

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 12 DIC 2017

N° 265 -2017-SERVIR-PE

Visto; el Informe Técnico N° 277-2017-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción;

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, considerando lo indicado en el informe del visto de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, es necesario aprobar una Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, con la finalidad de establecer los criterios y brindar instrucciones para que las entidades públicas gestionen adecuadamente el referido proceso;

Que, en la sesión de fecha 20 de julio de 2017, el Consejo Directivo aprobó delegar en el Presidente Ejecutivo la aprobación de Manuales y Guías Metodológicas que regulen los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, decisión que fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE;

Con la visación de la Gerencia General, Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, por delegación, la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.





Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y su anexo en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Jca

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
**AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL**





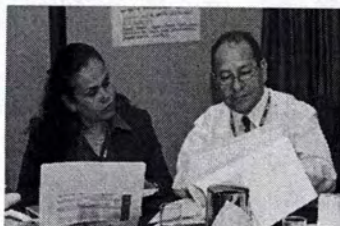
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**GUÍA PARA LA GESTIÓN
DEL PROCESO DE
INDUCCIÓN**



ÍNDICE

I. MARCO GENERAL.....	3
1.1. Objetivo de la Guía.....	3
1.2. Alcance	3
1.3. Dirigido a	3
II. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO	4
2.1. Responsabilidades.....	4
2.2. Uso de lenguaje inclusivo.....	5
2.3. Enfoque intercultural: Lenguas originarias	5
III. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	5
3.1. ¿Qué es el proceso de inducción?.....	5
3.2. Objetivos del proceso de Inducción.....	6
3.3. Casos en los que se realiza el proceso de Inducción.....	6
3.4. Definiciones.....	6
3.5. Ciclo del proceso de inducción.....	8
IV. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	9
4.1. Fase 1: Planificación de la Inducción.....	9
4.2. Fase 2: Ejecución de la Inducción.....	13
4.3. Fase 3: Evaluación de la Inducción.....	14
V. PROGRESIVIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA	15
5.1. Aplicación de la guía.....	15
5.2. Difusión de la guía	16
VI. ANEXOS.....	16
Anexo N° 01: Modelo de registro de inducciones.....	17
Anexo N° 02: Modelo de listado de asistencia a inducción general	18



I. MARCO GENERAL

1.1. OBJETIVO DE LA GUÍA

La presente guía es un documento autoinstructivo que tiene por 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.



La gestión del proceso de inducción permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto.

1.2. ALCANCE



La presente guía está dirigida a las entidades públicas, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

1.3. DIRIGIDO A

La guía está dirigida a las gestoras y los gestores de recursos humanos de las entidades públicas que gestionan el proceso de inducción en sus entidades.

II. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO

2.1. RESPONSABILIDADES

a. De la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

En su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

- Emitir la guía para la gestión del proceso de inducción.
- Brindar asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, en lo relacionado a la implementación del proceso de inducción.

b. De las oficinas de recursos humanos – ORH o las que hagan sus veces:

- Son responsables de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisan su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.

c. Del titular de la entidad:

- Respalda los procesos de inducción realizados en la entidad.

d. De las jefaturas de las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as:

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la ORH.
- Asegurar la ejecución de la inducción específica.
- Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

e. De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.



2.2. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

La implementación y desarrollo del proceso de inducción debe adoptar el 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), tomando como referencia la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo”, aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

2.3. ENFOQUE INTERCULTURAL: LENGUAS ORIGINARIAS

De conformidad con los artículos 9º y 10º de la Ley 29735, Ley que Regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú, las entidades públicas que se ubiquen o cuenten con sede en un distrito, una provincia o una región con una lengua originaria oficial, además del castellano, podrán implementar el proceso de inducción con sus servidores civiles también en las respectivas lenguas originarias oficiales.

III. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

3.1. ¿QUÉ ES EL 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.

El proceso está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica.

La ***inducción general*** está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

La ***inducción específica*** está referida a brindar información sobre el puesto.

“La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto”

