



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cajamarca, 24 de Agosto del 2023



Firmado digitalmente por HORNA
LEON Percy Hardy FAU 20529629355
soft
Cargo: Presidente De La Csj
Cajamarca
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.08.2023 15:10:23 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001364-2023-P-CSJCA-PJ

I. VISTO:

- Oficio N° 383-2023-GAD-CSJCA-PJ, de fecha 31 de julio de 2023.

II. CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Mediante el documento del Visto, el Gerente de Administración Distrital remite el Plan de Inducción 2023 de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, precisando que tal instrumento cuenta con los vistos correspondientes, solicitando a este despacho la emisión el acto administrativo correspondiente para su aprobación.

SEGUNDA: Dicho plan constituye un instrumento a través del cual se establece el proceso de inducción del personal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, al incorporarse o reincorporarse durante el año 2023, estableciendo criterios y lineamientos uniformes que contribuyan con la cultura organizacional de la institución y garanticen un proceso de integración y adaptación al entorno laboral del trabajador judicial.

TERCERA: En tal sentido, siendo el presidente de Corte el representante del Poder Judicial en su respectivo distrito judicial, y quien dirige la política institucional dictando las medidas administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos que la conforman, corresponde emitir la presente resolución.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

III. DECISIÓN:

Por estos fundamentos, en uso de las atribuciones conferidas por los incisos 1), 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Inducción 2023 de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- COMUNICAR a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración Distrital, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Informática, Área de Capacitaciones, Oficina de Imagen Institucional; y, demás partes interesadas, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

PERCY HARDY HORNA LEÓN

Presidente

Corte Superior de Justicia de Cajamarca

PHL/lpa





Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

PLAN DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA– AÑO 2023



 Firma
Digital

Firmado digitalmente por BRIONES
ROMERO Milluzka Rosario FAU
20529629355 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.07.2023 16:11:22 -05:00

 Firma
Digital

Firmado digitalmente por MUÑOZ
VELASQUEZ Luz Herlinda FAU
20529629355 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.07.2023 15:35:59 -05:00

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

1.	OBJETIVO
	Establecer un plan de acción que regule el proceso de inducción del personal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, al incorporarse o reincorporarse durante el año 2023, a través de criterios y lineamientos uniformes que contribuyan con la cultura organizacional de la institución y garanticen un proceso de integración y adaptación al entorno laboral del trabajador judicial.
2.	ALCANCE
	Este plan de acción estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración Distrital, a través de la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, en este sentido será de aplicación obligatoria para todos los servidores y funcionarios de la institución, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan y el nivel jerárquico que ostenten.
3.	RESPONSABLES
3.1	Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
3.2	Responsable - Coordinación de Recursos Humanos
4.	FINALIDAD
4.1	Fortalecer la gestión de una Cultura Organizacional de Poder Judicial para incrementar, en sus servidores, tanto sus niveles de identificación y compromiso, como de disposición y efectividad para el logro de los objetivos institucionales; así como, garantizar un proceso de integración y adaptación al entorno laboral.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	Directiva denominada "Inducción Laboral en el Poder Judicial", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 000449-2021-GG-PJ, de fecha 29 de diciembre de 2021.
6.	PRINCIPIOS (Ley de Procedimiento Administrativo)
6.1	<u>Celeridad</u> : las actividades de los planes de inducción se cumplen alcanzando sus objetivos en el menor plazo posible, sin afectar la función administrativa o judicial.
6.2	<u>Simplicidad</u> : durante las actividades de los planes de inducción se debe evitar actos o situaciones que compliquen su ejecución, o resulten innecesarios para los fines que persiguen.
6.3	<u>Eficacia</u> : el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento prevalece sobre cualquier formalismo que impida su cumplimiento.
7	Normativa:
	✓ Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM. ✓ Decreto Legislativo N.° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción". ✓ Resolución Administrativa N.° 251-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial. ✓ Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras. ✓ R. A. 236-2019-CE-PJ, que aprueba el "Clasificador de Cargos del Poder Judicial".

