



# *Resolución de Oficina de Administración*

**N° 0122- 2021-ARCC/GG/OA**

Lima, 28 de mayo de 2021.

**VISTO:**

El Informe N° 00162-2021-ARCC/GG/OA/URH;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, se establece que esta es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal;

Que, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios emitió la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE que aprueba su Documento de Organización y Funciones, en el cual se establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado, entre otros, de la conducción, ejecución, orientación y realización del seguimiento a los sistemas administrativos de recursos humanos;

Que, el literal c) del sub numeral 6.1.3 del numeral 6.1 de la Directiva N° 02-2014-SERVIR-GDRSH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, establece que la inducción constituye uno de los cuatro procesos de la gestión de la incorporación que comprende la función de socialización y orientación del/la servidor/a civil que se incorpora a la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, SERVIR aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", documento que establece las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/as servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, mediante documento de visto el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos aprueba el Programa de Inducción de Personal de la Autoridad para la Reconstrucción, de conformidad con lo dispuesto en la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-PCM; y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE, que aprueba el Documento de Organización y Funciones de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;



# *Resolución de Oficina de Administración*

**N° 0122- 2021-ARCC/GG/OA**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Objeto**

Formalizar la aprobación del Programa de Inducción de Personal de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Vigencia y publicación**

Disponer que la presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios ([www.rcc.gob.pe](http://www.rcc.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese.**

Documento Firmado Digitalmente

**FLOR DE MARÍA SUSANA GARCIA PIÑAS**  
Jefa de la Oficina de Administración  
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios  
Presidencia del Consejo de Ministros



**AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**

**PROGRAMA N° 001-2021-ARCC/GG/OA/URH**

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA LA  
RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**

<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado y Aprobado por	Walter Ginés Vega	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Formalizado por	Flor de María Susana García Piñas	Jefa de la Oficina de Administración		

# PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

## I. PRESENTACIÓN

A través de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante, la ARCC), se establece que esta es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal.

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00008-2020-ARCC/DE se aprueba el Documento de Organización y Funciones (DOF) de la ARCC, el cual detalla las funciones de todos los órganos y unidades orgánicas que la conforman.

Con la finalidad de cumplir sus objetivos y funciones, la ARCC requiere de un Programa de Inducción, de manera que los/las servidores/as civiles a incorporarse o reincorporarse a la institución, adquieran y refuercen sus conocimientos sobre la misma, impulsándolos al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos.

A razón de ello, se elaboró el Programa de Inducción de Personal de la ARCC, aplicando las disposiciones impartidas en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, considerando a dicho programa como una actividad que comprende la función de socialización y orientación del/a servidor/a civil que se incorpora a la institución.

## II. ASPECTOS GENERALES

### a) Lineamientos Institucionales

A través de la Ley N° 30556, se dispone la creación de la ARCC el 29 de abril de 2017. La ARCC es una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de carácter excepcional y temporal, y está encargada de liderar e implementar el Programa Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRCC) de toda la infraestructura física dañada y destruida por el Fenómeno de El Niño Costero en 13 regiones del país: Áncash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura y Tumbes.

La ARCC tiene como visión que al año 2022 los/as damnificados/as por el fenómeno natural hayan restituido su bienestar, para lo cual se contemplan cuatro componentes de intervención: Reconstrucción de infraestructura, implementación de infraestructura de prevención, fortalecimiento de capacidades de las entidades ejecutoras y construcción de viviendas.

Dentro de las principales funciones de ARCC destacan, entre otras:

- Emite, dentro del marco de sus competencias, directivas de carácter vinculante para las Entidades Ejecutoras de los tres niveles de Gobierno involucrados en el PIRCC, a efectos de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Ley.
- Coordina con el ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) disposiciones complementarias que permitan prevenir,

reducir el riesgo de desastres, así como planificar y ejecutar las intervenciones previstas en el PIRCC, en el ámbito nacional y de cumplimiento obligatorio, de acuerdo a la normativa aplicable.

- Implementa mecanismos de transparencia y monitoreo físico y financiero de los proyectos.
- Ejecuta los recursos asignados para las contrataciones que requiera el cumplimiento de sus objetivos.
- Contrata la supervisión y autoriza la emisión de los certificados a los que se hace referencia en la Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, en los casos en los que ejecute el proyecto.
- Desarrolla canales de comunicación y coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales y la población.
- Gestiona, negocia, aprueba y suscribe las cooperaciones internacionales no reembolsables, de carácter técnico y financiero, ligadas a los objetivos de la presente Ley, que se otorguen a favor del Estado Peruano y cuya ejecución corresponda al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, fondos contravalor, fondos en general, entre otros.
- Transfiere, al término del plazo de su creación, los proyectos incluidos en el PIRCC en el estado en que se encuentren al nivel del Gobierno que corresponda a su ámbito.

