

# Resolución Gerencial General Regional

N° : 188-2023-GGR/GR.MOQ

Fecha : 25 de setiembre del 2023

## VISTOS:

El Informe N° 112-2023-GRM/GRPPAT-SOMI del Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional, el Informe N° 887-2023-GRM/ORAJ y demás actuados sobre integración de la Directiva “Lineamientos de Inducción para el Personal Ingresante al Gobierno Regional Moquegua” y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el Artículo 191 de la Constitución Política del Perú y el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, el Gobierno Regional de Moquegua cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

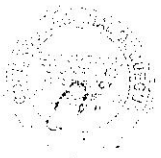
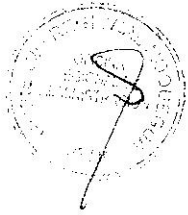
Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 141-2023-GGR/GR.MOQ de fecha 24 de julio del 2023 se aprobó la Directiva “Lineamientos de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua”, pero no se consignó el Número de dicha Directiva, dato que es necesario para llevar un adecuado control de las Directivas emitidas por el Gobierno Regional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 232-2023-GGR/GRPPAT-SOMI se concluye que es técnicamente procedente integrar al Artículo Primero de la Resolución Gerencial General Regional N° 141-2023-GGR/GR.MOQ de fecha 24 de julio del 2023, el código de la Directiva N° 002-2023-GRM/ORAJ-ORH;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, sólo regula la figura de la corrección o rectificación de errores materiales o aritméticos en su artículo 212°, más no contempla la posibilidad de integrar a las resoluciones administrativas ante omisiones como lo dispone el Código Procesal Civil en su artículo 172°. Sin embargo, ello no es óbice para que no se proceda a efectuar la integración de la Resolución Gerencial General Regional N° 141-2023-GGR/GR.MOQ, en tanto que de acuerdo al artículo VIII.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, por deficiencia de sus fuentes, en tales casos, acudirán a otras fuentes de derecho que sean compatibles con su naturaleza y finalidad;

Que, mediante Informe N°887-2023-GGR/ORAJ se concluye que es legalmente PROCEDENTE integrar un segundo párrafo al Artículo Primero de la Directiva “Lineamientos de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua”;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, la Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, los principios la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley 27444 aprobado por el DS 04-2019-JUS, normas actualizadas con sus modificatorias, en consecuencia;



# Resolución Gerencial General Regional

N° : 188-2023-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 25 de setiembre del 2023

## SE RESUELVE:

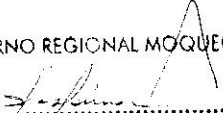
**ARTÍCULO PRIMERO: INTEGRAR** al Artículo Primero de la Resolución Gerencial General Regional N° 141-2023-GGR/GR.MOQ de fecha 24 de julio del 2023, el código de la Directiva N° 002-2023-GRM/ORA-ORH, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, quedando el artículo primero de su parte resolutive, de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO PRIMERO: - APROBAR** la Directiva N°002-2023-GRM/ORA-ORH sobre "Lineamientos de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua" que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar a las instancias administrativas correspondientes para conocimiento y ejecución.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

  
ECON. HUGO CESAR ESPINOZA PALZA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

# Resolución Gerencial General Regional

N° : 141-2023-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 24 de julio del 2023

## VISTOS:

El Informe N°1163-2023-GRM/ORA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N°501-2023-GRM/ORA -ORH-ARE del Área de Registro y Escalafón; el Informe N°85-2023-GR.MOQ /ORA -ORH-ARE-HHS del Especialista Administrativo; el Informe N°112-2023-GRM/GRPPAT-SOMI del Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional, y demás actuados sobre la Directiva "Lineamiento de Inducción para el Personal Ingresante al Gobierno Regional Moquegua" y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el Artículo 191 de la Constitución Política del Perú y el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, el Gobierno Regional de Moquegua cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil y comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por las entidades del sector público en la Gestión de los Recursos Humanos según lo prescrito en el Artículo 2 del Decreto Legislativo 1023;

Que, mediante el Informe N° 371-2023-GRM/ARE-ORH-ORA el Área de Registro y Escalafón remite el proyecto de Directiva de "Lineamiento de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua";