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

	✓ Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”. ✓ Resolución Administrativa de Sala Plena N.° 000014-2020-SP-CS-PJ, que aprobó la propuesta de Política Antisoborno en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001. ✓ Resolución Administrativa N° 000398-2021-GG-PJ que aprueba entre otros la “Guía de Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno”. ✓ Resolución Administrativa N.° 000642-2020-GG-PJ, que aprobó entre otros documentos, la “Guía de Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno”.
8	Inducción del Personal incorporado y reincorporado:
8.1	El responsable del proceso de Inducción de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, será el encargado de organizar el proceso de inducción, tanto del personal nuevo o reincorporado. Es preciso indicar que, la inducción del personal reincorporado se realizará teniendo en cuenta la misma secuencia de la inducción al personal nuevo, considerando que esta inducción se realizará a aquellos trabajadores que se reincorporen después de haber transcurrido 6 meses del término de su vínculo laboral.
8.2	FASES: La Coordinación de Recursos Humanos, realizará un proceso de inducción al mes de acuerdo a la necesidad. El proceso de inducción se realizará en tres fases, según detalle: 1) <u>Planificación:</u> 1.1) Determinación de los temas de inducción Consiste en la elección de los temas a tratar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción. a) <u>Inducción General.</u> Se encuentra a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos, debe desarrollar los temas siguientes: a.1) Inducción al Estado – Organización y estructura básica del Estado. – Sistemas Administrativos del Estado. – Política de modernización del Estado y de la gestión pública. – Ética de la función pública. – Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general. – Ley de Transparencia y acceso a la información pública. a.2) Inducción a la entidad y su cultura – Visión, misión, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos del Poder Judicial. – Organización y estructura, funciones generales de las principales áreas de la entidad. – Órganos de control interno.

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

	– Principales normas del Poder Judicial. – Gestión de recursos humanos: Derechos, obligaciones e incompatibilidades del personal; Reglamento Interno del Trabajo, bienestar social; permisos y licencias, fechas de pago, etc. – Norma Antisoborno - ISO 37001; medidas de ecoeficiencia en el Poder Judicial; Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, Ley N.º 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. – Políticas de seguridad de la información. Puede incluirse temas que se consideren relevantes y/o hacer énfasis en alguno de los temas, a fin de alcanzar los objetivos del proceso de inducción. b) <u>Inducción Específica</u> Se encuentra a cargo del área en la que se incorpora el Trabajador Judicial, bajo la conducción de su jefe inmediato, teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca. Se desarrolla teniendo en cuenta el contenido siguiente: – Presentación del trabajador judicial al equipo de trabajo. – Reconocimiento de las instalaciones de la dependencia, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (equipo tecnológico, manuales, etc.). – Explicación de las funciones y objetivos de la dependencia, y principales relaciones de coordinación. – Presentación de la estructura funcional del área y de los trabajadores judiciales que la integran. – 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. 1.2) Determinación de la modalidad de inducción. La Coordinación de Recursos Humanos, definirá la modalidad del desarrollo del Proceso de inducción pudiendo ser: Presencial, semipresencial o virtual. 1.3) Definición de tiempos y plazos El proceso de inducción se deberá realizar dentro de los treinta (30) primeros días de haber sido incorporado o reincorporado el trabajador judicial, dentro de la jornada laboral. La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, pueden ejecutarse de forma paralela. La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de coordinar la oportunidad y modalidad para que participen del proceso de Inducción, debiendo concluir como máximo, antes de culminar los tres primeros meses desde la incorporación o reincorporación. La duración de los eventos, no debe ser mayor a seis (6) horas consecutivas ni menos de: - Tres (3) horas consecutivas para funcionarios. - Cinco (5) horas consecutivas para el personal.
--	--

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

2) EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN:

Comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica. La Coordinación de Recursos Humanos, deberá definir un cronograma para su realización, de acuerdo a los Procesos de selección del Poder Judicial. (Anexo 01).

2.1. Ejecución de la Inducción General

La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de comunicar la hora, fecha y lugar a los participantes de la Inducción General, la comunicación debe ser efectuada mediante los medios que considere convenientes (correos electrónicos, vía telefónica, etc.), tanto al participante como a su jefe a fin de que se les brinde las facilidades necesarias para la asistencia a la Inducción.

