



ES COPIA DEL ORIGINAL

MARIO C. SANCHEZ ARANA  
FEDATARIO  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

10 FEB. 2020

## Resolución Directoral

Nº 33 -2020-VIVIENDA-OGGRH

Lima, 10 FEB. 2020

### VISTO:

El Informe Nº 024-2020-VIVIENDA-OGGRH-OATH de la Oficina de Administración del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la inducción es un proceso que facilita la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los servidores del área a la que ingresa; y, a la vez proporciona información sobre la organización y estructura básica del estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionados a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo;

Que, dicho proceso se efectúa antes de iniciar la labor para la cual ha sido contratado el servidor, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, qué objetivos tiene su entidad, cuáles son sus actitudes no toleradas, funciones, entre otros;

Que, el artículo 12 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, aprobado por Resolución Ministerial Nº 002-2020-VIVIENDA indica que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil, en lo que corresponda, el programa de inducción conforme a las disposiciones internas vigentes;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE de fecha 12.12.2017, se aprueba, por delegación, la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción";

Que, en dicho sentido la Oficina de Administración del Talento Humano de la OGGRH, ha propuesto el Plan de Inducción Periodo 2020 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, el cual incluye la Inducción General y la Inducción Específica;

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, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-



10 FEB. 2020

PCM, la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE y el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado, por delegación, por la Resolución Directoral N° 002-2020-VIVIENDA/OGGRH;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Inducción Periodo 2020 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** 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](http://www.vivienda.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



NEDY MARGOT ALCÁNTARA LINO  
Directora General  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

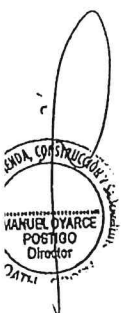


# PLAN DE INDUCCIÓN 2020

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Oficina de Administración del Talento Humano





**PLAN DE INDUCCIÓN – PERIODO 2020**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

**I. INTRODUCCIÓN**

Los procesos de inducción de personal casi siempre han sido considerados innecesarios, percibidos como un desgaste de tiempo y a su vez de recursos, llevándose de una manera muy superficial y descuidada. Sin embargo, y a la vez, se plantea la exigencia de lograr la rápida adecuación del personal de reciente ingreso, para con las metas y objetivos del área.

Frente a este panorama, resulta importante elaborar e implementar un proceso de inducción de personal, con el gran objetivo de insertar e involucrar a los nuevos colaboradores mediante un esquema pre diseñado y organizado que resulte en el correcto desarrollo de las distintas actividades, reduciendo significativamente los márgenes de errores que se presentaban al momento de realizar funciones sin la adecuada guía y entrenamiento necesarios.

Así y para que este proceso de integración de un nuevo colaborador sea más productivo y positivo, tanto para la entidad como para el servidor, se hace necesario instaurar el proceso de inducción de personal dividiendo al mismo en sub procesos, inducción y re inducción de personal, planteando como métodos para su desarrollo el entrenamiento en el proceso de inducción específica y la formación como método para desarrollar la inducción y re-inducción general, el cual propenderá a facilitar su adecuación a los cambios promovidos por la institución y, en consecuencia, su mejora en su interrelación y desempeño.

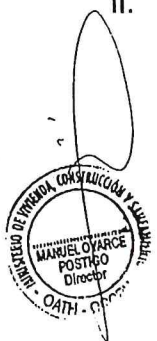
Por tanto, el presente Plan tiene el firme propósito de promover el desarrollo de un proceso más dinámico, participativo, metodológico y basado en la oportunidad de brindar la mejor experiencia de aprendizaje institucional, para coadyuvar a integrar al nuevo servidor con la política de Estado, el quehacer y la estrategia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como del servicio esperado (resultado) por la ciudadanía (clientes) y el nivel de aporte del servidor.