La ARCC cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y se constituye como unidad ejecutora de carácter excepcional y temporal, a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a con rango de Ministro, adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros.

## **b) Marco Normativo**

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la ARCC y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias posteriores.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias posteriores.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión 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”.

### III. FINALIDAD

El Programa de Inducción de Personal de la ARCC tiene como finalidad brindar en el/la nuevo/a servidor/a civil una adecuada orientación y las herramientas necesarias para el buen desempeño de su función y el puesto que ejerce al servicio del/la usuario/a interno/a y al/la ciudadano/a.

### IV. ALCANCE

El presente Programa de Inducción de Personal de la ARCC es de aplicación para los/as servidores/as que se incorporen o reincorporen a la ARCC, bajo cualquier régimen laboral, incluyendo a quienes ejerzan función pública a través de su contratación como Profesionales Altamente Calificados (PAC).

### V. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es el sistema que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

El subsistema de gestión del empleo, de acuerdo a la definición contenida en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los/as servidores/as civiles en el sistema administrativo de gestión de los recursos humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

En congruencia la ARCC, estima dentro de la gestión de recursos humanos, el subsistema de gestión del empleo y considera dentro de sus procesos el de “Inducción”, el cual consiste en un proceso de orientación e información a el/la nuevo/a servidor/a civil de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la institución, de sus órganos y unidades orgánicas y de sus documentos de gestión, así como de las funciones que desempeñará en su puesto de trabajo, contribuyendo de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Proceso de Inducción contiene:

- a) **Inducción General.**- Aquella referida a la información sobre el Estado, la institución y normas internas.
- b) **Inducción Específica.**- Aquella que considera actividades propias del cargo e información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

El desarrollo del citado Programa se efectúa de manera virtual durante la vigencia del estado de emergencia. Luego de culminada dicho estado, se podrá desarrollar de manera virtual y/o presencial, según las necesidades institucionales y las condiciones particulares del personal de la ARCC.

## VI. OBJETIVOS

### a) General

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a el/la nuevo/a servidor/a civil de la ARCC, indistintamente de su régimen laboral o contractual, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

### b) Específicos

- Establecer las relaciones que mantendrán el/la nuevo/a servidor/a civil con la entidad.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la organización, estructura y sistemas administrativos del Estado.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, la filosofía, políticas y objetivos de la entidad.
- Integrar a el/la servidor/a civil con su entorno laboral.
- Fomentar y difundir los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública para realizar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles jerárquicos de la ARCC.
- Informar a los/las servidores/as civiles de la ARCC de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar conocimientos en temas relacionados al Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información.
- Brindar a los/las servidores/as civiles pautas generales sobre el Portal de Transparencia.
- Informar a los/las servidores/as civiles de la ARCC de sus derechos y obligaciones según la normativa vigente del régimen laboral al que pertenezcan.
- Difundir y sensibilizar a los/las servidores/as civiles sobre las principales temáticas de la ARCC.

## VII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

### a) Contenido

Programa de Inducción de Personal de la ARCC, tiene como:

#### **Objetivo:**

Brindar información estratégica a los/las nuevos/as servidores/as civiles de la ARCC para integrarlos de forma efectiva a la institución y a su órgano o unidad orgánica en específico, así como también sus derechos y deberes en las labores para los cuales han sido vinculados.

#### **Finalidad:**

Lograr en los/las nuevos/as servidores/as civiles un buen desempeño de su función para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, así como fortalecer sus competencias requeridas para el perfil del puesto acorde a las disposiciones impartidas por la ARCC.

#### **Programa de Inducción de Personal:**

El desarrollo del Programa de Inducción de Personal considera en su contenido una presentación organizada y actualizada de la estructura organizacional del Estado, de la ARCC, así como de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. El Programa desarrollado contiene lo siguiente:

**CUADRO Nº 1  
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Nº	TIPO DE INDUCCIÓN	CONTENIDO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	DURACIÓN EN HORAS
1	<b>GENERAL</b>	Organización y estructura básica del Estado.	Unidad de Recursos Humanos (en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información)	Tres (3) horas cronológicas equivalentes a 180 minutos.
2		Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).		
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.		
8		Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.		
9		Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.		
10		Funciones generales de la entidad.		
11		Contexto político institucional y principales normas de la entidad.		
12		Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas).		
13		Deberes, derechos y obligaciones.		
14		Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento y fechas de pago, entre otros datos relevantes).		
15		Políticas de seguridad de información.		