La Coordinación de Recursos Humanos o quien haga sus veces, registra la asistencia del personal a la Inducción General en el Formulario "Control asistencia y permanencia a la inducción general"

ENCARGADO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Coordinador de Recursos Humanos	Palabras de bienvenida e inducción al Estado	30 minutos
Coordinador de Recursos Humanos	Inducción a la entidad y su cultura	20 minutos
Secretaría Técnica	Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno. Reglamento Interno y medidas disciplinarias.	30 minutos
Asistencia, Permanencia y Vacaciones	Gestión del Empleo: Control de Asistencia y Sistema de vacaciones	30 minutos
Bienestar Social y Relaciones Laborales	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales: Licencias, subsidios y EPS, Seguridad y Salud en el Trabajo – Protocolos COVID-19	20 minutos
Beneficios Sociales	Gestión de la Compensación: CTS, AFP, Liquidaciones, Planillas	20 minutos
SADEJ	Gestión del Empleo – Administración de Personas: Actualizar legajo personal, Boletas de Pago	20 minutos
Procesos Técnicos	Gestión del Empleo – Gestión de la Incorporación: Contratos	20 minutos

Finalizada la ejecución de la inducción general, se deberá llenar el formato denominado "Registro de Inducción General" (Anexo 3), con el cual se deja constancia de la realización de dicha inducción. Este formato es firmado por el servidor que asistió a la inducción y el encargado del evento de inducción.

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

2.2. Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo de las dependencias en las que se incorpora o reincorpora el trabajador judicial, para tal fin, el jefe inmediato es el responsable de:

- ✓ Asignar un Facilitador de la inducción, quien deberá ser designado preferentemente de la misma dependencia del incorporado o reincorporado. En el caso de los Directivos del Poder Judicial la asignación del facilitador es realizada por el Gerente de Administración Distrital.
- ✓ La inducción debe ser ejecutada durante el horario de trabajo.

ENCARGADO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Informática	Temas relacionados a sistemas internos del Poder Judicial	30 minutos
Estadística	Temas relacionados con descarga procesal cumplimiento de metas	30 minutos
Juez/Jefe inmediato	Revisión general de sus funciones	30 minutos
Coordinador de la Coordinación de Recursos Humanos	Palabras de despedida	10 minutos

- ✓ Finalizada la ejecución de la inducción específica, se deberá llenar formato denominado “Constancia de Inducción al Puesto Especifico” (Anexo 4), el mismo que deberá remitir a la Subgerencia de Capacitación, la Coordinación de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su registro y posterior anexo al legajo personal de cada trabajador judicial.

2.3. Registro de Inducción

Los registros serán físicos o digitales, según la modalidad de inducción. Se concluye la fase de ejecución del proceso de inducción, con la remisión de dichos documentos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), al área correspondiente para ser adjuntados en el legajo personal del trabajador judicial.

3) EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN:

La Coordinación de Recursos Humanos, debe desarrollar el proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas según lo establecido en el Programa de Inducción previamente aprobado, considerando lo siguiente:

- a) Cumplimiento del proceso de inducción: Verificar la ejecución de cada una de las actividades programadas y la participación de los trabajadores judiciales ingresantes
- b) Efectividad del proceso de Inducción: Aplicación de encuesta de satisfacción que permita identificar información para la mejora continua del proceso de inducción, a través del formulario “Evaluación del Evento de Inducción” (ANEXO 5).

El criterio de evaluación se expresa nominalmente utilizando la valoración de: Malo, regular, bueno y muy bueno.