Una mejora importante será la inclusión de colaboradores encargados de llevar a cabo el proceso de inducción como tal y en cada órgano y/o unidad orgánica (Mentores), con quienes se facilitará que se comprendan su importancia, establezcan sus diferencias y apliquen esta herramienta disminuyendo costos de adaptación, integración y respuesta, obteniendo mejores resultados en cada área en el menor tiempo posible.

Cabe recalcar, el valor agregado que obtendremos al instaurar dichos procesos; los servidores de reciente ingreso se sentirán bienvenidos, percibirán una imagen institucional estable y organizada, en si responderán positivamente en su puesto de trabajo. A la vez, la re-inducción de personal posibilitará su mejor aporte al crecimiento de la entidad.

**II. FINALIDAD**

Establecer las actividades que comprende el proceso de inducción para lograr la socialización y orientación de los servidores que se incorporen o reincorporen, según sea el caso, a un puesto dentro de la entidad, en el marco de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



### III. ALCANCE

El presente Plan es aplicable por todos los órganos, unidades orgánicas, así como por los servidores/as que se incorporen o reincorporen al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, según sea el caso, a un puesto de la entidad.

Para el caso particular de funcionarios públicos, la Oficina de Administración del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, propondrá y coordinará la modalidad, contenidos y oportunidad del proceso de su inducción.

### IV. BASE LEGAL

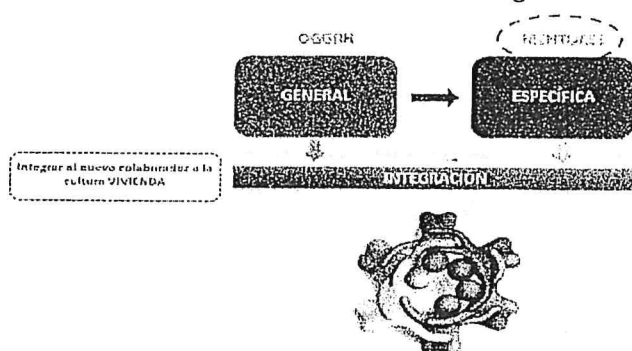
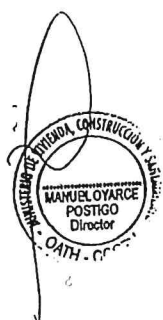
- 4.1 Ley N° 30156, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.2 Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, sobre las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2020-VIVIENDA/OGGRH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

### V. OBJETIVOS

- 5.1 Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los servidores del área a la que ingresan (**Función de socialización**).
- 5.2 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 mantiene la estructura de realización de inducción general e inducción específica.



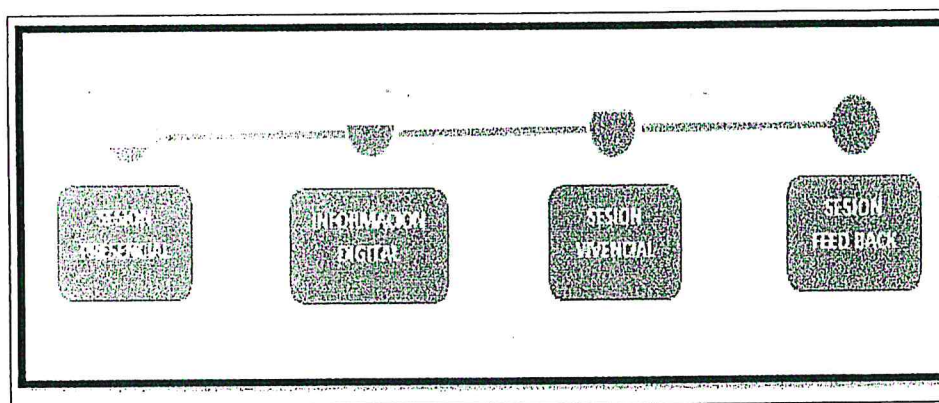
## 6.1 Inducción General

Tiene por objeto proporcionar información sobre el funcionamiento general del Estado, los conocimientos básicos de la entidad, aspectos sobre su cultura y normas internas. Se prevé su implementación en el plazo de hasta treinta (30) días calendarios desde la incorporación, siendo de responsabilidad de la Oficina de Administración del Talento Humano (OATH) su conducción y comprende la provisión de información general. Está conformada por dos (2) fases: Presencial y Virtual<sup>1</sup>.

