

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-00000129-2024

Chiclayo, 25 de noviembre de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 04-010-000000571-2024 de fecha 20 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo -SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo -CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH".

Que, el artículo 6° del Estatuto del SATCH -en adelante El Estatuto-, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011/-2004-GPCH/A de fecha 03 de diciembre de 2004, establece que corresponde al Jefe de El SATCH (ahora Gerente General) la representación legal, la Dirección General, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que se señalan en el Edicto N° 001-2003-GPCH y El Estatuto; además dispone que el referido cargo, es de confianza, su designación se realiza mediante Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000571-2024 de fecha 20 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite el Proyecto de Directiva "Procedimiento de Inducción de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH", para su aprobación mediante acto resolutivo, precisando que el objetivo de la presente directiva es otorgar al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, de un instrumento técnico normativo que configure el marco de acciones y lineamientos para poner al alcance de los/as servidores/as públicos que se incorporen a la entidad, la información relacionada al funcionamiento general del SATCH, así como las funciones específicas relacionadas a su puesto de trabajo, y así poder garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su nuevo entorno laboral. Asimismo, sugiere se disponga a la Oficina de Tecnología de la Información que dentro de los treinta (30) días hábiles posterior a su aprobación, adecuar en software de institucional la creación o actualización de los módulos informáticos que sustente los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión en coordinación con OPP.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollado conforme lo expone la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, participaron las áreas involucradas en el procedimiento de otorgamiento de recursos bajo la modalidad de encargo como son: GO, OGA y OAJ.

Que, mediante correo electrónico de 20 de noviembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la base legal del proyecto de directiva en mención, indicando que dicha base legal se encuentra vigente y actualizada.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional".

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000121 denominado "Directiva para el Procedimiento de Inducción del Personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración, y la Oficina de Tecnología de la Información, para conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER.- a la Oficina de Tecnología de la Información, que dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su aprobación del proyecto de directiva en comento, adecue en Software Institucional a la creación o actualización de los módulos informáticos que sustenten los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión, en concordancia con el área usuaria y OPP.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón
GERENTE GENERAL
SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc.
OGA
GO
OPP
OAJ
OTI
Archivo


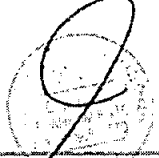


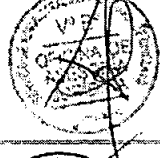

SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO | SATCH

SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO | SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000121

**DIRECTIVA PARA EL
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE
CHICLAYO – SATCH.**

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH.

<p>Elaborado por: Graciela Milagros Huamán Paredes</p> <p>Cargo: Jefa (e) Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 15/10/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz</p> <p>Cargo: Jefe (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha: 13/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava</p> <p>Cargo: Jefa de la Oficina General de Administración</p> <p>Fecha: 13/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Ricardo Lorenzo Sosa Calderón</p> <p>Cargo: Gerente de Operaciones</p> <p>Fecha: 13/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz</p> <p>Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha: 13/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Aprobado por: Roberto Alonso Enriquez Calderón</p> <p>Cargo: Gerente General</p> <p>Fecha: 20/11/2024</p>	<p>Firma:</p> 

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO			
Directiva N° 01-006-000000121		Aprobado con R.G.G. N° 01-024-0000000	
Área ejecutora	Unidad de Recursos Humanos		
Áreas involucradas	Unidades orgánicas usuarias		
Elaborado	15/10/2024	Página 01 de 10	
Sustituye a	Ninguna		
DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH.			

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo, dotar al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH de un instrumento técnico normativo que configure el marco de acciones y lineamientos para poner al alcance de los/as servidores/as públicos que se incorporen a la entidad, la información relacionada al funcionamiento general del SATCH, así como las funciones específicas relacionadas a su puesto de trabajo, y así poder garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su nuevo entorno laboral.