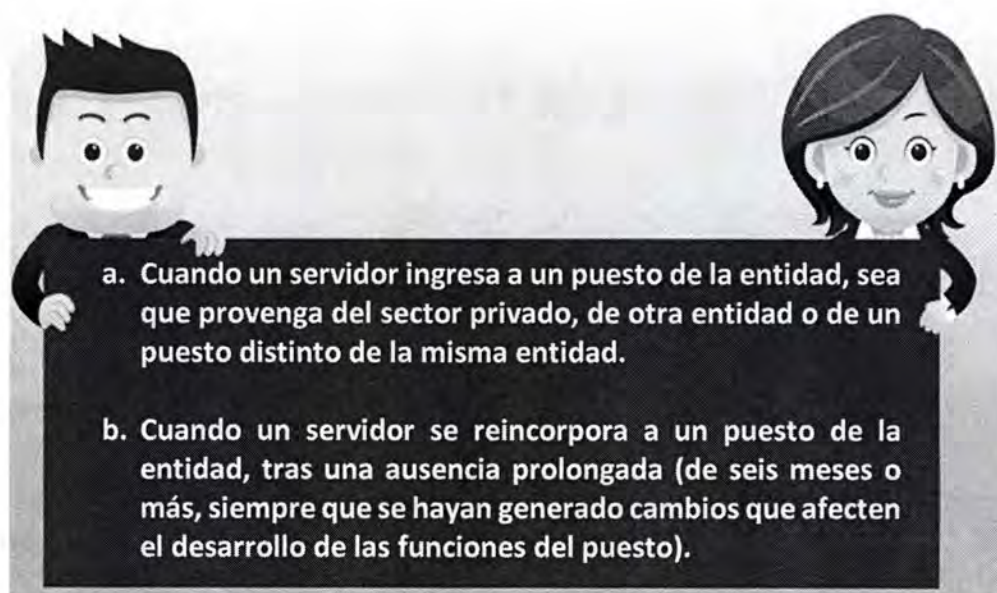


3.2. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los/las servidores/as del área a la que ingresan (**Función de socialización**).
- Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (**Función de orientación**).

3.3. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Se deben realizar procesos de inducción en los siguientes casos:



3.4. DEFINICIONES

- **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas de una entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la administración pública.

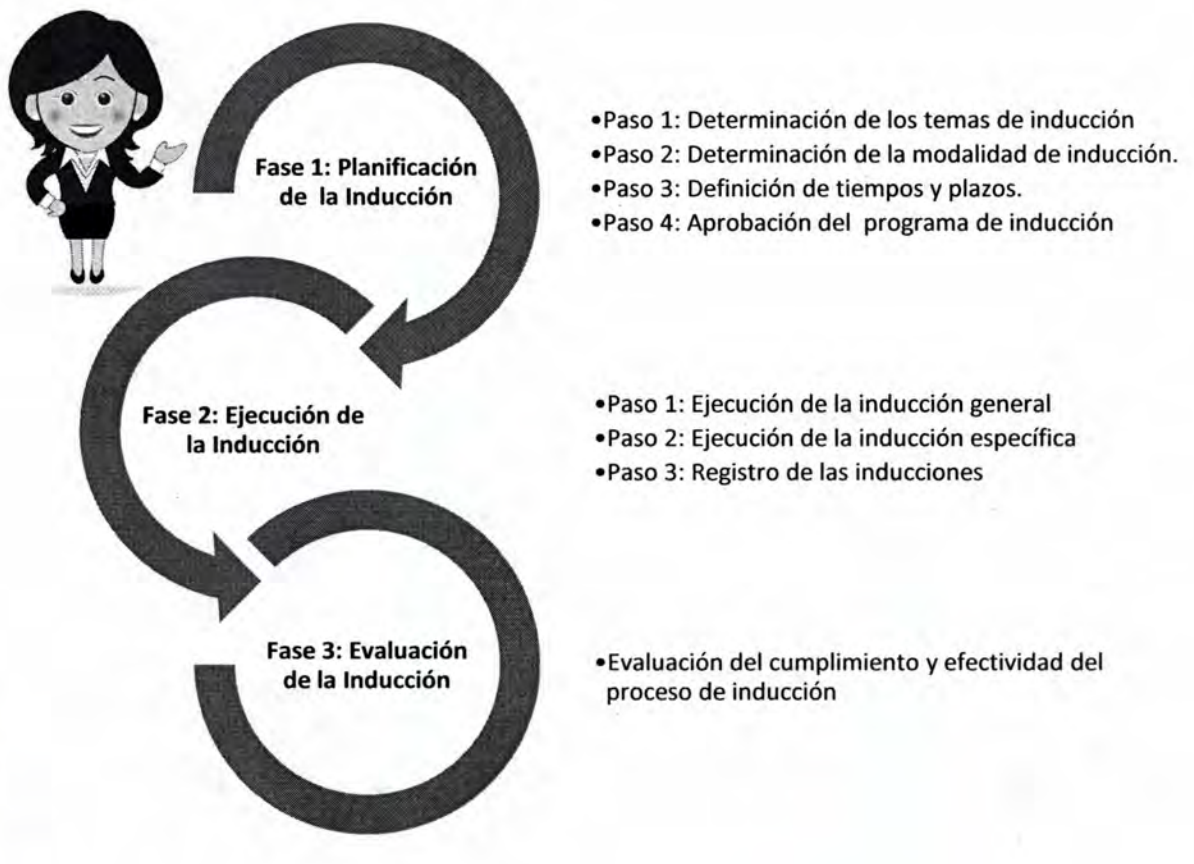
- **Facilitador de la Inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- **Funcionario Público:** Es un representante político o 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 52º 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.



3.5. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, conforme se muestra en el siguiente gráfico:

Ciclo del Proceso de Inducción



IV. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

4.1. FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta fase comprende los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción



En este paso se elige los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción.

a. Inducción General

Las entidades deben desarrollar el siguiente contenido, pudiendo incluir temas que consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

- **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, sector al que pertenece, de corresponder.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, 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 Trabajo-RIT o 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.