La fase de inducción general es desarrollada mediante los mecanismos que establezca la Oficina de Administración del Talento Humano, pudiendo ser de nivel presencial, semipresencial, virtual, según se estime conveniente.

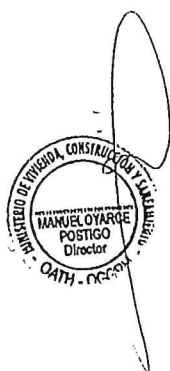
### 6.1.1 Fase presencial

Se realiza el día de ingreso del servidor a la entidad y comprende la provisión de información fundamental para su orientación y adaptación, las que pueden mejorarse para su mejor aplicación a las necesidades del puesto y que resulten necesarias.



### A. FASE PRESENCIAL

| SESION | TEMAS                                                                                                  | ÁREAS RESPONSABLES                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I      | "Integración y Valores MVCS"                                                                           | Oficina de Administración del Talento Humano<br>OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| II     | "Objetivos Estratégicos Institucionales y retos 2020"                                                  | Oficina de Planeamiento y Modernización<br>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO       |
| III    | "Anticorrupción y Ética en la Función Pública y Prevención y Gestión Antisoborno ISO: 37001"           | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción<br>SECRETARÍA GENERAL                       |
| IV     | "Hostigamiento sexual"                                                                                 | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción<br>SECRETARÍA GENERAL                       |
| V      | "Estructura, naturaleza, funciones principales y proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo" | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo<br>DESPACHO MINISTERIAL                                 |



<sup>1</sup> La fase virtual se desarrollará a través de una plataforma virtual, que se aplicará cuando se encuentre habilitada (en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información - OTI).



| SESIÓN | TEMAS                                                                                                        | ÁREAS RESPONSABLES                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| VI     | "Estructura, naturaleza, funciones principales y proyectos del Viceministerio de Construcción y Saneamiento" | Viceministerio de Construcción y Saneamiento<br>DESPACHO MINISTERIAL                    |
| VII    | "Derechos, deberes y obligaciones del personal del MVCS"                                                     | Oficina de Compensaciones y Bienestar<br>OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

## B. INFORMACIÓN DIGITAL

Se proporcionará la siguiente documentación:

- Código de Ética de la Función Pública
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF (incluye Organigrama funcional y nominativo vigente)
- Reglamento interno de Servidores Civiles – RISC
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Organización y estructura del Estado
- Política de Modernización del Estado
- Políticas de seguridad de la información
- Directivas internas de relevancia

La información mencionada es proporcionada al servidor el día de su ingreso a VIVIENDA.

## C. FASE VIVENCIAL

Coordinar una visita técnica guiada: (En fechas, según programa)

- Planta de Tratamiento de Agua "La Atarjea" de Sedapal
- Vitrina Inmobiliaria (Centro de Lima)
- Proyectos atendidos por el Programa Mejoramiento Integral de Barrios (PMIB)
- Otros, que faciliten identificar el rol del MVCS.

## D. FASE DE FEED BACK

Reunión de seguimiento con personal de reciente ingreso, a los treinta (30) días posteriores a la sesión presencial, facilitando identificar el cumplimiento del objetivo de la inducción, a la vez de recibir las recomendaciones de mejora de procesos de cada una de sus áreas.

Se realiza  
a los 30 (treinta) días.

Es una reunión entre la Alta Dirección y los nuevos colaboradores, con la finalidad de recibir sus apreciaciones sobre el proceso de integración a la entidad y realizar un feedback de la información recibida en la inducción general y específica.



## 6.2 Inducción Específica

Brinda información al servidor que facilite su integración y adaptación al puesto en el que se va a desempeñar. Es conducida por un servidor propio del área de su trabajo y que se buscará sea oportunamente seleccionado, capacitado y entrenado para desempeñarse como Mentor.