II. FINALIDAD:

Facilitar la orientación, integración, y comodidad de los/as servidores/as que se incorporan al SATCH, garantizando su proceso de adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de la entidad, proporcionando para ello información sobre su funcionamiento, acerca de las normas internas y los procedimientos vinculados a sus funciones respectiva.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del SATCH, la misma que deberá ser aplicada a todo personal ingresante, bajo cualquier modalidad laboral o contractual a la Entidad.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TUO del Decreto Legislativo 728. Ley de Formación y Promoción Laboral (Decreto Supremo 002-97-TR)
- TUO del Decreto Legislativo 728. Ley de productividad y competitividad laboral (Decreto Supremo 003-97-TR)
- TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo (Decreto Supremo 007-2002-TR)
- TUO del Decreto Legislativo 728 (Decreto Supremo 003-97-TR)
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa 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".
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH
- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCh, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT del SATCH, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000084 de fecha 18.06.2017.

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

V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 Entidad: Referido al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.
- 6.1.2 Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 6.1.3 Servidores Civiles: Son los/as servidores/as con vínculo laboral con el SATCH, independientemente de la modalidad contractual que desempeñan función pública.
- 6.1.4 Inducción: Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación de el/la servidor/a civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- 6.1.5 Inducción general: Está referida a brindar información general acerca del SATCH y sus normas internas.
- 6.1.6 Inducción específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el personal que ingresa al SATCH.
- 6.1.7 Facilitador de inducción: Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás unidades y sub unidades.
- 6.1.8 Registro de Inducciones: Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en la inducción específica.
- 6.1.9 Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar y a reforzar conocimientos a todo el personal con relación a la normatividad vigente, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando existan cambios significativos en sus procesos o cuando la circunstancias lo ameriten.
- 6.1.10 RIT: Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.1.11 SATCH: Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

6.1.12 **Unidad Orgánica:** son unidades administrativas que se encargan de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades y funciones que competen al SATCH en una determinada área o materia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El proceso de inducción en el SATCH es de carácter obligatorio, el personal que ingresa deberá participar de este proceso buscando; su adaptación e integración en la cultura organizacional y entorno laboral. Así también esperando motivarlos como agentes de cambio ético y mejora continua.
- 7.2 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de implementar las presentes disposiciones sobre la ejecución de la Inducción General, así como brindar asistencia técnica para la ejecución de la Inducción Específica.
- 7.3 Se realizará el proceso de inducción cuando el personal ingrese al SATCH a través de:
- Concursos públicos.
 - Reincorporaciones por mandato judicial.
 - Otros de resultar aplicables previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.4 La inducción al personal que ingresa al SATCH comprende la inducción general y específica; debiendo ejecutarse durante el horario laboral y llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual, durante la primera semana de incorporación a la Entidad.
- 7.5 La asistencia del servidor/a al programa de inducción es carácter obligatorio, excepto por una causa de fuerza mayor debidamente sustentado por el/la servidor/a. En caso de no existir sustento se tomarán las medidas correctivas correspondientes estipuladas en el RIT de la Entidad.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Modalidades de la Inducción

La Unidad de Recursos Humanos, determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos; para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

8.2.1 Presencial

Se realiza en instalaciones o ambientes de la entidad o de forma externa. Durante su desarrollo, se podrá hacer uso de medios virtuales y/o materiales complementarios (físicos o digitales), que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción.

8.2.2 Virtual

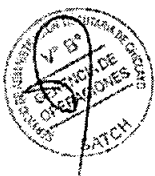
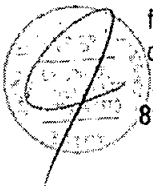
Se realiza mediante el uso de medios virtuales (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, entre otros), así como plataformas para interactuar con el personal participante que permitan desarrollar la inducción.

