



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"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° 059-2024-CVH-GG**

Huampaní, 20 de diciembre de 2024

**VISTO:**

El Informe N° 760-2024-CVH-OAF/URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 1476-2024-CVH/OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe N° 266-2024-CVH/OAL de la Oficina de Asesoría Legal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED de fecha 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como, apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos que se rigen en el Decreto Legislativo N° 756, por su Estatuto y su régimen presupuestal, se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 184° del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece 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. (...)".

Que, la Guía para la gestión del proceso de inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, tiene como finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las 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, la inducción de los servidores/as forma parte del grupo de Gestión de la incorporación del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, siendo la inducción el conjunto de actividades destinadas a la socialización y orientación de los/las servidores/as que se incorporan o se reincorporan a un puesto laboral en una entidad;

Que, el literal i) del artículo IV del Título preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)", y considerando lo dispuesto en el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado con Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020 y N° 032-2024-CVH-PD; por ende, corresponde que el Plan de inducción de servidores/as, sea aprobado por la Gerencia General como máxima autoridad administrativa del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Informe N° 760-2024-CVH-OAF/URH de fecha 11 de diciembre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos propone la aprobación del Plan de inducción de servidores/as del Centro Vacacional Huampaní, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la gestión del proceso de inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE;

Que, con Informe N° 266-2024-CVH/OAL de fecha 20 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión legal procedente sobre la propuesta del Plan de inducción de servidores/as del Centro Vacacional Huampaní;



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

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

Con los vistos de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, y la Oficina de Administración y Finanzas;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las facultades conferidas por el Estatuto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED; y, por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD (y sus modificaciones aprobadas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD y Resolución de Presidencia de Directorio N° 032-2024-CVH-PD); y, con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, la Guía para la gestión del proceso de inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el Plan de Inducción de servidores/as del Centro Vacacional Huampaní, que consta de nueve (9) páginas, y cuatro (4) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos cumpla con difundir a los/las servidores/as, a través de los medios físicos o digitales de comunicación interna, el Plan de Inducción de servidores/as del Centro Vacacional Huampaní.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Abog. SERGIO MIKE RAMOS EVANGELISTA  
Gerente General



PERÚ

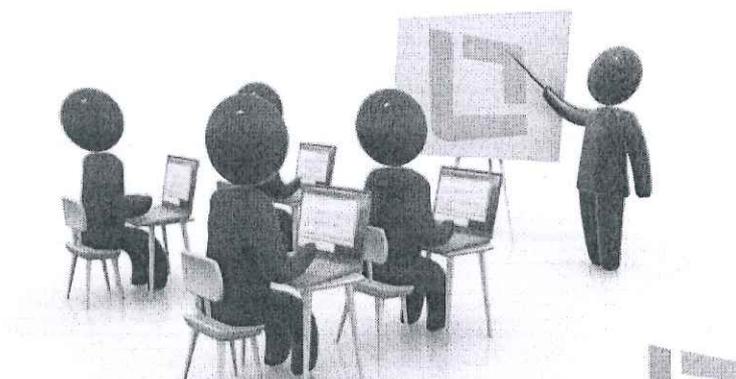
Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Oficina de Administración y Finanzas/ Unidad de Recursos Humanos

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

# PLAN DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ



2024



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

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN ..... 3
- II. OBJETIVO ..... 4
- III. FINALIDAD ..... 4
- IV. ALCANCE ..... 4
- V. VIGENCIA ..... 4
- VI. BASE LEGAL ..... 4
- VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 4
- VIII. RESPONSABILIDADES ..... 5
- IX. TIPOS DE INDUCCIÓN ..... 5
- X. SUPUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA INDUCCIÓN ..... 6
- XI. FACILITADORES ..... 6
- XII. PROCEDIMIENTO DE LA INDUCCIÓN ..... 6
- XIII. ANEXOS ..... 10
- Anexo 1..... 10
- Anexo 2..... 11
- Anexo 3..... 12
- Anexo 4..... 13





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

## I. INTRODUCCIÓN

El Centro Vacacional Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa que se rige por el Decreto Legislativo N° 756, el Estatuto, aprobado por el Decreto Supremo N° 036-95-ED, y conforme a la naturaleza jurídica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020 y N° 032-2024-CVH-PD.

El artículo 184° del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece 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. (...)".

Asimismo, la Guía para la gestión del proceso de inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, tiene como finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.

La inducción de servidores forma parte del grupo de Gestión de la incorporación del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, siendo la inducción el conjunto de actividades destinadas a la socialización y orientación de los servidores que se incorporan o se reincorporan a un puesto laboral en una entidad.

En ese sentido, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní cuente con un Plan de inducción para los servidores que se incorporen o reincorporen a un puesto laboral, independientemente del régimen laboral, a fin de facilitar la integración y adaptación de los servidores a los procedimientos, disposiciones, responsabilidades, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, normas internas, principios y valores éticos de la entidad.





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

## II. OBJETIVO

El presente plan tiene como objetivo establecer los criterios, condiciones, requisitos, y pautas que son necesarios para llevar a cabo el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a un puesto laboral en el Centro Vacacional Huampaní, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la gestión del proceso de inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

## III. FINALIDAD

La finalidad es establecer el procedimiento, el programa y/o actividades que se desarrollaran como parte del proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a un puesto laboral en el Centro Vacacional Huampaní, con la finalidad, de facilitar la integración y adaptación a los procedimientos, disposiciones, responsabilidades, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, normas internas, principios y valores éticos de la entidad.

## IV. ALCANCE

El presente plan tiene alcance para todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní, independientemente del régimen o puesto laboral que desempeñen en el órgano y/o unidad orgánica.

## V. VIGENCIA

El presente Plan de inducción de servidores del Centro Vacacional Huampaní, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del plan serán puestas en conocimiento a los servidores por los canales de comunicación interna.

## VI. BASE LEGAL

- 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 aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 728, que dicta la Ley de Fomento del Empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprobó la Guía para la gestión del proceso de inducción.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Inducción: Es el conjunto de actividades destinadas a la socialización y orientación de los servidores que se incorporan o se reincorporan a un puesto laboral en la entidad.
- Facilitador de la Inducción: Es el servidor que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica, y quien facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- Registro de inducciones: Es el documento o formato en el que se hace constar la ejecución de la inducción general y específica.
- Registro de asistencia: Es el documento o formato en el que se hace constar la asistencia y participación de los servidores en la inducción general y específica.



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

- e) Ingresantes: Servidores que se incorporan o reincorporan a la entidad, independientemente del régimen laboral.
- f) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de un órgano y/o unidad orgánica de una entidad.
- g) Servidores civiles: Son las personas que laboran como funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de carrera y servidores de actividades complementarias, independientemente de su nivel de gobierno.
- h) Titular de la Entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, conforme a lo establecido en el literal i) del artículo IV del Título preliminar del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- a) La Gerencia General como máxima autoridad administrativa del Centro Vacacional Huampaní, es responsable de la aprobación y modificaciones del Plan de inducción de los servidores mediante la emisión del acto resolutivo.
- b) La Unidad de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las inducciones generales, en materia de Recursos Humanos, y de llevar un registro de la asistencia y realización de la inducción general.
- c) La Sub Gerencia de Gestión Integral de seguridad y riesgo, es responsable de llevar a cabo las inducciones generales, en materia de seguridad y salud en el trabajo, y de realizar los recorridos de identificación, reconocimiento de las áreas del Centro Vacacional Huampaní.
- d) El jefe de los órganos y unidades orgánicas es responsable de llevar a cabo las inducciones específicas, de llevar un registro de la asistencia y realización de la inducción específica, y de remitir dichos registros a la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Los servidores ingresantes son responsables de asistir y participar en las inducciones programadas, así como, de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente plan, considerando que el incumplimiento constituye faltas de carácter disciplinario.
- f) Los facilitadores son responsables de cumplir con el procedimiento de inducción general y específica, según corresponda.



### IX. TIPOS DE INDUCCIÓN

- a) **Inducción General:** Consiste en brindar información general acerca de las normas internas, seguridad y salud en el trabajo, y aspectos relevantes de la entidad. Se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, o a quienes designen.
- b) **Inducción Específica:** Consiste en brindar orientación respecto a las funciones y/o características del puesto a desempeñar en el órgano y/o unidad orgánica de la entidad. Se encuentra a cargo del jefe del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado, o a quien este designe.





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

## X. SUPUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA INDUCCIÓN

La inducción general y específica se realiza previa programación del lugar, fecha y hora, y coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, y del jefe del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado. Se realiza en los siguientes supuestos:

- Quando un servidor se incorpora a un puesto laboral, sea por proceso CAS (temporal, indefinido, o suplencia), o por designación de cargo de confianza.
- Quando un servidor se reincorpora a un puesto laboral, sea por mandato judicial o por una ausencia prolongada (licencia, vacaciones, etc) mayor a noventa (90) días, siempre que se hayan generado cambios en los procedimientos que se realizan, y/o que afecten el desarrollo de sus funciones.

## XI. FACILITADORES

Los facilitadores durante la ejecución de la inducción general o específica, son los siguientes:

- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o el servidor de dicha área designado por su jefe.
- El jefe de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, o el servidor de dicha área designado por su jefe
- El jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica del servidor incorporado o reincorporado, o el servidor de dicha área designado por su jefe.

Cabe señalar, que cuando se trate de un servidor que se desempeñará como jefe de un órgano y/o unidad orgánica del Centro Vacacional Huampaní, será el Gerente General, quien designará al servidor que deberá brindar la inducción específica, debiendo considerar al servidor más capacitado y con mayor años de desempeño en el órgano y/o unidad orgánica del área al que pertenecerá el servidor incorporado o reincorporado, siempre que le proporcione las diapositivas, materiales, e información necesaria para la realización de la mencionada inducción.

## XII. PROCEDIMIENTO DE LA INDUCCIÓN

La realización de todo el proceso desde la identificación hasta la realización de la inducción general y específica, no podrá exceder los quince (15) días hábiles, contabilizado desde la incorporación o reincorporación del servidor. Para el proceso de inducción se realizan los siguientes pasos:

### PASO 1: Identificación de servidores incorporados o reincorporados

La Unidad de Recursos Humanos identifica y elabora una relación de los servidores que se han incorporado o reincorporado al órgano y/o unidad orgánica del Centro Vacacional Huampaní.

Asimismo, elabora un documento para comunicar a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, y al jefe del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado, la relación de los servidores que requieren recibir la inducción general y específica.



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

## PASO 2: Coordinación para establecer lugar, fecha y hora

La Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, y el jefe del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado, proponen fecha y hora tentativa para la realización de la inducción general y específica, y comunican a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos recibe las fechas y horas tentativas para la realización de la inducción general y específica, unifica la fecha y solicita a la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, la reserva de un aula o auditorio que se encuentre disponible para la realización de la mencionada inducción.

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento comunica a la Unidad de Recursos Humanos, la reserva del aula o auditorio que se encuentre disponible para la fecha y hora requerida.

## PASO 3: Programación de inducción

La Unidad de Recursos Humanos procede a comunicar a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, y al jefe del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado, el lugar, fecha y hora en la que deberá realizar la inducción general y específica, respectivamente.

La Unidad de Recursos Humanos comunica al servidor incorporado o reincorporado el lugar, fecha y hora en la que debe apersonarse el mismo, para recibir la inducción general y específica.

El jefe del órgano y/o unidad orgánica del servidor incorporado o reincorporado, brinda las facilidades para la asistencia y participación de la misma.

La inducción se llevará a cabo en el siguiente orden:

### 12.1. Inducción General

La inducción general es realizada por la Unidad de Recursos Humanos, y la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, o por los servidores que sean designados para dicha actividad, debiendo cada órgano y/o unidad orgánica elaborar sus diapositivas y materiales necesarios para la realización de la mencionada inducción, conforme al siguiente programa:

a) La Unidad de Recursos Humanos brinda inducción sobre lo siguiente:

- Realiza la introducción y palabras de bienvenida al Centro Vacacional Huampaní.
- Brinda información sobre la misión, valores, políticas y objetivos institucionales.
- Realiza la reproducción del video sobre Integridad Pública, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública.
- Brinda información sobre los principios éticos, y entrega una copia del Código de ética de la función pública.
- Brinda información y entrega del Reglamento Interno de Servidores civiles del Centro Vacacional Huampaní.
- Brinda información sobre los requisitos para el pago de remuneraciones.
- Brinda información y solicitar los documentos necesarios para la apertura del legajo personal (CV documentado y fedateado, certificado de antecedentes penales, judiciales, 01 foto tamaño carnet, copia de DNI, registro de ficha de datos personales)
- Brinda información del cronograma de pagos, horario de trabajo y beneficios.
- Brinda información del control de asistencia, descuentos y compensaciones.
- Entrega y regulariza la firma de contrato, según corresponda.



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

- Realiza el registro de asistencia y participación a la inducción general.

Cabe señalar, que los documentos y requisitos necesarios para el pago de remuneraciones y apertura del legajo personal, deberán ser otorgados por los servidores ingresantes, en el plazo de siete (7) días hábiles contabilizados desde la fecha de incorporación o reincorporación.

Asimismo, indicar que dicho plazo de siete (7) días hábiles, se exceptúa cuando la fecha de incorporación o reincorporación, sea en la quincena de un mes, debiendo en dichos casos entregar los documentos y requisitos necesarios, en el plazo de un (1) día hábil, con la finalidad, no interferir con el pago de remuneración, según cronograma.

- b) La Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo en el trabajo brinda inducción sobre lo siguiente:

- Brinda información sobre las políticas y estándares de seguridad y salud en el trabajo.
- Brinda información sobre los peligros, riesgos, accidentes e incidentes laborales.
- Brinda información sobre los equipos de protección personal (EPP).
- Brinda información sobre labores de alto riesgo, y atenciones médicas de emergencia.
- Brinda información sobre la salud y enfermedades ocupacionales.
- Brinda información sobre la importancia de asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Realiza el recorrido por las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, brindando información sobre los siguientes aspectos:
  - Reconocimiento y presentación del servidor incorporado o reincorporado por las oficinas de los órganos y unidades orgánicas.
  - Brinda información sobre los servicios (Restaurante Kuntu Wayta, Nautilus, rotonda, Minimarket, chachicar, alquiler de juegos, zona de animales, piscinas, canchas deportivas, entre otros) que brinda el CVH.
  - Brinda información sobre la cantidad y ubicación de las habitaciones matrimoniales, bungalows, y aulas que tiene disponible el CVH.

La Unidad de Recursos Humanos, y la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo, de manera coordinada deberán realizar los registros de asistencia y realización a la inducción general, para que dichos registros sean insertados en el legajo personal del servidor incorporado o reincorporado.

## 12.2. Inducción Específica

La inducción específica es realizada por el jefe del órgano y/o unidad orgánica del servidor incorporado o reincorporado, o por el servidor que sea designado para dicha actividad, debiendo cada órgano y/o unidad orgánica elaborar sus diapositivas y materiales necesarios para la realización de la mencionada inducción, conforme al siguiente programa:

- Brinda información sobre los métodos, técnicas, reglas, principios y procedimientos que se llevan a cabo en la oficina del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado.
- Brinda información sobre las funciones que desempeñará el servidor incorporado o reincorporado.
- Brinda información sobre los documentos pendientes y urgentes que realizar.
- Realiza presentación del servidor con los compañeros de trabajo, en la oficina del órgano y/o unidad orgánica en las que desempeñará sus funciones.
- Realiza asignación del lugar, equipos informáticos, claves digitales, accesos a plataformas de los sistemas administrativos, y útiles de escritorio para el desempeño de labores.



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

- Realiza el registro de asistencia y participación a la inducción específica, y remite dicho registro a la Unidad de Recursos Humanos.