Esta fase es conducida por el Mentor y se realiza en el plazo de hasta treinta (30) días calendarios desde la incorporación del servidor y comprende el brindar la información siguiente:

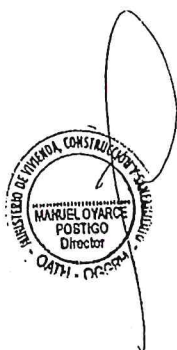
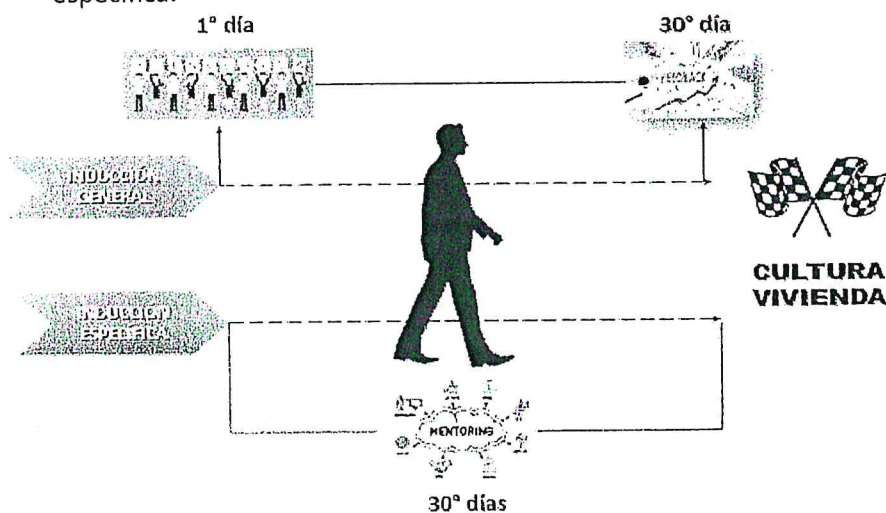
### 6.2.1 Inducción específica al puesto

- a) Presentación del servidor ante el equipo del órgano o unidad orgánica
- b) Reconocimiento de las instalaciones del área de trabajo, espacio de trabajo asignado, entrega de PC, mobiliario, útiles básicos de oficina, otros.
- c) Información respecto a:
  - Funciones y labores a desarrollar.
  - Relaciones de coordinación internas y externas.
  - Estructura funcional del área y sus principales funciones, como de sus integrantes.
  - Ruta de la comunicación interna (informes, memorandos, oficios, otros).

Esta actividad se realiza el día de su incorporación al área de trabajo.

### 6.2.2 Reunión de orientación con el Mentor

- a) Revisión de los documentos estratégicos siguientes:
  - Plan estratégico Institucional y su vinculación con el área donde se desempeñará.
  - Plan Operativo Institucional e indicadores del área donde se desempeñará.
  - Principales instrumentos de gestión del área.
  - Página web e intranet de la institución.
- b) Para esta inducción los titulares de los órgano o unidades orgánicas designan a quien, en su representación, intervendrán en calidad de Mentor.
- c) La OATH conduce al servidor al órgano o unidad orgánica de destino, donde su titular y/o mentor designado realizará la inducción específica.





