



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 064 -2019 - OSCE/SGE

Jesús María,

17 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° D000238-2019-OSCE-UREH de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° D000512-2019-OSCE-OAD de la Oficina de Administración; el Informe N° D000033-2019-OSCE-UOYM de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D000177-2019-OSCE-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y el Informe N° D000430-2019-OSCE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

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; asimismo, dispone que la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", que establece 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, bajo el marco normativo antes citado, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración elaboró el proyecto de "Directiva para gestionar el proceso de inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE", con la finalidad de establecer el procedimiento para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas que se incorporan o reincorporan al OSCE, a los cuales se les brinda



información sobre el entorno laboral, cultura organizacional, estructura básica del Estado, normas, políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente al puesto, además de principios, deberes y prohibiciones éticas, a efectos de prevenir actos de corrupción;

Que, mediante Informe N° D000033-2019-OSCE-UOYM, la Unidad de Organización y Modernización emitió opinión técnico favorable a la propuesta de la "Directiva para gestionar el proceso de inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° D000430-2019-OSCE-OAJ, manifiesta que la propuesta de Directiva, se encuentra conforme con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 04-2018-OSCE/SGE "Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", aprobada por Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE y de acuerdo al marco legal vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para gestionar el proceso de inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE";

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Que, en consecuencia, corresponde a la Secretaría General aprobar la "Directiva para gestionar el proceso de inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE";

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Modernización, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Jefe (s) de la Unidad de Recursos Humanos, y de la Jefa de la Unidad de Organización y Modernización;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y la Resolución N° 002-2019-OSCE/PRE que aprueba la delegación de facultades para el año 2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2019-OSCE/SGE "Directiva para gestionar el proceso de inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 064 -2019 - OSCE/SGE

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y de su anexo a la Presidencia Ejecutiva, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, para los fines correspondientes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.gob.pe/osce).

Regístrese y comuníquese.



Juan Baltazar Deditos Vargas
JUAN BALTAZAR DEDITOS VARGAS
Secretario General





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

DIRECTIVA PARA GESTIONAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

Número:	004-2019-OSCE/SGE	N° Resolución:	064-2019-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	17/12/2019
Reemplaza a:	No Aplica	N° Resolución:	No Aplica	Fecha de Emisión:	
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos				
Elaborado por:	UREH	Revisado por:	UOYM-OAJ	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las seggristas que se incorporan o reincorporan al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, a los cuales se les brinda información sobre el entorno laboral, cultura organizacional, estructura básica del Estado, normas, políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente al puesto, además de principios, deberes y prohibiciones éticas, a efectos de prevenir actos de corrupción.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las seggristas que se incorporan o reincorporan al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Ley N° 26113, Decreto Ley que aprueba normas relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA DERECHO y modifica artículos del Decreto Ley N° 26113.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.10 Decreto Supremo N° 001-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.



- 3.11 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.13 Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, que aprueba el "Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Área:** Son los órganos y/o las unidades orgánicas de una entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la administración pública.
- 4.2 **Inducción general:** Está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.
- 4.3 **Inducción específica:** Está referida a brindar información sobre el puesto.
- 4.4 **Funcionario público:** Es el representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 **Proceso de inducción:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles, practicantes preprofesionales y profesionales, y secigristas, que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad.

La **modalidad del proceso de inducción** puede ser: a) **presencial:** se realiza a modo de charla, taller, seminario, etc.; 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; y, c) **virtual:** se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción, y se encuentra dirigida a los/las servidores/as civiles de provincias.

- 4.6 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 4.7 **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



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

4.8 Servidores Civiles: Toda aquella persona que tiene vínculo laboral con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

4.9 Práctica preprofesional: Modalidad formativa que tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

4.10 Práctica profesional: Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público. Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

4.11 Secigrista: Estudiante de Derecho que forma parte del Programa Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO y que realiza práctica preprofesional. Dicho programa brinda al estudiante de las facultades y escuelas de Derecho del país, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.

V. RESPONSABILIDADES

4.1 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

4.1.1 Implementar el proceso de inducción y la ejecución de la inducción general.

4.1.2 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución.

4.1.3 Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.

4.1.4 Gestionar el registro de inducciones e incluir en los legajos de los/las servidores/as, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas.

4.1.5 Evaluar periódicamente el proceso de inducción con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren su mejor aplicación.