Que, el Proceso de inducción es un proceso del Subsistema Gestión de Gestión del empleo dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El proceso de inducción comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad;

Que, asimismo, dicho proceso incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto. Tiene como productos los Planes de inducción y registro de inducciones, según lo señala en el Artículo 6.1.3.c Directiva de las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas aprobado por RPE N° 238-2014-SERVIR-PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE se aprobó la "Guía para la gestión del Proceso de Inducción", en el cual aparecen como anexo 1 el "Modelo de Registro de Inducciones" y como anexo 2 el "Modelo de Listado de Asistencia a Inducción General" los cuales también deben ser utilizados en el proceso de inducción;

Que, la Oficina de Recursos Humanos (O.RR.HH.) actúa sobre el proceso de inducción de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 3.3.1 del Decreto Legislativo 1023; dado que la O.RR.HH. constituye **la responsable de implementar las normas, principios, procedimientos de este Sistema**, para lo cual se sujeta a las disposiciones que emita el ente rector, según lo prescrito en el Artículo 4.b del Decreto Legislativo 1023 Sistema Administrativo del Servicio Civil y el Artículo 6 de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057;

Que, las funciones del jefe de Recursos Humanos se ejercen dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo cual implica que dicha autoridad **tendrá la competencia respecto de cada uno de los procesos** contenidos en los siete subsistemas, según lo prescrito en la conclusión 3.4 del Informe Técnico N° 1759-2019-SERVIR/GPGSC; esto en coherencia con la norma que dispone que el **ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia**, contenida en el artículo 76.1 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General;



# Resolución Gerencial General Regional

**N° : 141-2023-GGR/GR.MOQ**

**Fecha : 24 de julio del 2023**

Que, mediante Directiva N° 01-2018-GRM/ODTI "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ se establecen las normas que regulan la elaboración de una Directiva, así como la estructura de una Directiva, siendo la siguiente: I. Objetivo, II. Base Legal, III. Alcance, IV. Disposiciones Generales, V. Disposiciones Específicas, VI. Disposiciones Complementarias, VII. Vigencia, VIII. Responsabilidad;

Que, son deberes de las autoridades respecto al procedimiento administrativo el interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público hacia el cual se dirigen; así como el velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para propiciar certeza en las actuaciones, según lo dispone los incisos 8 y 7 del artículo 84 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el Modelo de Directiva que se adjunta a la presente cumple con el contenido señalado en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODTI "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ;

Que, mediante Informe N° 112-2023-GRM/GRPPAT-SOMI de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional se concluye que resulta procedente la aprobación de la Directiva "Lineamiento de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua";

De conformidad con la Ley N°27619, Decreto Supremo N°007-2013-EF, Decreto Supremo N°047-2002-PCM y en uso de las atribuciones conferidas por Ley N°27867 sus modificatorias, Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GR.MOQ y visaciones respectivas;

## SE RESUELVE:

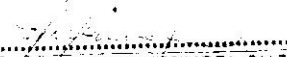
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva sobre "Lineamientos de inducción para el personal ingresante al Gobierno Regional Moquegua" que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar al área de Registro y Escalafón del Gobierno Regional de Moquegua la implementación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar a las Instancias Administrativas correspondientes para conocimiento y ejecución.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

  
ECON. HUGO CESAR ESPINOZA PALZA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CODIGO DE DIRECTIVA</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">N° 002-2023-GRM/ORA-ORH</div> |  | <b>NOMINACIÓN</b><br><br><b>LINEAMIENTOS DE INDUCCION PARA EL PERSONAL INGRESANTE AL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA</b> |
| <b>TIPO DE DIRECTIVA</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">DIRECTIVA GENERAL</div>         |  |  |
| <b>FECHA</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">16/06/2023</div>                            | <b>FOLIOS</b><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Seis (06)</div> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>REEMPLAZA A:</b><br><br><b>NINGUNA</b> | <b>ELABORADA POR:</b><br><br><b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> |
|---|---|



**I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para regular y ejecutar el proceso de Inducción Institucional, el cual es dirigido a los/as servidores/as que ingresan a prestar servicios en el Gobierno Regional de Moquegua

**II. FINALIDAD:**

Poner en conocimiento, a los/as servidores/as ingresantes al Gobierno Regional de Moquegua, la información relacionada al funcionamiento general del Estado en la institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto, para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad, de manera que se mantengan elevados los estándares de calidad de servicios y de formar servidores eficientes, altamente motivados y capacitados.