El jefe del órgano y/o unidad orgánica del servidor incorporado o reincorporado, o por el servidor que sea designado para dicha actividad, deberá realizar los registros de asistencia y realización a la inducción específica, debiendo remitirlos a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo de un (1) día hábil de realizado, para que proceda a insertar dichos registros en el legajo personal del servidor incorporado o reincorporado:

**PASO 4:** Registro en el legajo personal



La Unidad de Recursos Humanos insertará en el legajo personal del servidor el registro de asistencia, participación y realización a la inducción general y específica, estando esta última condicionada a la remisión oportuna de los registros que realice el jefe del órgano y/o unidad orgánica del servidor incorporado o reincorporado.



Asimismo, insertará en el legajo personal del servidor los documentos y requisitos necesarios para el pago de remuneraciones y apertura del legajo personal debidamente fedateados.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Oficina de Administración y Finanzas/ Unidad de Recursos Humanos

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

XIII. ANEXOS

Anexo 1

ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

FECHA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
<b>OBSERVACIONES:</b>					





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

Anexo 2

ASISTENCIA A INDUCCIÓN ESPECÍFICA

FECHA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					

OBSERVACIONES:





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

Anexo 3

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Apellidos y nombres:			
Puesto o cargo:			
Órgano y/o unidad orgánica:			
<b>II. DATOS DE LA INDUCCIÓN</b>			
Inducción General	Fecha:		Hora:
Inducción Específica	Fecha:		Hora:
<b>III. INDUCCIÓN GENERAL</b>			Marcar (x) si se realizó
			Observaciones
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>			
Realiza la introducción y palabras de bienvenida al Centro Vacacional Huampaní.			
Brinda información sobre la misión, valores, políticas y objetivos institucionales.			
Realiza la reproducción del video sobre Integridad Pública, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública.			
Brinda información sobre los principios éticos, y entrega una copia del Código de ética de la función pública.			
Brinda información y entrega del Reglamento Interno de Servidores civiles del Centro Vacacional Huampaní.			
Brinda información sobre los requisitos para el pago de remuneraciones.			
Brinda información y solicitar los documentos necesarios para la apertura del legajo personal.			
Brinda información del cronograma de pagos, horario de trabajo y beneficios.			
Brinda información del control de asistencia, descuentos y compensaciones.			
Entrega y regulariza la firma de contrato, según corresponda.			
Realiza el registro de asistencia y participación a la inducción general			
<b>Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y riesgo y/o Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
Brinda información sobre las políticas y estándares de seguridad y salud en el trabajo.			
Brinda información sobre los peligros, riesgos, accidentes e incidentes laborales.			
Brinda información sobre los equipos de protección personal (EPP).			
Brinda información sobre labores de alto riesgo, y atenciones médicas de emergencia.			
Brinda información sobre la salud y enfermedades ocupacionales.			
Brinda información sobre la importancia de asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.			
Realiza el recorrido por las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní.			

Firma del servidor incorporado o reincorporado





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

Anexo 4

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Apellidos y nombres:			
Puesto o cargo:			
Órgano y/o unidad orgánica:			
<b>II. DATOS DE LA INDUCCIÓN</b>			
Inducción General	Fecha:		Hora:
Inducción Específica	Fecha:		Hora:
<b>IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>			<b>Marcar (x) si se realizó</b>
<b>Jefe del órgano y/o unidad orgánica</b>			<b>Observaciones</b>
Brinda información sobre los métodos, técnicas, reglas, principios y procedimientos que se llevan a cabo en la oficina del órgano y/o unidad orgánica al que va pertenecer el servidor incorporado o reincorporado.			
Brinda información sobre las funciones que desempeñará el servidor incorporado o reincorporado.			
Brinda información sobre los documentos pendientes y urgentes que realizar.			
Realiza presentación del servidor con los compañeros de trabajo, en la oficina del órgano y/o unidad orgánica en las que desempeñará sus funciones.			
Realiza asignación del lugar, equipos informáticos, claves digitales, accesos a plataformas de los sistemas administrativos, y útiles de escritorio para el desempeño de labores.			
Realiza el registro de asistencia y participación a la inducción específica.			

Firma del servidor incorporado o reincorporado