4.2 Las jefaturas de las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secgristas son responsables de:

4.2.1 Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

4.2.2 Asegurar la ejecución de la inducción específica.

4.2.3 Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secgristas en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

4.3 Los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secgristas 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Procesos de inducción en los siguientes casos:

6.1.1 Cuando un/una servidor/a civil, un/una practicante preprofesional y profesional, o un/una secgrista ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.

6.1.2 Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada de seis (6) meses o más, siempre que generen cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto.

6.2 La inducción general a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, dirigida a los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secgristas que se incorporan o reincorporan a la entidad, está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

6.3 La inducción específica a cargo del jefe inmediato o a quien este designe del área a la cual se incorpora o reincorpora el/la servidor/a civil, el/la practicante preprofesional o profesional o el/la secgrista, está referida a brindar información sobre el puesto, a efectos de facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 EL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción comprende tres fases:





7.1.1 FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta fase comprende los siguientes pasos:

- **Paso 1: Determinación de los temas de inducción**

Se determinan los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción.

- **Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción**

La Unidad de Recursos Humanos define las modalidades de inducción que se utiliza, en función de los recursos y prácticas institucionales, las mismas que se desarrollan de manera presencial, semipresencial o virtual.

- **Paso 3: Definición de tiempos y plazos**

- **Inducción general**

La inducción general está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Comprende la bienvenida y entrega del material informativo, que incluye los conocimientos generales sobre el Estado, la Entidad y las normas internas de la institución. Se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios desde el ingreso del/de la servidor/a civil al OSCE.

- **Inducción específica**

Corresponde a los órganos o unidades orgánicas, en las que se incorpora o reincorpora el/la servidor/a civil, el/la practicante preprofesional o profesional o el/la segirista, y está referida a la información sobre el puesto o cargo a desempeñar, su misión, las funciones a realizar, su ubicación y las líneas de jerarquía y supervisión, de tal forma que se facilite y garantice la integración y adaptación a la Entidad. Está a cargo del superior jerárquico inmediato del/de la servidor/a civil ingresante, y se realiza el mismo día de su incorporación al OSCE, antes de iniciar sus actividades laborales.

Ambas se realizan durante el horario de la prestación de los servicios.

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

- **Paso 4: Aprobación del programa de inducción**

La Unidad de Recursos Humanos elabora un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción. Adicionalmente determina los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso de





inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción, a través de encuesta.

El programa de inducción es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.2 FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, para lo cual previamente se define un cronograma para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de la entidad.

- **Paso 1: Ejecución de la inducción general**

La inducción general está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos quien debe comunicar a los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas, el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación se efectúa por los medios que elija la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos elabora el modelo de documento para la inducción general, según documento adjunto. **(Anexo N° 1)**

- **Paso 2: Ejecución de la inducción específica**

La inducción específica corresponde a las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as, los/las practicantes preprofesionales o profesionales o los/las secigristas, para cuyo efecto deben 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 Unidad de Recursos Humanos.

N°	Contenido de la ejecución de la inducción específica
1.	Presentación de el/la servidor/a, el/la practicante preprofesional o profesional o el/la secigrista al equipo de trabajo.
2.	Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
3.	Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
4.	Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
5.	Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.
6.	Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.

- **Paso 3: Registro de inducciones**

Finalizada la inducción general y específica, la Unidad de Recursos Humanos entrega un registro de inducción a cada servidor/a civil, practicante preprofesional o profesional o secigrista participante, el mismo que es llenado y devuelto para la incorporación en su legajo, según documento adjunto. **(Anexo N° 2 y 3)**

7.1.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En esta fase, se efectúa un proceso de medición, valoración o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:

- **Cumplimiento del proceso de inducción:** Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas incorporados o reincorporados; lo cual permite realizar ajustes o correcciones en el curso de su implementación.
- **Efectividad del proceso de inducción:** La Unidad de Recursos Humanos, recaba información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello se utilizan encuestas de satisfacción a los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas incorporados o reincorporados sobre la inducción general y específica, así como evaluaciones sobre los temas abordados en las mismas, según documento adjunto. **(Anexo N° 4)**

La información obtenida permite identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La directiva es aplicable a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 8.2 La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de difundir los alcances de la directiva entre los/las servidores/as civiles, los/las practicantes preprofesionales y profesionales, y los/las secigristas de la entidad.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Documento para la ejecución de la inducción general.
- Anexo N° 2: Registro de inducción general.
- Anexo N° 3: Registro de inducción específica
- Anexo N° 4: Encuesta de evaluación de la inducción.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 1
DOCUMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