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

9.	DESARROLLO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL	
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.1	Inducción	
9.1.1	Coordinación de Recursos Humanos	Deberá emitir listado de nuevo personal indicando la dependencia donde laboran, y así preparar la inducción de acuerdo al Proceso descrito en (ver 8.2).
9.1.2	Encargado de Inducción	Contando con el listado de trabajadores nuevos proporcionado por el área de ingreso de personal, se elaborará el cronograma de actividades en coordinación con las áreas involucradas, siguiendo las pautas descritas en la parte del proceso (ver 8.2).
9.1.3	Gerente de Administración Distrital	Reemplazará, si fuera necesario, en la segunda fase del proceso de inducción (ver 8.2). Asimismo, puede ser reemplazado por cualquier otro directivo de la institución vinculado al área administrativa.
9.1.4	Inductores de la Coordinación de Recursos Humanos	Estarán a cargo de realizar las actividades descritas en la segunda fase del proceso de inducción (ver 8.2).
9.1.5	Jefes Inmediatos	Estarán a cargo de realizar las actividades descritas en la tercera fase del proceso de inducción (ver 8.2).
9.1.6	Área de Informática/ Estadística.	Estarán a cargo de realizar las actividades descritas en la parte final de la tercera fase del proceso de inducción (ver 8.2), además, está a cargo de habilitar la sala de reunión virtual, durante el proceso de inducción (ver 8.2).
10.	ANEXOS	
10.1	Anexo N.º 1: Formulario “Cronograma de Inducción”	
10.2	Anexo N.º 2: Formulario “Control de Asistencia y permanencia a la Inducción General”	
10.3	Anexo N.º 3: Formulario “Registro de Inducción General”	
10.4	Anexo N.º 4: Formulario “Constancia de Inducción al Puesto Específico”	
10.5	Anexo N.º 5: Formulario “Evaluación del evento de Inducción”	



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

ANEXO 1:
FORMULARIO “CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN”.

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN			
MES	DÍAS	HORA PROPUESTA	MODALIDAD
ENERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

ANEXO 2:
**FORMULARIO “CONTROL ASISTENCIA Y PERMANENCIA A LA INDUCCIÓN
GENERAL”**

 PARTICIPANTES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN LABORAL Nº Control de Asistencia y Permanencia a la Inducción General Fecha / /							
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA A LA QUE INGRESA O REGRESA	HORA DE INGRESO	ASISTENCIA	HORA DE SALIDA	ASISTENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Este documento da fe que quienes firmaron asistieron al programa de inducción el que tuvo una duración de () horas, de manera consecutiva. Observaciones:						Visado del Responsable del Evento	



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

ANEXO 3:
FORMULARIO “REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL”

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (DL 276, DL 728, DL 1057)			
Dependencia a la que Ingresó o regresa		Fecha de Ingreso o Reincorporación			
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato		Puesto del jefe inmediato			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de Inducción general
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador 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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Poder Judicial.					
2. Organización y estructura, funciones generales de las principales áreas del Poder Judicial.					
3. Organos de control interno					
4. Gestión de recursos humanos: Derechos, obligaciones e incompatibilidades del trabajador judicial; Reglamento Interno del Trabajo, bienestar social; permisos y licencias, fechas de pago, etc.					
5. Norma Antisoborno- ISO 37001; medidas de ecoeficiencia en el Poder Judicial; Ley N.° 39783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Ley N.° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.					
6. Políticas de seguridad de información.					
IV. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					Marcar (x) si se entregó
1. Código de Ética de la Función Pública.					
2. Código de Ética del Poder Judicial.					
3. Política Antisoborno del Poder Judicial.					
4. Norma Antisoborno -ISO 37001					
5. Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.					
6. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).					
7. Otros.					
Firma del Personal		Firma del responsable del evento			



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

ANEXO 4:
FORMULARIO “CONSTANCIA DE INDUCCIÓN AL PUESTO ESPECÍFICO”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	FORMULARIO CONSTANCIA DE INDUCCIÓN AL PUESTO ESPECÍFICO DE TRABAJO
---	---

DATOS DE LA PERSONA QUE FUE INDUCIDA EN EL PUESTO

APELLIDOS:

NOMBRES:

D.N.I.: **RÉGIMEN LABORAL:** 276 (☐) 728 (☐) 1057 (☐)

CONDICIÓN: INGRESANTE (☐) REINGRESANTE (☐) ROTADO / DESIGNADO (☐) ENCARGADO (☐)

DEPENDENCIA:

CARGO Y PUESTO ESPECÍFICO:

FECHA DE INICIO: / / **TELÉFONO:** **ANEXO:**

EVALUACIÓN DE ASPECTOS INCLUIDOS EN ESTA INDUCCIÓN
(Para ser llenado sólo por el inductor designado)

01. ¿Se explicó la naturaleza y el objetivo de la dependencia a la que pertenece la persona inducida?
Sí (☐) NO (☐) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

02. ¿Se explicó cuál es la relación de esta dependencia con otras dentro de una lógica del proceso?
Sí (☐) NO (☐) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

03. ¿Se informó las metas e indicadores que se deben lograr de acuerdo a los planes establecidos?
Sí (☐) NO (☐) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

(Coloque su respuesta en esta casilla)



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

04. ¿Se entregó documentación específica que ayude a comprender las funciones que realizará?

Sí ()

NO ()

¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

05. ¿Se entrenó a la persona en el uso de aplicativos informáticos específicos?

Sí ()

NO ()

¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

06. ¿Se entrenó a la persona en el uso de instrumentos o herramientas para el trabajo?

Sí ()

NO ()

¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")

¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

Validación de esta etapa de la inducción

Quienes firmamos, damos fe de que se concluyó satisfactoriamente la última etapa de inducción laboral.

Firma y Sello del
Responsable del Órgano o Unidad

Firma y Sello del Inductor designado

Firma de la Persona Inducida

_____, _____ del mes de _____ del 20_____
(Lugar, Día, Mes, Año)

Nota: Este formulario deberá remitirse de manera física o virtual, según la modalidad que corresponda, a más tardar siete (07) días después de la fecha en que cumplió con la inducción general, bajo responsabilidad.



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

ANEXO 5:
FORMULARIO “EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN”

Unidad inductora		Fecha	
Responsable	Lugar / Modalidad	Duración	

Por favor, marque con una "X" la alternativa que, en cada caso, considere más adecuada.

Nº	Ámbitos de la Evaluación	Valoración				
		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1	Entorno / Infraestructura (físico o sala virtual)					
2	Material que recibiste (físico o digital)					
3	Contenido / Temática del programa					
4	Metodología empleada (exposiciones, dinámicas)					
5	Recursos empleados (videos, presentaciones)					
6	Refrigerio					

Por favor, marque con una "X" la alternativa que, en cada caso, considere más adecuada.

Valoración de la Información Recibida	7	Importancia	Mucha	Regular	Poca	Ninguna
	8	Novedad	Mucha	Regular	Poca	Ninguna
	9	Utilidad	Mucha	Regular	Poca	Ninguna

Opiniones y/o Sugerencias:

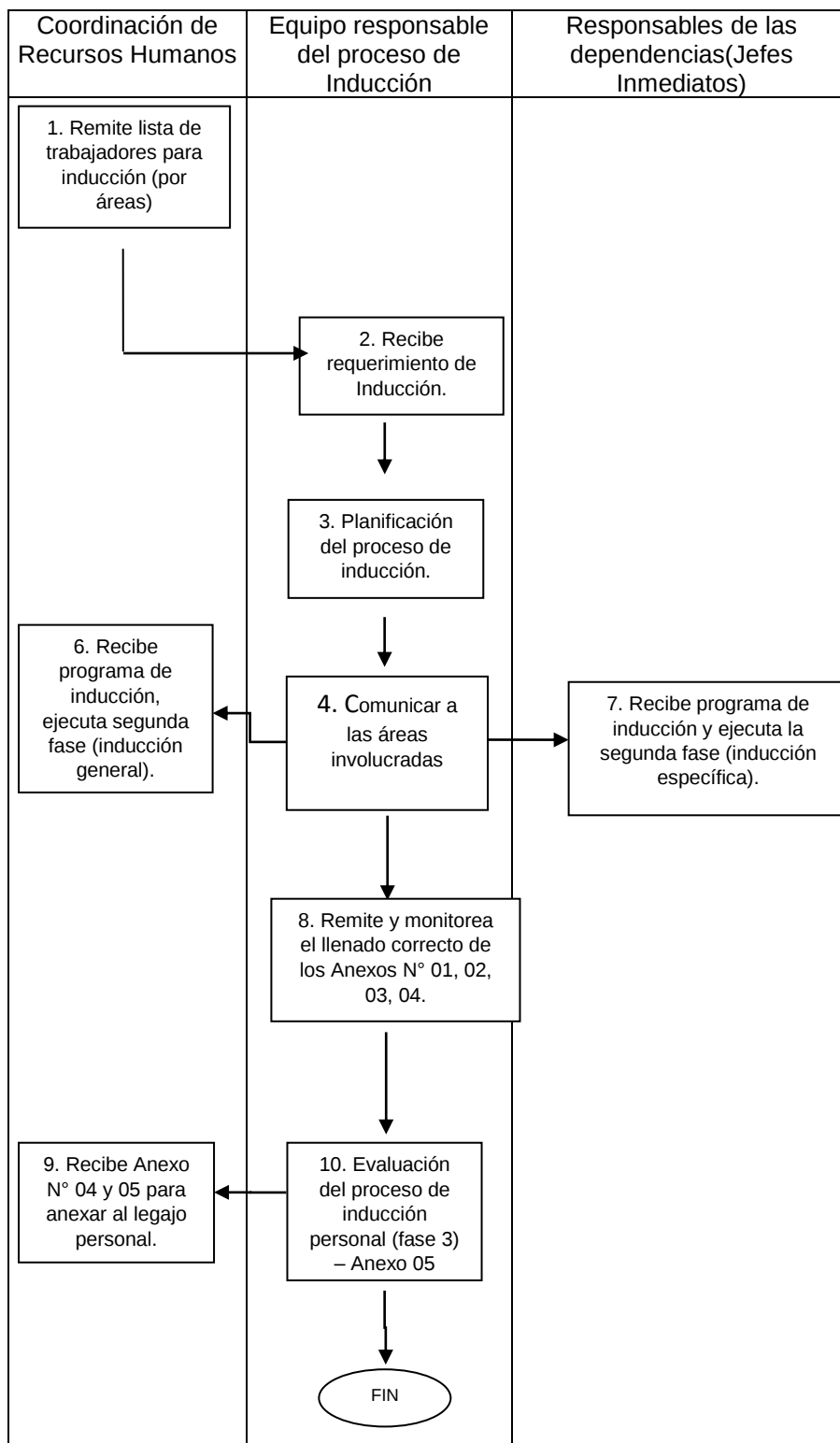
a (Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)

b (Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)

c (Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

Anexo N° 06





Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

PROGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL 2023

FECHA:.....

DURACIÓN:.....

RESPONSABLE	TEMAS	TIEMPO	
		INICIO	TÉRMINO
INDUCCIÓN GENERAL			
INDUCCIÓN AL ESTADO			
Coordinador de Recursos Humanos	Palabras de bienvenida		
	Conceptos básicos y generalidades de la función pública.		
	Administración de Justicia		
INDUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA			
Coordinador de Recursos Humanos	Misión, visión, valores y objetivos		
	Organización y estructura de la entidad.		
Secretaria Técnica	Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno.		
	Reglamento Interno y medidas disciplinarias		
Responsable de asistencia vacaciones	Control de Asistencia y Sistema de vacaciones		
Bienestar Social y Relaciones Laborales	Licencias y EPS		
Beneficios Sociales	CTS., AFP, Liquidaciones		
SEDE	Actualizar legajo personal, Boletas de Pago		
Salud y Seguridad en el Trabajo	Protocolo COVID - 19		
Procesos Técnicos	Contratos		
INDUCCIÓN ESPECÍFICA			
Informática	Temas relacionados a sistemas internos del Poder Judicial.		
Estadística	Temas relacionados con descarga procesal y cumplimiento de metas.		



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
03	10/03/2023	3	Coordinación de RR.HH.	Inducción

Juez/jefe inmediato	Revisión general de sus funciones		
Jefe de la Coordinación de Recursos Humanos	Palabras de despedida		