16	<b>ESPECÍFICA</b>	Determinación de su ambiente laboral, de corresponder.	Área Usuaría (en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información)	Una (1) hora cronológica equivalente a 60 minutos.
17		Presentación del/la servidor/a civil al equipo de trabajo.		
18		Información de las funciones del órgano y/o unidad.		
19		Información técnica detallada de las labores a realizar.		
20		Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y/o unidades de la ARCC, de corresponder.		
21		Información sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
22		Entrega de equipos, documentación, materiales y otros necesarios para el desempeño óptimo de sus labores.		
23		Entrega de usuarios y claves del correo institucional gestionado previamente por la Oficina de Tecnologías de la Información.		

Cabe precisar, que el Programa de Inducción puede actualizarse y complementarse con otros contenidos instruccionales que se consideren importantes incluir a lo largo de su ejecución, tales como presentaciones funcionales de las unidades orgánicas, variación en las normativas vigentes, innovaciones institucionales u otro tema de considerarse necesario.

**Cronograma:**

Considerando los diversos requerimientos de personal, formulados por diversos órganos y unidades orgánicas de la ARCC, se plantea el siguiente cronograma, el cual podrá ser modificado por la Unidad de Recursos Humanos por razones motivadas:

**CUADRO N° 2:  
CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Nº	MES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	JUNIO	20.06.2021	30.06.2021	Recordatorios por correo y vía telefónica	Se tomará en cuenta la participación efectiva del/la servidor/a en el dictado de la inducción y/o el ingreso al aplicativo
2	JULIO	20.07.2021	31.07.2021		
3	AGOSTO	20.08.2021	31.08.2021		
4	SETIEMBRE	20.09.2021	30.09.2021		

5	OCTUBRE	20.10.2021	31.10.2021		del vídeo correspondiente sobre este mismo tema.
6	NOVIEMBRE	20.11.2021	30.11.2021		
7	DICIEMBRE	20.12.2021	31.12.2021		

**Integración de servidores/as con discapacidad:**

Para el caso de los/as servidores/as que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración a la institución, se desarrollarán, además de la inducción virtual, las acciones detalladas a continuación, las mismas que serán canalizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos:

- **Charla de Sensibilización a el/la servidor/a de la ARCC:** Ello con el fin de sensibilizarlos/as respecto de la adecuada forma de interactuar con los/las servidores/as civiles de su entorno que presente alguna discapacidad, para su óptima integración y una adecuada sociabilización, así sobre las acciones a tomar en caso se presente alguna situación crítica.
- **Visita de soporte:** Se realiza en el área de trabajo, a efectos de conocer las actividades desarrolladas por el/la servidor/a, así como su desenvolvimiento y adecuada inserción, en los casos que se le haya asignado modalidad presencial o mixta.
- **El acceso al lugar de trabajo:** La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se asegurará de facilitar los medios o recursos internos necesarios, que permitan a el/la servidor/a con discapacidad el poder acudir al trabajo, así como su correcto desplazamiento al interior de la Institución.
- **Otras acciones** que se consideren necesarias.

**b) Metodología**

El Programa de Inducción será de modo virtual en tanto dure el estado de emergencia, el cual cuenta con el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información, siendo el internet, y las aplicaciones digitales las herramientas usadas dentro del proceso de aprendizaje.

Las ventajas de aplicar la inducción de modo virtual son:

- El modo virtual no tiene restricciones y es accesible, dado que el facilitador de la Unidad de Recursos Humanos y los/las nuevos/as servidores/as civiles pueden interactuar desde las diferentes sedes de la institución o desde sus domicilios, transmitiendo los contenidos instruccionales en línea.
- Se simplifica el aprendizaje, con más comodidad y herramientas que contribuyen a asimilar de mejor manera lo que se ha aprendido.
- Facilidad para realizar la evaluación y seguimiento del aprendizaje a través de la encuesta de satisfacción correspondiente.

**c) Responsabilidad**

El Programa de Inducción de la ARCC se ejecuta según el cronograma establecido, siendo que su contenido está sujeto a las variaciones normativas e institucionales, al tratarse de una herramienta dinámica y virtual.

Con respecto a la ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Inducción estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la ARCC.

**d) Financiamiento**

Considerando que el desarrollo del presente Programa se llevará a cabo en modalidad virtual en tanto dure el estado de emergencia, se ha estimado que dicho tipo de capacitación no demanda nuevos recursos económicos a la ARCC.

**e) Evaluación**

La Unidad de Recursos Humanos realizará el seguimiento correspondiente para la oportuna realización del proceso de inducción programado, efectuando para ello los controles necesarios a través de los recordatorios, difusiones, aplicación de encuestas sobre la satisfacción y todo tipo de coordinación que crea conveniente.

Las funciones de los/las servidores/as civiles con discapacidad, serán supervisados/as por la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de poder brindar las indicaciones necesarias para la realización de las tareas asignadas.