8.2 Tipos de inducción

8.2.1 Inducción General

La inducción general está bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos que deberá realizar las siguientes acciones para la ejecución de la inducción:

- a) Elaborar el Programa de Inducción General, el cual debe contener como mínimo:



- **Cantidad de participantes:** establecer la cantidad de participantes a inducir en los Programas de Inducción, de acuerdo a la cantidad de ingresantes a la entidad o al personal vigente, si se realiza una reinducción.
- **Designación de Facilitadores:** solicitar a las áreas involucradas la designación de un (01) facilitador titular y un (01) suplente, quienes estarán a cargo de brindar los temas de la Inducción General.
- **Determinación de la estructura del Programa de Inducción General:** se asignaran los recursos (personal de apoyo, presupuesto, entre otros), materiales (presentación, elementos pregrabados, la carpeta drive de documentos normativos de la entidad, entre otros de ser necesarios), herramientas digitales a implementar (formularios, listas de asistencia, plataformas, entre otros que se consideren pertinentes) y dinámicas interactivas (actividades lúdicas que fomenten el aprendizaje, dinámica de preguntas y respuestas, entre otras) que posean un soporte metodológico y tecnológico, que permita facilitar la comprensión de la información y medir sus resultados.



- b) Comunicar a los/las participantes la hora, fecha y lugar, así como también la modalidad en la que se va a desarrollar. La comunicación debe ser efectuada con tres (3) días hábiles de antelación a la ejecución del proceso y mediante correo electrónico u otro medio, a el/la participante, con copia a su jefe/a inmediato, con la finalidad que brinde las facilidades del caso.

La comunicación al participante, adicionalmente deberá incluir el enlace de una carpeta drive con diversos documentos normativos de la entidad, ello como constancia de la entrega de los mismos.



- c) Solicitar a las Oficinas, Divisiones, Unidades, Departamentos o Secciones la designación de uno (1) o más facilitadores/as para la inducción general, que cumplan con desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el programa aprobado.

La Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, comunicará a los facilitadores designados y participantes la fecha, hora y modalidad del Programa de Inducción General, a través de los medios pertinentes (correos electrónicos, vía telefónica, WhatsApp Web, entre otros, según corresponda) y con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles antes de la fecha programada.



- d) Administrar la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato "Control de Asistencia a la Inducción General.", según el Anexo 01 de la presente directiva.

- e) La inducción general deberá desarrollar como mínimo los siguientes temas:

- Explicación del funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, a cargo de un representante de la Alta Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos.
- Explicación del PEI, POI, MOP, objetivos, valores, misión y visión institucional, a cargo del representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Explicación general del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH: la estructura de la organización, Código de Ética, normas referidas a la conducta interna, integridad, hostigamiento sexual, así como los beneficios socioeconómicos (normas de permanencia, gestión de rendimiento, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) y derechos y obligaciones de los servidores del SATCH, a cargo de un representante de la Unidad de Recursos Humanos.
- Explicación del Sistema de Gestión Documental, a cargo de un representante de la Oficina General de Administración.
- Explicación de las políticas de seguridad de la información en el SATCH, a cargo de un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.



- Otras actividades y normas propias de la Entidad.

8.2.2 Inducción Específica

El/la jefe/a de la Unidad Orgánica en donde laborará el/la servidor/a es el responsable de la ejecución de la inducción específica. Podrá designar un facilitador/a de la inducción, la cual se ejecutará durante el horario de trabajo, en un plazo que no exceda la primera semana de haber ingresado el/la servidor/a, desarrollándose de la siguiente manera:

- a) El facilitador/a de la inducción suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y su funcionamiento.
- b) Además, suministra información referente a:
 - Denominación del puesto.
 - Ubicación dentro de la entidad.
 - Funciones y/o actividades a desempeñar.
 - Deberes y responsabilidades asignadas.
- c) Presentar, de modo virtual y/o presencial según corresponda, al incorporado con sus compañeros/as y señalar la ubicación física donde realizará sus labores en la Entidad. Previamente, el/la jefe/a de la Unidad Orgánica, debe coordinar con respecto a la asignación de muebles, equipo, materiales entre otros, necesarios para su labor, así como la creación de la cuenta de correo electrónico y los accesos a los diferentes sistemas de tecnologías de información de la institución necesarios para el desempeño de sus funciones y actividades.
- d) Explicar los objetivos de la Unidad Orgánica, metas y principales relaciones de coordinación en la entidad.
- e) Explicar las funciones y/o actividades, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto con documento escrito
- f) Explicar la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.