Cuando las personas que se incorporen a un puesto se hayan desempeñado previamente en la misma entidad, se ejecutará la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, la entidad podrá poner énfasis en alguno de los temas de la inducción general considerando el grupo de servidores al que se dirige (ejemplo: Directivos públicos) u otros criterios.



Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción

La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, debe definir las modalidades de inducción que utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:

- a. **Presencial:** Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- b. **Semipresencial.** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- c. **Virtual.** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.



Cualquiera sea la modalidad seleccionada, debe asegurar la implementación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con los/las demás servidores/as.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

Cada entidad deberá establecer el tiempo de la ejecución de la inducción, según sus particularidades, debiendo iniciar el primer día de labores y concluir, como máximo, antes de la culminación del periodo de prueba. Sin embargo, se recomienda realizarla dentro del primer mes del ingreso al puesto. Asimismo, queda a libre discreción de la entidad si considera juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción.



La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, puede ejecutarse paralelamente.

b. Inducción específica:

Para esta inducción corresponde a las áreas 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 recursos humanos o la que haga sus veces.

Se deberá brindar información al servidor civil sobre el área (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 área 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 área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.



El contenido de la inducción general y la inducción específica pueden incluir temas adicionales a los propuestos en la presente guía

En el caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción

Durante este paso, la oficina 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 recursos humanos, o la que haga sus veces.

4.2. FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta segunda fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, para lo cual previamente deberá definirse un cronograma para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de cada entidad.

Paso 1: Ejecución de la inducción general

Está a cargo de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, y deberá realizar las siguientes acciones:



Acciones a realizar

- 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 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).

Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo del área a la que ingresa el servidor. La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces coordina con las distintas áreas su implementación. Comprende las siguientes acciones:

El/la jefe/a del área respectiva es el responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá realizar lo siguiente:

Acciones a realizar

- Asignar un "facilitador de la inducción". En el caso de los directivos de la entidad, 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 de la misma área del servidor/a incorporado/a.



Paso 3: Registro de inducciones

Finalizadas la inducción general y específica, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones. (Ver Anexos N° 01).



4.3.

FASE 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En esta tercera fase, se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas 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 recursos humanos, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrán utilizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específicas entrevistas 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.

V. PROGRESIVIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA

5.1. APLICACIÓN DE LA GUÍA

La Guía para la Gestión del Proceso de Inducción del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano", y es aplicada progresivamente, a partir del 01 de enero de 2018 en las sedes centrales de los pliegos del gobierno nacional, los gobiernos regionales y municipalidades de Lima y Callao, sin perjuicio de que el resto de entidades proceda también a su implementación.

A partir del 01 de enero de 2019, se amplía la aplicación de la presente guía a las municipalidades provinciales a nivel nacional y al resto de entidades de los pliegos del gobierno nacional y de los gobiernos regionales y locales.

Las entidades que a la fecha de publicación de la presente guía hayan implementado su proceso de Inducción, pueden adecuar las metodologías usadas, de ser el caso, acorde con la finalidad que éste persigue.



5.2. DIFUSIÓN DE LA GUÍA

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, realiza la difusión y asistencia técnica para facilitar la implementación del proceso de Inducción, y monitorea el mismo en las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces a efectos de lograr la finalidad que persigue la presente guía.

5.3. DEL APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN

En caso la entidad requiera el apoyo de la ENAP y/o de alguna unidad orgánica de SERVIR para el desarrollo de uno o más temas comprendidos en la inducción general o la inducción específica a que refieren los literales a y b del paso 1 contenido en el numeral 4.1 de la presente guía, éste se llevará a cabo mediante modalidad virtual, estando sujeta a la capacidad operativa y a las condiciones que se determinen de manera consensuada con la entidad solicitante. Cualquier otra modalidad aplicable requiere una justificación expresa de la GDSRH de SERVIR.

VI. ANEXOS



ANEXO N° 01: MODELO DE REGISTRO DE INDUCCIONES

Logo		REGISTRO DE INDUCCIONES			
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres				Régimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera especial)	
Puesto al que se incorpora				Fecha de Ingreso / Reincorporación	
Área				Puesto del jefe inmediato	
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato					
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado.					
2. Sistemas Administrativos del Estado.					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.					
4. Ética de la función pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.					
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
2. Organización y estructura de la entidad.					
3. Funciones generales de las áreas de la entidad.					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder.					
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).					
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).					
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)					
8. Políticas de seguridad de información.					
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.					
Firma del Colaborador				Firma y sello del Jefe de área	

Página 1



ANEXO N° 02: MODELO DE LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

		ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL							
Fecha de Inicio				Total de Horas					
Fecha de Término				N° de sesiones					
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	Asistencia					
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ = Falta Justificada, F = Falta)					
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 3 Fecha:	Hora de Ingreso
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Número de asistentes por cada sesión									
Observaciones:									
				Responsable de tomar la Asistencia:					
				_____ (apellidos y nombres completos)					
				Fecha: _____					

Página 1

