

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRH*

Cajamarca, 27 de diciembre de 2023

**LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA;**

**VISTO:**

El Memorando Múltiple N° 91-2023-GM-MPC de fecha 17 de julio de 2023, con código de Expediente N° 2023055463, mediante el cual se remite el reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno, en donde se establece como Medida de Remediación en el Eje de Cultura Organizacional elaborar un Programa de actividades de Inducción del Personal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia por lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el cual prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el artículo 184° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prescribe que *"La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto. La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual. La ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación"*.

Que, el numeral 2.1. de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, establece que *"De las oficinas de recursos humanos - ORH o las que hagan sus veces (...) Son responsables de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general (...) Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad"*.

Que, el numeral 6.2 de la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, de fecha 15 de mayo de 2019, y modificatorias, prescribe que *"El SCI es el conjunto de*

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRHH*

*acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos (...) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta (...) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones".*

Que, mediante Memorando Múltiple N° 91-2023-GM-MPC de fecha 17 de julio de 2023, se remite el reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno, en donde se establece como Medida de Remediación en el Eje de Cultura Organizacional elaborar un Programa de actividades de Inducción del Personal en los casos que corresponda, según normatividad.

Que, es pertinente aprobar el Programa de Inducción para Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que establece las modalidades y tipos de inducción, las fases de la misma que comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción, así como el informe final correspondiente.

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N°0105-2023-A-MPC del 21/02/2023, que Designa a la Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la Ordenanza Municipal N°842-CMPC del 17 de mayo 2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y Resolución de Alcaldía N°277-2023-A-MPC de fecha 12 de junio de 2023, que delega Facultades (...);

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** el Programa de Inducción para Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución a Gerencia Municipal y a los demás órganos y unidades orgánicas correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER** que la presente Resolución se publique en el portal web institucional de acuerdo con la normatividad.

#### **REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

Cc.  
Archivo  
Escalafón  
Interesado  
Remuneraciones y control de personal.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRH*

#### PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

##### Capítulo I: Aspectos Generales

###### 1.1. Objetivo

Establecer lineamientos técnicos normativos para el desarrollo de la inducción general y específica de los servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

###### 1.2. Finalidad

Garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación al entorno laboral de los servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

###### 1.3. Alcance

El presente Programa de Inducción es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los todos los servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, comprendidos bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

###### 1.4. Base Legal

- Constitución Política de la República del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- Ordenanza Municipal N° 842-CMPC, de fecha 17 de mayo de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRHH*

#### 1.5. Responsabilidades

##### a. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Es la responsable de la ejecución de la inducción general para servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, así como brinda asistencia técnica a las unidades de organización y supervisa el proceso de ejecución de la inducción específica. Realiza la evaluación de la inducción general y específica como insumo para la implementación de mejoras en el proceso.

##### b. Unidades de Organización

Son las responsables de la ejecución de la inducción específica para servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Definen los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y proveen a los nuevos servidores públicos de las herramientas y medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

##### c. Servidores Públicos Incorporados

Los servidores públicos que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Cajamarca tienen la obligación de participar y cumplir los lineamientos técnicos normativos del presente Programa de Inducción.

#### 1.6. Definición de Términos

##### a. Encuesta de Satisfacción

Es un instrumento o herramienta de recojo de información para medir el grado de satisfacción de los servidores públicos con el Programa de Inducción realizado.

##### b. Facilitador

Servidor público perteneciente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos que facilita u orienta a todos los participantes del proceso de inducción general y específica para la correcta ejecución y evaluación de este proceso.

##### c. Inducción

Consiste en brindar información necesaria a los servidores públicos para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

##### d. Inducción Específica

Consiste en brindar información a los servidores públicos sobre todo lo relacionado con el puesto que desempeñará en la unidad de organización.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRH*

#### **e. Inducción General**

Consiste en brindar información a los servidores públicos sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

#### **f. Puesto**

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la organización, así como contempla los requisitos para su adecuado ejercicio.

### **CAPÍTULO II: ASPECTOS ESPECÍFICOS**

#### **2.1. Modalidades de Inducción**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos determina la modalidad de la inducción de acuerdo con los medios y recursos disponibles en cada uno de los casos. Pueden desarrollarse una u otra modalidad de inducción o de manera mixta. Las modalidades de inducción son las siguientes:

##### **2.1.1. Modalidad Presencial**

Se realiza en las instalaciones o ambientes de trabajo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

##### **2.1.2. Modalidad Virtual**

Se realiza mediante el uso de plataformas o herramientas virtuales que permitan desarrollar el Programa de Inducción.

#### **2.2. Tipos de Inducción**

##### **2.2.1. Inducción General**

Es realizada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y se lleva a cabo durante la jornada y horario de trabajo de los servidores públicos, excepto situaciones debidamente justificadas. La inducción general desarrolla como mínimo los siguientes temas:

##### **a. Introducción al Estado**

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado.
- Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.
- Ética de la función pública.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servicio civil.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 – 2023 - MPC – OGGRRH*

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otros temas que se crea importante incluir en el proceso de inducción.