**III. ALCANCE:**

Son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el servidor/a que se incorporen a laborar al Gobierno Regional de Moquegua, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Asimismo, se considera como servidor para el presente Plan a las personas que desempeñan modalidades formativas laborables.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 29783 y su modificatoria Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; modificada por Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto Legislativo N° 728, dictan Ley de Fomento del Empleo.
- O.R. N° 11-2021-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno regional de Moquegua.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, Guía para la gestión del proceso de inducción.

## V. DEFINICIONES:

- a) Área: Se refiere tanto a los Órganos como a las Unidades Orgánicas y Oficinas del Gobierno Regional de Moquegua
- b) Facilitador de la Inducción: Es el/la servidor /a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica
- c) Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para el adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- d) Inducción: Proceso que comprende la función de socialización y orientación de los/as servidores/as civiles que ingresan a la entidad. La inducción garantiza la integración y adaptación del/la servidor/a a la entidad y al puesto.
- e) Inducción específica: Referida al puesto, misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión, así como coordinaciones principales.
- f) Ingresantes: Personal que ingresa a prestar servicios en el entidad por primera vez y aquellos que reingresan después de 6 meses (siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto), asimismo se considera a los practicantes.
- g) ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- h) Titular de la Entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa y en el caso de los gobiernos regionales es el gerente general regional.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto del presente lineamiento, se entiende por inducción el proceso que comprende la función de socialización y orientación de los/as servidores/as civiles que ingresan a la entidad. La inducción garantiza la integración y adaptación del/la servidor/a a la entidad y al puesto.

6.1. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir el programa de Inducción

6.2. El Programa de Inducción Consta de 5 Etapas:

- a. Difusión del programa
- b. Bienvenida
- c. Inducción General
- d. Inducción al puesto
- e. Seguimiento

6.3. El Jefe de la ORH, los Gerentes, Directores, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y/o Jefe inmediatos del nuevo servidor público ingresante, reingresante y del practicante comparten la responsabilidad de desarrollar el programa de Inducción.

6.4. El Programa de Inducción es evaluado por la ORH, conjuntamente con el Gerente o Subgerente y el jefe inmediato del servidor público participante de la inducción, realizando los ajustes necesarios. Asimismo, se utilizará el formato de Evaluación del Programa de Inducción (Anexo 01).

6.5. Los ingresantes participarán en el Programa de Inducción antes de iniciar sus actividades laborales o cuando las circunstancias los determinen en un periodo no mayor de 05 días de su ingreso.

Previo a la iniciación de las labores de los ingresantes, los Gerentes, Sub gerentes, Directores, Jefes de Oficina responsables de las áreas de destino, coordinan los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario equipo y útiles de oficina y otros que correspondan.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Desarrollo del Programa de Inducción:

### 7.1. Difusión del Programa

Concluido el proceso de selección de personal ingresante, se hará de conocimiento oficial al nuevo servidor ingresante, la fecha, hora, lugar y contenido del Programa de Inducción.

### 7.2. Bienvenida

Representantes de la Oficina de Recursos Humanos reciben a los ingresantes y le entregaran el material informativo y de difusión del programa en medio magnético CD. El CD debe contener como mínimo lo siguiente:

- Visión, Misión del GORE Moquegua
- Organigrama, ROF, Clasificador de Cargos y el Código de Ética
- Reglamento de Control de asistencia y permanencia del GORE Moquegua
- Directivas: De entrega y Recepción de Cargo, De elaboración de Documentos Oficiales en el GORE Moquegua, Atención de denuncias de actos de corrupción y/o faltas al código de ética en el gobierno regional de Moquegua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Formato de Ficha de datos Personales para implementar el Legajo Personal.