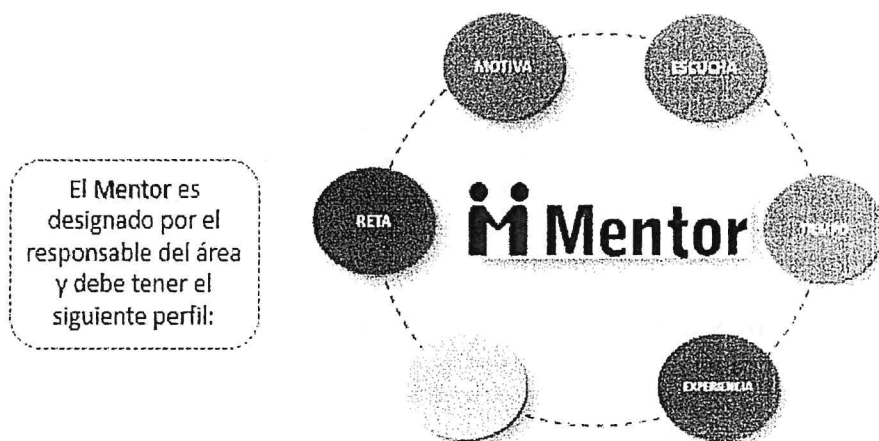
### 6.3 La Reinducción

Es un proceso de característica excepcional, de alcance general y responde a una programación establecida y que se aplicará cuando se produzcan cambios en los procesos e información relevante de la entidad.

La Oficina de Administración del Talento Humano será la encargada de proponer su realización, como de coordinar su programa, contenidos y todo aspecto relacionado a su desarrollo.

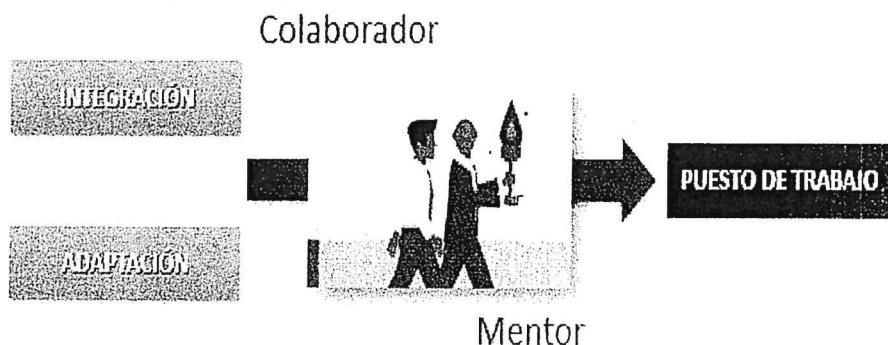
### 6.4 El Mentor

Es designado por el titular del órgano o unidad orgánica, asume el encargo de orientar al servidor durante el proceso de inducción específica, para su adecuada adaptación al puesto y mejor desempeño de sus funciones. Se recomendará el contar con un Mentor alternativo también designado por el titular del órgano o unidad orgánica.



El Mentor, para el logro de los objetivos específicos, cumple las funciones siguientes:

- Brindar inducción específica al servidor para su adecuada adaptación a la entidad como a su puesto de trabajo.
- Brindar información detallada respecto de la labor o función a cumplir.
- Verificar y coordinar que el servidor cuente con el equipamiento necesario, correo electrónico, acceso a las diversas herramientas informáticas.
- Brindar información actualizada respecto de los proyectos, actividades y/o acciones que desarrolla su área, para mantener actualizada los contenidos que se brindan en la inducción general.



## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 **De la Oficina de Administración del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:**
- a) Implementar el proceso de inducción y ejecución de la inducción general.
  - b) Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y programas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución.
  - c) Proponer y gestionar la aprobación del programa de inducción de la entidad.
  - d) Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as civiles.
- 7.2 **De los órganos, unidades orgánicas y programas en las que se incorporan los/las servidores/as:**
- a) Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Administración del Talento Humano de la OGGRH.
  - b) Asegurar la ejecución de la inducción específica.
  - c) 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.
- 7.3 **De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:**
- a) 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.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En todo lo no previsto, corresponde a la Oficina de Administración del Talento Humano de la OGGRH el adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objetivo.
- 8.2 La Oficina de Administración del Talento Humano de la OGGRH puede diseñar y proponer programas especiales de inducción dirigidos a servidores que van a ocupar cargos directivos y/o de confianza.
- 8.3 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 SERVIR.