8.2.3 Informe Final del Proceso de inducción

La Unidad de Recursos Humanos, una vez culminado el proceso de inducción, emite un informe de evaluación dentro del tercer (03) día hábil de culminada la Inducción General, según los indicadores establecidos en el programa, dirigido a la Oficina General de Administración, el cual contiene la siguiente información:

- a) Evaluación del cumplimiento del proceso de inducción, a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes, según sea el caso Formato N° 02 y Formato N° 03, de ser el caso.
- b) Oportunidades de mejora del proceso de inducción advertidas a partir de las evaluaciones señaladas en el literal precedente, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos aplique las acciones correctivas y preventivas que correspondan.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.
- 9.2 Adicionalmente, las Oficinas, División, Unidades, Departamentos o Secciones, deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto

al Proceso de Inducción y deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria.

- 9.3 La Unidad de Recursos Humanos hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.

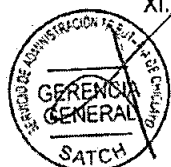
X. RESPONSABILIDAD

10.1 La Unidad de Recursos Humanos, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en el SATCH.

10.2 Los/as jefes/as o responsables de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del SATCH, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia, y tienen la obligación de brindar las facilidades para desarrollo óptimo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo personal.

10.3 Los/as servidores/as del SATCH están obligados a participar activamente y con total puntualidad, de todas las actividades programadas durante el proceso de inducción.

XI. ANEXOS

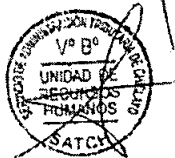
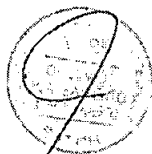


- ANEXO 01: Formato N° 01 - Control de asistencia a la inducción general
- ANEXO 02: Formato N° 02 - Ficha de evaluación de la inducción general
- ANEXO 03: Formato N° 03 - Ficha de evaluación de la inducción específica

XII FLUJOGRAMA



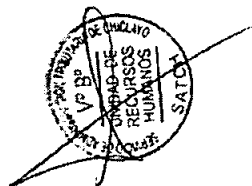
- Flujograma 01: Programa de Inducción y reinducción a los servidores del SATCH



ANEXO 02

FORMATO N° 02: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

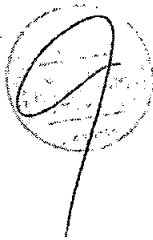
I. DATOS GENERALES				
Apellidos y Nombres				
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral		
Área		Fecha Ingreso/Reincorporación		
Apellidos y Nombres del jefe inmediato		Puesto jefe inmediato		
II. DATOS DE INDUCCIÓN				
Fecha Inicio		Fecha Término		Horas Totales
TEMAS		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
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 entidad.				
4. Principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece.				
5. Usos comunes en la entidad (Principales autoridades, nombres y siglas de las áreas. Etc.)				
6. Reglas generales de la entidad				
7. Gestión de recursos humanos. (Explicación de los procesos que se realizan en RRHH)				
8. Políticas de seguridad de información.				
Firma del servidor		Firma y Sello del Jefe de Unidad Orgánica		



ANEXO 03

FORMATO 03: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral	
Área		Fecha Ingreso/Reincorporación	
Apellidos y Nombres del jefe inmediato		Puesto jefe inmediato	
II. DATOS DE INDUCCIÓN			
Fecha Inicio		Fecha Término	Horas Totales
TEMAS	MARCAR (X) SI SE REALIZÓ	OBSERVACIONES GENERALES (FACILITADOR DE LA INDUCCIÓN)	
1. Presentación de servidor civil al equipo de trabajo.			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área.			
3. Asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo. (Computadora, manuales, etc.)			
4. Explicación de los objetivos de área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.			
5. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.			
6. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado de su puesto.			
7. 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 Orgánica	



FLUJOGRAMA PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LOS SERVIDORES DEL SATCH