#### **b. Introducción a la Entidad y su Cultura.**

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder.
- Usos comunes de la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje inclusivo, etc.).
- Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad).
- Políticas de seguridad de información.
- Otros temas que se crea importante incluir en el proceso de inducción.

#### **2.2.2. Inducción Específica**

Es realizado por la unidad de organización a la que se incorpora el servidor público y se lleva a cabo durante la jornada y horario de trabajo de los servidores públicos, excepto situaciones debidamente justificadas. La inducción específica desarrolla como mínimo los siguientes temas:

##### **a. Introducción al puesto**

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- 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.
- Otros temas que se crea importante incluir en el proceso de inducción.

#### **2.3. Fases de la Inducción**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 – 2023 - MPC – OGGRRH*

#### 2.3.1. Fase de Planificación

- a. En esta fase la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las unidades de organización correspondientes determina la modalidad, fechas, horarios, ambientes de trabajo y material logístico para realizar la inducción general y específica de acuerdo con el número de servidores públicos incorporados.
- b. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos designa a los servidores públicos que se encargaran de desarrollar los temas contemplados para la inducción general, así como designa al servidor público, quien se encargará de facilitar u orientar a los participantes del proceso de inducción general y específica para la correcta ejecución y evaluación de este proceso.

#### 2.3.2. Fase de Ejecución

- a. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos verificará la asistencia de los servidores públicos incorporados a la Municipalidad Provincial de Cajamarca a las sesiones de la inducción general según el Anexo 01: Formato de Registro de Asistencia de Inducción General.
- b. Los servidores públicos incorporados que participan de la inducción general dejaran constancia de la recepción de los documentos normativos de la entidad de acuerdo con el formato que se utilice en cada uno de los casos.
- c. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos monitorea la ejecución de la inducción general y específica según corresponda, aplicando medidas correctivas de ser el caso para el logro de los objetivos del Programa de Inducción.
- d. El Jefe de la unidad de organización o quien designe realizará la inducción específica a los servidores públicos que se incorporen a su unidad de organización, pudiendo solicitar asistencia técnica a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en caso de ser necesario.
- e. El Jefe de la unidad de organización o quien designe garantizan la ejecución de la inducción específica suscribiendo conjuntamente con el servidor público incorporado el Anexo 02: Formato de Registro de Inducción General y Específica.

#### 2.3.3. Fase de Evaluación

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRH*

- a. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos una vez finalizada la inducción general y específica solicita a los servidores públicos incorporados el llenado del Anexo 03: Formato de Evaluación de Inducción General y Específica.
- b. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos procesa y analiza la información obtenida de los resultados del Anexo 02: Formato de Registro de Inducción General y Específica y Anexo 03: Formato de Evaluación de Inducción General y Específica, con la finalidad de identificar, recoger y verificar el cumplimiento de la ejecución de los temas contemplados en la inducción general y específica.
- c. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en caso corresponda, aplica acciones de mejora continua al proceso de inducción general y específica de acuerdo con la evaluación realizada a los resultados obtenidos a través del Anexo 02: Formato de Registro de Inducción General y Específica y Anexo 03: Formato de Evaluación de Inducción General y Específica, así como a través de otra fuente de información de ser el caso.

#### **2.4. Informe Final del Proceso de Inducción**

- 2.4.1. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos elabora el Informe Final del Proceso de Inducción respectivo y lo remite a la Gerencia Municipal. El Informe Final contempla el desarrollo de las Fases de Planificación, Ejecución y Evaluación, detallando los resultados y logros obtenidos según sea el caso.
- 2.4.2. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dispone que se archive en los legajos personales de cada servidor público incorporado las evidencias que acreditan la realización de la inducción general y específica, tales como: el Anexo 01: Formato de Registro de Asistencia de Inducción General, Anexo 02: Formato de Registro de Inducción General y Específica y Anexo 03: Formato de Evaluación de Inducción General y Específica, así como otro tipo de información que sea crea pertinente según corresponda.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### *Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRHH*

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - El presente Programa de Inducción entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de conformidad con la normatividad.

**Segunda.** - Todo lo no previsto en el presente Programa de Inducción será resuelto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con los lineamientos técnicos normativos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Tercera.** - La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos puede introducir mejoras en los procedimientos técnicos normativos establecidos en el presente Programa de Inducción como parte del proceso de mejora continua de acuerdo con la normatividad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

*Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGRRHH*

**ANEXO 01**

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE INDUCCIÓN GENERAL**

| Municipalidad Provincial de Cajamarca |                     | ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| Fecha de Inicio                       | Fecha de Término    | Total de Horas               |                        | Asistencia                                                                              |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
|                                       |                     | N° de sesiones               |                        | Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (F = Faltó, Justificada, F = Faltó) |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| N°                                    | Apellidos y Nombres | Puesto                       | Unidad de organización | Sesión 1<br>Fecha:                                                                      | Hora de Ingreso | Sesión 2<br>Fecha: | Hora de Ingreso | Sesión 3<br>Fecha: | Hora de Ingreso | Sesión 4<br>Fecha: | Hora de Ingreso |
| 1                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 2                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 3                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 4                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 5                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 6                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 7                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 8                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 9                                     |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| 10                                    |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| Número de asistentes por cada sesión  |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
| Observaciones                         |                     |                              |                        |                                                                                         |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
|                                       |                     |                              |                        | Responsable de firmar la Asistencia:                                                    |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |
|                                       |                     |                              |                        | Apellidos y nombres<br>Fecha:                                                           |                 |                    |                 |                    |                 |                    |                 |

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGGRRH

#### ANEXO 02

#### FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA

| Municipalidad Provincial de Cajamarca                                                                                                                              |                 | REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA                      |                       |                                                     |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| I. DATOS GENERALES                                                                                                                                                 |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| Apellidos y Nombres                                                                                                                                                |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| Puesto al que se incorpora                                                                                                                                         |                 | Régimen laboral (D. L. N° 276, D. L. N° 728, D. L. N° 1057 CAS) |                       |                                                     |                                                       |
| Unidad de organización                                                                                                                                             |                 | Fecha de ingreso                                                |                       |                                                     |                                                       |
| 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                    |
| Inducción Específica                                                                                                                                               | Fecha de Inicio |                                                                 | Fecha de Finalización |                                                     | Horas totales de inducción específica                 |
| III. INDUCCIÓN GENERAL                                                                                                                                             |                 |                                                                 |                       | Marcar (x) si se realizó                            | Observaciones Generales (facilitador 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 servicio 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 de 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, uso de lenguaje inclusivo, etc.). |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad).                                            |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 8. Políticas de seguridad de información.                                                                                                                          |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA                                                                                                                                           |                 |                                                                 |                       | Marcar (x) si se realizó                            | Observaciones Generales (facilitador de la inducción) |
| 1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.                                                                                                           |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).                 |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 3. Explicación de los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación en la Entidad.                                                            |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.                                             |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.                                                                             |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| 6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.                                                                   |                 |                                                                 |                       |                                                     |                                                       |
| Firma del servidor                                                                                                                                                 |                 |                                                                 |                       | Firma y sello del jefe de la unidad de organización |                                                       |

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGRRHH

#### ANEXO 03

#### FORMATO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA

##### Inducción General y Especifica

**Apellidos y Nombres:** ..... **Fecha:** .....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de satisfacción con las mismas usando la siguiente escala de valoración y marcando sus respuestas con una "X" en el número de su preferencia.

##### Escala de valoración:

**1 = Totalmente en desacuerdo      2 = En desacuerdo      3 = De acuerdo      4 = Totalmente de acuerdo**

| Dimensión                                                             | Indicadores                                                                                                   | Respuestas<br>(Menor a Mayor) |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
|                                                                       |                                                                                                               | 1                             | 2 | 3 | 4 |
| 1. Objetivos y contenidos de la inducción                             | a. Se cumplieron los objetivos de la inducción.                                                               |                               |   |   |   |
|                                                                       | b. Los contenidos de la inducción son coherentes con los objetivos.                                           |                               |   |   |   |
|                                                                       | c. Durante la inducción se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias. |                               |   |   |   |
| 2. Materiales<br>(Responda solo en caso de haber recibido materiales) | a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo de la inducción.              |                               |   |   |   |
|                                                                       | b. Los materiales permiten profundizar las temáticas de la inducción.                                         |                               |   |   |   |
| 3. Recursos audiovisuales                                             | a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje de la inducción.               |                               |   |   |   |
| 4. Instructor                                                         | a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.                                               |                               |   |   |   |
|                                                                       | b. El instructor generó un ambiente de participación.                                                         |                               |   |   |   |

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### Resolución N°858 - 2023 - MPC - OGRRRH

|                                                                                         |                                                                                                     |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                         | c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.                          |  |  |  |  |
|                                                                                         | d. El instructor evidenció dominio del tema.                                                        |  |  |  |  |
| 5. Duración                                                                             | a. La duración de la inducción fue apropiada.                                                       |  |  |  |  |
| 6. Ambiente de aprendizaje                                                              | a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.                  |  |  |  |  |
| 7. Intención de aplicación                                                              | a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?       |  |  |  |  |
|                                                                                         | b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido? |  |  |  |  |
|                                                                                         | c. ¿La inducción le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?                            |  |  |  |  |
|                                                                                         | d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?                                          |  |  |  |  |
| 8. Percepción global                                                                    | a. La inducción satisfizo sus expectativas y necesidades.                                           |  |  |  |  |
|                                                                                         | b. Recomendaría la inducción a otros servidores.                                                    |  |  |  |  |
| 9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la inducción recibida? | Respuesta:                                                                                          |  |  |  |  |
| Resultado obtenido                                                                      |                                                                                                     |  |  |  |  |