**VIII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN**

La evaluación del cumplimiento del presente Programa de Inducción se efectuará a través de las siguientes modalidades de evaluación:

- a) **Evaluación de la Inducción General:** Se llevará un registro de las inducciones específicas realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil en su respectivo órgano o unidad orgánica, esto a través de una Constancia de Inducción General.
- b) **Evaluación de la Inducción Específica:** Se llevará un registro de las inducciones específicas realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil en su respectivo órgano o unidad orgánica, esto a través de una Constancia de Inducción Específica.
- c) **Evaluación de la efectividad del proceso de inducción:** La Unidad de Recursos para complementar las evaluaciones realizadas, realizará una “Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción”, con el objetivo de medir la percepción del grado de satisfacción de el/la servidor/a civil con respecto a la inducción recibida y cuya información permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción para las acciones correctivas pertinentes.

En la encuesta de satisfacción el/la servidor/a civil inducido/a calificará al proceso de inducción en una escala de 1 a 4, es decir desde “Insatisfecho” hasta “Muy Satisfecho”. La encuesta se aplicará inmediatamente después de haber culminado todo el proceso de inducción.

**IX. ANEXOS**

- a. Formato N° 1: Acta de Inducción General.
- b. Formato N° 2: Acta de Inducción Específica.
- c. Formato N° 3: Listado de Asistencia a la Inducción General.
- d. Formato N° 4: Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción General.

## FORMATO N° 01

### ACTA DE INDUCCIÓN GENERAL

#### I. DATOS GENERALES:

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombres y Apellidos del Jefe/a de la Unidad Orgánica:	
Nombre y Apellidos del/la servidor/a:	
Puesto:	
Fecha de inducción general:	

#### II. ACCIONES REALIZADAS:

N°	Acciones	Si	No
1	Organización y estructura básica del Estado.		
2	Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).		
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.		
8	Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.		
9	Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.		
10	Funciones generales de la entidad.		
11	Contexto político institucional y principales normas de la entidad.		
12	Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas).		
13	Deberes, derechos y obligaciones.		
14	Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento y fechas de pago, entre otros datos relevantes).		
15	Políticas de seguridad de información.		

**Observaciones:**

---

---

---

Responsable del Órgano y/o  
Unidad

---

Servidor/a

**FORMATO N° 02**

**ACTA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

**I. DATOS GENERALES:**

Órgano:	
Nombres y Apellidos del/la Responsable del Órgano y/o Unidad:	
Nombre y Apellidos del/la servidor/a:	
Puesto:	
Fecha de inducción:	

**II. ACCIONES REALIZADAS:**

<b>N°</b>	<b>Acciones</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	Determinación de su ambiente laboral, de corresponder.		
2	Presentación del/la servidor/a civil al equipo de trabajo.		
3	Información de las funciones del órgano y/o unidad.		
4	Información técnica detallada de las labores a realizar.		
5	Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y/o unidades de la ARCC, de corresponder.		
6	Información sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
7	Entrega de equipos, documentación, materiales y otros necesarios para el desempeño óptimo de sus labores.		
8	Entrega de usuarios y claves del correo institucional.		

**Observaciones:**

---

---

\_\_\_\_\_  
Responsable del Órgano y/o  
Unidad

\_\_\_\_\_  
Servidor/a

FORMATO N° 03

LISTADO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL				
Fecha de la inducción:				
N°	Apellidos y Nombres	Órgano y/o Unidad	Puesto	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Observaciones:**

---

---

Responsable de tomar la asistencia:

\_\_\_\_\_   
 Apellidos y nombres

Fecha:

**FORMATO Nº 4**

**ENCUESTA DE SATISFACCION DEL DESEMPEÑO DE LA INDUCCIÓN GENERAL**

**I. DATOS GENERALES:**

Nombre y Apellidos del/la servidor/a:	
Puesto:	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Fecha de inducción General:	

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida usted se encuentra satisfecho con el proceso de Inducción realizada. Asimismo, valoramos enormemente sus comentarios y sugerencias. Por favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones del proceso de inducción:	4	Muy satisfecho/a
	3	Satisfecho/a
	2	Medianamente satisfecho/a
	1	Insatisfecho/a

<b>ENCUESTA</b>				
En cuanto al proceso de inducción realizado en forma presencial y virtual:				
Despierta la motivación hacia los temas abordados.	4	3	2	1
Se utiliza ejemplos relevantes para aclarar los contenidos.	4	3	2	1
Los/as expositores/as fueron puntuales al inicio y fin de sus presentaciones.	4	3	2	1
Los/as expositores/as mantienen una relación amable y respetuosa.	4	3	2	1
Los/as expositores/as fomentan la integración y participación de los/las nuevos/as servidores/as.	4	3	2	1
Los/as expositores/as resuelven con precisión las dudas y consultas de los/las nuevos/as servidores/as.	4	3	2	1

**Comentarios y Sugerencias:**

---

\_\_\_\_\_  
Firma del/la servidor/a encuestado/a

Gracias por su colaboración.

Unidad de Recursos Humanos