MANUEL OYARTE  
POSTIGO  
Director

## IX. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN

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

El desarrollo de la fase presencial del proceso de inducción se prevé realizar el tercer viernes de cada mes, sujeto a la disponibilidad de sala y/u otra razón que implique cambio de fecha.

| ACTIVIDADES                                                                             | S/    | CRONOGRAMA PERIODO 2020 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                         |       | ENE                     | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| Plan de Inducción VIVIENDA 2020                                                         |       |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Identificación y reporte de servidores de reciente ingreso                              | 0,00  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programa de Inducción 2020: revisión y/o actualización de temas, propuesta de programa  | 0,00  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de Formato de Evaluación del programa (físico y digital)                    | 0,00  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración y presentación del Plan de Inducción 2020                                   | 0,00  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Selección de Componentes y Solicitud para Adquisición de "Kid de Bienvenida a VIVIENDA" | 30,00 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración y remisión a la OGGRH de reportes de evaluación                             | 0,00  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Desarrollo y adquisición de Videos, tutoriales                                          | 25,00 |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**TOTAL PRESUPUESTO S/ 55,000.00**



**Anexo 01:**

**Modelo de Reporte de Asistencia**

| Asistencia Inducción General |        |                |       |
|------------------------------|--------|----------------|-------|
| Fecha de Inicio              |        | Total de horas |       |
| Fecha de Terminó             |        | Nº de Sesiones |       |
|                              |        |                |       |
| Apellidos y Nombres          | Puesto | Área           | Firma |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |
|                              |        |                |       |

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Observaciones                                             |  |
| Responsable del control de asistencia<br>(Nombre y firma) |  |





**Anexo 02:**

**ENCUESTA INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

**NOMBRES Y APELLIDOS** \_\_\_\_\_

**PUESTO** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ORGANICA** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO** \_\_\_\_\_

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

- 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

| SI                       | NO                       |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**B. – Sobre la Organización**

- 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                       |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**\*Cree usted que el proceso de inducción ha sido realizado de manera satisfactoria?**

-- Por qué \_\_\_\_\_

| SI                       | NO                       |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**\*Cree haber recibido toda la información que necesitaba?**

-- Por qué \_\_\_\_\_

**C. DEL SERVIDOR INGRESANTE (al culminar la inducción)**

**Sugerencias** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la Trabajador/Trabajadora

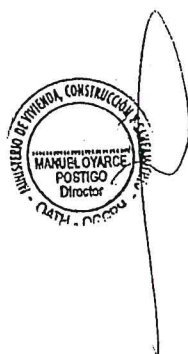
**¡GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!**



**Anexo 03:**

**Modelo de Registro de Inducciones**

| Registro de Inducciones                                                                    |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| <b>I. DATOS GENERALES</b>                                                                  |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
| 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 |                          |                                                                    |               |  |
| <b>II. DATOS DE LA INDUCCIÓN</b>                                                           |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
| Inducción General                                                                          | Fecha de inicio |                                      | Fecha de Finalización    |                                                                    | Horas Totales |  |
| Inducción Específica                                                                       | Fecha de inicio |                                      | Fecha de Finalización    |                                                                    | Horas Totales |  |
| <b>III. INDUCCIÓN GENERAL</b>                                                              |                 |                                      | Marcar (X) si se realizó | Observaciones Generales (Facilitador/Facilitadora de la Inducción) |               |  |
| <b>Introducción al Estado</b>                                                              |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
| 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                 |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
| <b>Introducción a la Entidad y su Cultura</b>                                              |                 |                                      |                          |                                                                    |               |  |
| 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.                                                                                                                        |                          |                                                                    |
| <b>IV INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>                                                                                                                                      | Marcar (X) si se realizó | Observaciones Generales (Facilitador/Facilitadora de la Inducción) |
| 8. Presentación del Servidor Civil al equipo de trabajo.                                                                                                            |                          |                                                                    |
| 9. Reconocimiento de las instalaciones del Área, 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 Área.                                             |                          |                                                                    |
| 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 Servidor/Servidora                                                                                                                                  |                          | Firma y sello del/de la Jefe/Jefa de Área                          |