Fecha			
Modalidad	Presencial		
	Semi presencial		
	Virtual		
Hora	Duración	Temas	Responsable
INTRODUCCIÓN AL ESTADO			
	15m	1. Organización y Estructura del Estado	Órgano o unidad orgánica que se determine en la programación de la inducción
	15m	2. Sistemas Administrativos del Estado	
	15m	3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil	
	15m	4. Ética de la Función Pública	
	15m	5. Conceptos Básicos y Generalidades del Procedimiento Administrativo General	
	15m	6. Derechos, Obligaciones e Incompatibilidades de la Función Pública	
	15m	7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	15m	8. Sistema de Control Interno	
INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL			
	15m	9. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE	Unidad de Recursos Humanos
		• Marco legal	
		• Funciones	
		• Organización y estructura	
	10m	• Visión, misión, valores, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos	
		Receso	
	20m	10. Gestión Interna de la Entidad	
		• Funciones generales de los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo	
		• Gestión de documentos	
		• Contexto político institucional y principales normas internas	
		• Usos comunes (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas, etc.)	
	35m	• Reglas básicas a conocer (reglas de redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje inclusivo, etc.)	
		Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE	
		12. Seguridad y Salud en el Trabajo	
	15m	13. Gestión de Recursos Humanos	
	15m	14. Políticas de Seguridad de la Información	





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 2
REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora o reincorpora		Servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista				
Órgano o Unidad Orgánica		Fecha de Ingreso				
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Cargo del Jefe inmediato				
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general	
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
INTRODUCCIÓN AL ESTADO						
1. Organización y Estructura 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. Derechos, Obligaciones e Incompatibilidades de la Función Pública						
6. Conceptos Básicos y Generalidades del Procedimiento Administrativo General						
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública						
8. Sistema de Control Interno						
INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL						
9. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE						
10. Gestión Interna de la Entidad						
11. Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE						





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

12. Seguridad y Salud en el Trabajo		
13. Gestión de Recursos Humanos		
14. Políticas de Seguridad de la Información		
Firma de el/la servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista		





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 3
REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora o reincorpora				Servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista		
Órgano o Unidad Orgánica				Fecha de Ingreso		
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato				Cargo del Jefe inmediato		
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción Específica	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica	
III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
1. Presentación de el/la servidor/a, el/la practicante preprofesional o profesional o el/la secigrista al equipo de trabajo						
2. Explicación de los objetivos del órgano o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad						
3. Presentación de la estructura funcional interna del órgano o unidad orgánica y de las principales funciones de los servidores del órgano o unidad orgánica						
4. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto						
5. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos						
6. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo						
Firma de el/la servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista				Firma y sello del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica		



**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado****Secretaría General**

ANEXO N° 4
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Fecha de la inducción:

Por favor lea las instrucciones y marque la respuesta con una (x) en la alternativa de su elección, según la siguiente escala:

4= Total acuerdo**3= De acuerdo****2= En desacuerdo****1= Total desacuerdo**

N°	Dimensión	Indicador	Respuesta			
1.	Objetivos y contenidos de la inducción	a. Los objetivos de la inducción se cumplieron	1	2	3	4
		b. Los contenidos de la inducción están de acuerdo con lo esperado	1	2	3	4
		c. Considera que el contenido de la inducción es de su utilidad	1	2	3	4
2.	Materiales (solo en caso de haber recibido)	a. Los materiales entregados contienen información relacionado con los contenidos brindados	1	2	3	4
		b. Los materiales permiten profundizar el contenido de la inducción	1	2	3	4
3.	Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a una mejor presentación de la información compartida	1	2	3	4
4.	Facilitadores	a. Las explicaciones de los facilitadores han sido claras y comprensibles	1	2	3	4
		b. Los facilitadores generaron un ambiente de participación	1	2	3	4
		c. Los facilitadores absolvieron adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
		d. Los facilitadores evidenciaron dominio del tema	1	2	3	4
5.	Duración	a. La duración de la inducción fue apropiada	1	2	3	4
6.	Ambiente de desarrollo de la inducción	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron al proceso de inducción	1	2	3	4
7.	Percepción global	a. La inducción cubrió sus expectativas y necesidades	1	2	3	4
8.	¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:				

