceso de inducción general
- 8.5. Cuestionario de evaluación de inducción


			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 10 de 16
		Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	
		Versión:	01	

Anexo N° 01: Registro de inducción de personal





		REGISTRO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	
		N°	<input type="text"/>
Fecha: <input type="text"/>			
1. DATOS DEL NUEVO COLABORADOR:			
Apellidos y Nombres		<input type="text"/>	
Profesión	<input type="text"/>	Edad	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso	<input type="text"/>	Cargo al que ingresa	<input type="text"/>
Motivo de la contratación:			
Nuevo Cargo	<input type="checkbox"/>		
Reemplazo	<input type="checkbox"/>	Motivo	<input type="text"/>
Tiempo de duración del contrato		<input type="text"/>	
Forma de Selección	<input type="text"/>	Interna:	<input type="checkbox"/>
		Externa:	<input type="checkbox"/>
2. DATOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN			
Tiempo de duración del proceso		<input type="text"/>	
Persona responsable del proceso de inducción general		<input type="text"/>	
¿La persona a desvincularse va a realizar el proceso de entrenamiento al nuevo ocupante del cargo?		Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
Áreas que intervienen en la Inducción Específica			
ÁREA	RESPONSABLE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Lugar a desarrollar la inducción específica: <input type="text"/>			
<input type="text"/> Firma del nuevo colaborador		<input type="text"/> Firma y sello del Jefe de Recursos Humanos	


	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	 V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
---	--	--	--

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 11 de 16
		Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	
		Versión:	01	

Anexo N° 02: Notificación de inducción específica





	NOTIFICACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA
Fecha:	
De:	
Cargo:	
Para:	
Cargo:	
Asunto:	
<p>Saludos cordiales,</p> <p>Por medio de la presente le comunico que el/la _____, ingresa a laborar en nuestra entidad en el cargo de _____ a partir del día _____ del mes de _____ del presente.</p> <p>Por tal motivo solicitamos delegar a un representante a su cargo para que realice el proceso de Inducción Específica en los insumos que intervienen en el desarrollo de las actividades del cargo en mención; una vez concluido el proceso solicitamos elaborar el informe respectivo.</p> <p>Cualquier situación o detalle que se presente durante el proceso de inducción comunicarse con la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Por la atención y el apoyo brindado anticipo mi agradecimiento.</p> <p>Atentamente,</p>	
Firma y sello del Jefe de Recursos Humanos	


			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 14 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

Anexo N° 05: Cuestionario de evaluación de inducción

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN	
FECHA:	
CODIGO DEL PROCESO:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
CARGO:	
ÁREA:	
<p>Con la finalidad de realizar el proceso de mejora continua solicitamos contestar el siguiente cuestionario que consta de dos partes:</p> <p>1) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA EMPRESA 2) EVALUACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">1) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE la ZED PAITA</p> <p>1. Describa la Visión y Misión de la ZED PAITA</p> <p>Visión: <input style="width: 600px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Misión: <input style="width: 600px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>2. Describa la Misión de su cargo</p> <p><input style="width: 600px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>3. Enliste las principales funciones de su cargo</p> <p><input style="width: 600px; height: 40px;" type="text"/></p> <p>4. Complete</p> <p>Nombre de su jefe inmediato: <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p># de personas a su cargo: <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Horario de trabajo: <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Tipo de contrato: <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Beneficios Proporcionados: <input style="width: 550px;" type="text"/></p>	

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 15 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	

2. EVALUACIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Marque una X en el casillero, su respuesta a las siguientes preguntas

a) ¿Recibió su puesto de trabajo con acta de entrega?:

SI NO ¿Por que?

b) ¿Le entregaron un listado de actividades por resolver?:

SI NO ¿Por que?

c) ¿Cuenta con los implementos necesarios para desarrollar sus actividades?:

SI NO ¿Por que?

d) ¿Las actividades que debe desarrollar en su cargo son claras?:

SI NO ¿Por que?

g) ¿Se le asignado un correo electrónico institucional?:

SI NO ¿Por que?

e) ¿Sabe el manejo correcto del correo electrónico?:





SI NO ¿Por que?


f) ¿Se le han asignado contraseñas y/o claves de acceso para el uso de impresoras?:

SI NO ¿Por que?

h) ¿Para ingresar a su computador se le ha designado un usuario y contraseña?:

SI NO ¿Por que?

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código:	DI-005-2017-ZEDPAITA/OGA/URH	Página 16 de 16
		Versión:	01	
	Elaboró: Unidad de Recursos Humanos	Vigencia:	Enero 2017	





**CUADRO DE EVALUACIÓN
PRIMERA EVALUACIÓN**

RANGO	EQUIVALENCIA
11 a 15	BUENO
6 a 10	REGULAR
1 a 5	MALO

PLANTILLA DE ACCIONES A TOMAR PARA EVALUACIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Se deberá colocar en el casillero de Respuestas proporcionada por el colaborador y frente a este detalle redactar la acción correctiva en caso sea negativa la respuesta.

Líteral	Respuesta Proporcionada por el Colaborador	ACCIONES A TOMAR
a		
b		
c		
d		
e		
f		
g		
h		

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Revisó	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó