



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

N<sup>o</sup> 123 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 FEB 2020

**VISTO:** El Informe N° 041-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1494402 y Reg. Exp. N°. 935657; y la Directiva N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, y demás documentación en un numero de veintidós (22) folios, más un (01) Cd, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, en este contexto mediante Informe N° 041-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, denominado “Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica”, para su aprobación, cuya elaboración estuvo a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asimismo la Directiva tiene como finalidad facilitar la socialización y orientación a los/las civiles, practicantes pre profesionales, practicantes profesionales que se incorporen o reincorporen al Gobierno Regional de Huancavelica, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información sobre el funcionamiento del Estado y de la entidad, así como, normas internas y procedimientos vinculados a su labor;

Que, la Directiva N° 002-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI tiene por objeto establecer normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica, de los/ las nuevos/las servidores/as civiles, practicantes pre profesionales, practicantes profesionales, del Gobierno Regional de Huancavelica; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N°450-2019/GOB.REG.HVCA/GR;



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 123 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 FEB 2020

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2020/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “NORMAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en dieciséis (16) folios y en calidad de anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Desarrollo Humano y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Mg. Damián R. Atanga Castro  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/naa.



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

---

**DIRECTIVA N° 002** -2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

---

## NORMAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

---

PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Huancavelica, febrero de 2020



## DIRECTIVA N° 002 2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

### “NORMAS PARA GESTIONAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica, de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes preprofesionales, practicantes profesionales, del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### II. FINALIDAD

Facilitar la socialización y orientación a los/as nuevos servidores/as civiles, practicantes pre profesionales, practicantes profesionales que se incorporen o reincorporen al Gobierno Regional de Huancavelica, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información sobre el funcionamiento del Estado y de la entidad, así como, normas internas y procedimientos vinculados a su labor.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
- 3.3 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba y el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 001- Sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.4 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, decreto que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- 3.15 Resolución Gerencial General Regional N° 719-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 004-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Normas para el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas, orales y gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Huancavelica”.
- 3.16 Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica”.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a todos los servidores/as civiles, practicantes preprofesionales, practicantes profesionales que se incorporan o reincorporan al Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Proceso de inducción

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema





"Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## 5.2 Definiciones:

- **Facilitador de la Inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con los demás órganos y unidades orgánicas.
- **Funcionario Público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **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. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **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.
- **Servidores civiles:** Son los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/las servidores/as de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de



contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- **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. En el caso de los gobiernos regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el gerente general del gobierno regional y el gerente municipal, respectivamente.

### 5.3 Ciclo del Proceso de Inducción:

El ciclo del proceso de inducción, está compuesto por las siguientes fases:

- Fase 1: Planificación de la Inducción.
- Fase 2: Ejecución de la Inducción.
- Fase 3: Evaluación de la Inducción.

### 5.4 Supuestos en los que procede efectuar el proceso de inducción.

- A la incorporación de un servidor/a civil a un puesto en el Gobierno Regional de Huancavelica, sea que provenga del sector privado, o de otra entidad o un puesto distinto dentro del Gobierno Regional de Huancavelica.
- A la incorporación de un/a practicante preprofesional o practicante profesional.

### 5.5 Uso del lenguaje inclusivo

La inducción debe desarrollarse en un lenguaje inclusivo (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos).

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Planificación de la inducción

#### 6.1.1 Determinación de los temas de inducción

- a) **Inducción General:** En esta inducción se desarrollará los siguientes temas:

#### **Introducción al Estado**

- Organización y estructura básica del Estado.



- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)
- 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 servidor civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Introducción a la entidad y su cultura**

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad.
- Principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, etc.).
- Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.)
- Políticas de seguridad de información.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deben hacer énfasis en temas que consideran relevantes a fin de alcanzar los objetivos del proceso de inducción.

- b) Inducción Específica:** Corresponde al órgano y/o unidad orgánica en las que se incorporan los/las servidores/as,





determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca, con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Se deberá brindar información al servidor civil sobre el órgano y/o unidad orgánica (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica y de la entidad).

Para la ejecución de la inducción específica se debe tener en cuenta el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del órgano y/o unidad orgánica, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del órgano y/o unidad orgánica y de las principales funciones de los servidores del órgano y/o unidad orgánica.
- 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.

#### 6.1.2 Determinación de la modalidad de Inducción

En tanto se implemente el aula virtual en la Sede y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, desarrollarán el proceso de inducción en



forma presencial, a fin de fomentar la interacción con los/as demás servidores/as.

### 6.1.3 Definición de tiempos y plazos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá establecer el tiempo de la ejecución de la inducción, según sus particularidades, debiendo iniciar en el periodo de los cinco (05) días previos a la de la suscripción del contrato para el cuál será requisito la presentación de la Constancia de participación, suscrita por el facilitador.

Para el cumplimiento del párrafo precedente las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el cronograma de las convocatorias para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, considerarán dos días de Inducción general, indicando la fecha y hora.

### 6.1.4 Aprobación del programa de inducción

Durante este paso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debe elaborar un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas. Adicionalmente deberá determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

El programa de inducción es aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

## 6.2 Ejecución de la inducción

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, previa a la ejecución de la inducción general y específica, deberá definir un cronograma para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de cada entidad.





### 6.2.1 Ejecución de la inducción general

Está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, y deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar a los/las servidores/as que participarán el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación podrá efectuarse por los medios que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elija.
- Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el cronograma establecido (puede considerarse el saludo presencial del titular de la entidad o de un representante de la alta dirección, según corresponda; así como una visita guiada por las instalaciones de la entidad).

### 6.2.2 Ejecución de la inducción específica

Está a cargo del Jefe/a del órgano u unidad orgánica a la que ingresa el servidor.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, coordina con los distintos órganos u unidades orgánicas su implementación.

Comprende las siguientes acciones:

- Asignar un "Facilitador de la Inducción". En el caso de los directivos del Gobierno Regional de Huancavelica, la asignación del facilitador/a es realizada por el Titular de la Entidad.
- Asegurar que el/la servidor/a sujeto a inducción sea guiado/a por el Facilitador/a.
- Ejecutar la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.

El/la Facilitador/a de la inducción específica es, de preferencia, un/una servidor/a del mismo órgano y/o unidad orgánica del servidor/a incorporado/a.



### 6.2.3 Registro de inducciones

La Administración de la asistencia a la inducción general está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la misma que debe estar registrada en el (Formato N° 1) “Lista de Asistencia a la Inducción General” de la presente Directiva.

Al finalizar la inducción, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá remitir el (Formato N° 2) de la presente directiva “Registro de Inducciones” al responsable de Escalafón para que inserte en el legajo personal de los participantes según corresponda.

### 6.3 Evaluación de la Inducción

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas según lo establecido en el programa de inducción aprobado, considerando lo siguiente:

- **Cumplimiento del proceso de inducción:** Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- **Efectividad del proceso de inducción:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para el cual deberán utilizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específica establecidas en los Formatos N° 3 y 4 para recoger las apreciaciones de los/las facilitadores/as de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma.

La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan. Se verifica la ejecución de cada una de las actividades





programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán absueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central en armonía con las Normas Legales que regula dicho procedimiento, a fin de uniformizar su aplicación.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Una vez aprobada mediante resolución la presente directiva y publicado en el Portal Web de la Entidad, se dejará sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 349-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 005-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, “Normas y Procedimientos para la Inducción de Servidores Públicos en el Gobierno Regional de Huancavelica”.

## IX. RESPONSABILIDADES

9.1 **De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.**

- Implementar y ejecutar la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a los órganos u unidades orgánicas para determinar los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución.
- Elaborar y aprobar el Programa de Inducción del Gobierno Regional de Huancavelica.

9.2 **De la Gerencia General Regional/Gerentes Sub Regionales, Directores Sectoriales, Directores de Redes de Salud, Directores de las UGELs.**

- Respaldar los procesos de inducción que desarrolla la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

9.3 **De la Dirección Regional de Administración o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.**

- Brindar el refrigerio durante el desarrollo del proceso de inducción.



**9.4 De las dependencias en las que se incorporan o reincorporan a los/as servidores civiles, practicantes preprofesionales, practicantes profesionales.**

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- Ejecutar la inducción específica.
- Facilitar y fomentar la participación de su personal en el proceso de inducción.
- Gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de su personal.

**9.5 De los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes preprofesionales, practicantes profesionales.**

- Asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte del proceso de inducción.
- Formular las recomendaciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

**UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXOS:**

Formato N° 01. Listado de Asistencia a Inducción General.

Formato N° 02. Registro de Inducciones.

Formato N° 03. Ficha de Evaluación de la Fase de Inducción General.

Formato N° 04. Ficha de Evaluación de la Fase de Inducción Específica.







### FORMATO N° 3

## FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN GENERAL

Nombre del servidor (a): .....					
Fecha: .....					
Puesto al que se incorpora:.....					
<b>Inducción General:</b>		<b>Fecha de inicio:</b>		<b>Fecha de finalización:</b>	
<b>Nota:</b> Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea objetivo en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.					
Por favor, marque con un circulo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 al 4 (1=Nada Satisfecho 2= Poco Satisfecho 3= Satisfecho 4= Muy Satisfecho)					
<b>TEMA</b>		1	2	3	4
<b>INDUCCIÓN GENERAL</b>					
<b>Introducción al Estado</b>					
1. Organización y estructura básica del Estado	1	2	3	4	
2. Sistemas Administrativos del Estado.	1	2	3	4	
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil	1	2	3	4	
4. Ética de la Función Pública	1	2	3	4	
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo.	1	2	3	4	
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	1	2	3	4	
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1	2	3	4	
<b>Introducción a la Entidad</b>					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.	1	2	3	4	
2. Organización y estructura de la entidad.	1	2	3	4	
3. Principales normas de la entidad.	1	2	3	4	
4. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, etc.).	1	2	3	4	
5. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).	1	2	3	4	
6. Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.)	1	2	3	4	
<b>SUGERENCIAS:</b>					

Firma del Colaborador:





## FORMATO N° 4

### FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nombre del servidor (a): .....				
Fecha: .....				
Puesto al que se incorpora:.....				
<b>Inducción General:</b>		<b>Fecha de inicio:</b>		<b>Fecha de finalización:</b>
<b>Nota:</b> Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea objetivo en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.				
Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala de 1 al 4 (1=Nada Satisfecho 2= Poco Satisfecho 3= Satisfecho 4= Muy Satisfecho)				
<b>TEMA</b>			1	2
<b>INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>			3	4
<b>Introducción al Estado</b>				
1. Presentación del/la servidor/a al equipo de trabajo.			1	2
2. Reconocimiento de las instalaciones de la Dependencia, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.			1	2
3. Explicación de los objetivos de la Dependencia, metas y las principales coordinaciones de la entidad.			1	2
4. Presentación de la estructura funcional de la Dependencia y de las principales funciones de los/as servidores.			1	2
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y desempeño esperado del puesto.			1	2
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes.			1	2
<b>SUGERENCIAS:</b>				

Firma del Colaborador:

Firma del Jefe Inmediato:

