**IX. ANEXOS**

* **Anexo 01.1:** Lista de asistencia a inducción general.
* **Anexo 01.2:** Lista de asistencia a inducción especifica.
* **Anexo 02:** Ficha de evaluación de la inducción general.
* **Anexo 03:** Ficha de evaluación de la inducción específica.

**ANEXO 01.1: CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| INICIO | **FECHA**: | | |  | | | | | **HORA**: |  | | |
| TÉRMINO | **FECHA**: | | |  | | | | | **HORA**: |  | | |
| MODALIDAD | **PRESENCIAL ( )**  **VIRTUAL ( )** | | | |  | |  | | | |  |  |
| II. DATOS DEL ORGANIZADOR | | | | | | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | **CARGO** | | | | | **GERENCIA/OFICINA/UNIDAD** | | | **DNI** | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | |
| III. DATOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE | | | | | | | | | | | | |
| DNI | | **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | | **FIRMA (\*) (**) | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | |
| NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES | |  | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | - | | | | | | | | | | |

(\*) **Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ = Falta Justificada, F = Falta).**  
() **Con la firma de este documento, acepto haber recibido el material institucional (enlace drive en el correo de invitación) relacionado al Programa de Inducción.**

**ANEXO 01.2: CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN ESPECIFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| INICIO | **FECHA**: | | |  | | | | | **HORA**: |  | | |
| TÉRMINO | **FECHA**: | | |  | | | | | **HORA**: |  | | |
| MODALIDAD | **PRESENCIAL ( )**  **VIRTUAL ( )** | | | |  | |  | | | |  |  |
| **II. DATOS DEL ORGANIZADOR** | | | | | | | | | | | | |
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | **CARGO** | | | | | **GERENCIA/OFICINA/UNIDAD** | | | **DNI** | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | |
| **III. DATOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE** | | | | | | | | | | | | |
| DNI | | **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | | **FIRMA (\*) (**) | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | |
| NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES | |  | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | - | | | | | | | | | | |

(\*) **Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ = Falta Justificada, F = Falta).**  
() **Con la firma de este documento, acepto haber recibido el material institucional (enlace drive en el correo de invitación) relacionado al Programa de Inducción.**

**ANEXO 02: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL**

**I. DATOS GENERALES**

* **Apellidos y Nombres:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Puesto al que se incorpora:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Gerencia / Oficina / Unidad:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Apellidos y Nombres de el/la jefe/a Inmediato:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Cargo de el/la jefe/a Inmediato:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA INDUCCIÓN**

* **Fecha de Inducción Específica:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Horas Totales de Inducción Específica:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente).

**III. INDUCCIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDUCCIÓN GENERAL | 1 | 2 | 3 | 4 |
| a. Explicación del funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Luis. |  |  |  |  |
| b. Explicación del PEI, POI, objetivos, valores, misión y visión institucional. |  |  |  |  |
| c. Explicación sobre sus funciones |  |  |  |  |
| - La estructura de la organización, normas referidas a la conducta interna, así como los beneficios socioeconómicos. |  |  |  |  |
| - Código de Ética. |  |  |  |  |
| - Integridad. |  |  |  |  |
| - Hostigamiento sexual. |  |  |  |  |
| - Gestión de Rendimiento. |  |  |  |  |
| - Gestión de la Capacitación. |  |  |  |  |
| - Bienestar social. |  |  |  |  |
| - Seguridad y salud en el trabajo. |  |  |  |  |
| d. Explicación del proceso Documentario. |  |  |  |  |
| e. Explicación de las políticas de seguridad de la información en seguridad y salud para el trabajo. |  |  |  |  |

**Comentarios y/o sugerencias:**

**Firmas:**

* **Firma de el/la servidor/a:**
* **Firma y sello de el/la jefe/a de Recursos Humanos:**

**ANEXO 03: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

**I. DATOS GENERALES**

* **Apellidos y Nombres:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Puesto al que se incorpora:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Gerencia / Oficina / Unidad:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Apellidos y Nombres de el/la jefe/a Inmediato:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Cargo de el/la jefe/a Inmediato:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA INDUCCIÓN**

* **Fecha de Inducción Específica:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Horas Totales de Inducción Específica:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente).

**III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDUCCIÓN ESPECÍFICA | 1 | 2 | 3 | 4 |
| a. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo. |  |  |  |  |
| b. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.). |  |  |  |  |
| c. Explicación de los objetivos de la Gerencia/Oficina/Unidad, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad. |  |  |  |  |
| d. Explicación de la estructura funcional interna de la Gerencia/Oficina/Unidad y de las principales funciones operativas que se llevan a cabo en la misma. |  |  |  |  |
| e. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto. |  |  |  |  |
| f. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno. |  |  |  |  |

**Comentarios y/o sugerencias:**

**Firmas:**

* **Firma de el/la servidor/a:**
* **Firma y sello de el/la jefe/a de la Gerencia/Oficina/Unidad:**