### 7.3. Inducción General

Podrá realizarse hasta en 2 días

- Palabras de Bienvenida a cargo del Jefe o representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Presentación del Video Institucional, en el cual se muestra la Visión, Misión, valores de la organización, historia cultura de la organización.
- Organización de la Entidad
- Deberes, Derechos y Obligaciones
- Normativa sobre de Asistencia y Permanencia del personal, horarios, desplazamientos, licencias etc.
- Sistemas Administrativos
- Normas de Ética de la Función Pública.
- Procedimiento de Pago y los documentos que se deben presentar para sustentar el pago.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Charla de Bienestar Social
- Rueda de Preguntas
- Evaluación: Entrega de una Encuesta para Evaluación del programa de Inducción, que debe ser llenada y devuelta en el momento (Anexo N°01)

### 7.4. Inducción de Puesto

Un representante de la Oficina de Recursos Humanos conduce al personal ingresante a la oficina de destino, donde el Gerente, Sub Gerente, Jefe de la Oficina o Área respectivo, brinda una inducción del puesto, que incluye:

- Determinación de su ambiente laboral
- Presentación del Personal
- Información de las funciones del área u oficina de origen
- Información Técnica detallada de las labores a realizar
- Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos de la entidad, si la hubiere.
- Entrega de equipos, documentación y materiales correspondientes.
- Evaluación: Entrega de una Encuesta para Evaluación de Programa de Inducción en el Puesto y deberá ser llenada y entregada inmediatamente después de este proceso (Anexo N° 02)

### 6.5. Seguimiento

La evaluación del seguimiento del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado (nivel de

identificación y compromiso), así como los ajustes que requiere aplicarse, que se realizan a los 90 días de concluido el Programa en coordinación con el servidor y su respectiva jefatura.

De considerarse necesario, se realizarán reuniones o talleres que permitan la retroalimentación del proceso, en coordinación con el servidor y su respectiva jefatura.

### VIII. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva regirán a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas que las modifiquen o deroguen

### IX. RESPONSABLES:

- a) El/la directora/a de la ORH.
- b) Los/as Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina.
- c) Los/as jefes/as inmediatos/as de los/las servidores/as civiles.

Los/as responsables deberán asegurar que la inducción institucional e inducción en el puesto de trabajo se realicen bajo condiciones idóneas.

### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1. La ORH a través del Área Gestión de la Incorporación del Subsistema Gestión del Empleo, es la encargada de coordinar la elaboración y actualización del video institucional que incluya como mínimo lo señalado en el numeral 7.2. de la presente directiva.
- 10.2. En todo lo no previsto en los presentes lineamientos corresponde a la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto establecido en el presente.





**ANEXO N° 01**  
**EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE**  
**INDUCCIÓN INSTITUCIONAL**

Su retroalimentación es muy importante para el mejoramiento continuo de la inducción que se realiza a los servidores que se vinculan a nuestra institución. Por tanto, sírvase calificar objetivamente la información obtenida en cada uno de los aspectos desarrollados, marcando con una "X" la casilla que corresponda.

Apellidos y Nombres: .....

Puesto al que se incorpora: ..... Régimen Laboral: .....

Oficina o Área: ..... Fecha de ingreso: .....

Apellidos y Nombres del jefe inmediato: .....

Puesto del jefe inmediato: .....

|   |            |   |
|---|------------|---|
| E | EXCELENTE  | La información fue completa y detallada.    |
| B | BUENO      | La información fue suficiente               |
| R | REGULAR    | La información fue muy general e incompleta |
| D | DEFICIENTE | No obtuvo ninguna información al respecto.  |

| INDUCCION GENERAL |  | E | B | R | D |
|-------------------|--|---|---|---|---|
| 1                 | Información general del Estado y del GORE Moquegua, Visión, misión, organigrama, normas, políticas                                   |   |   |   |   |
| 2                 | Sobre normativa relacionada a la Asistencia y Permanencia del personal, desplazamientos, licencias, permisos, etc.                   |   |   |   |   |
| 3                 | Ética en la Función Pública, denuncia de actos de corrupción, etc.<br>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - Bienestar social |   |   |   |   |
| 4                 | Derechos, Obligaciones e incompatibilidades del servidor público   |   |   |   |   |

| INDUCCION ESPECIFICA |  | E | B | R | D |
|----------------------|--|---|---|---|---|
| 1                    | Presentación de Servidor en la Oficina o Área de Destino   |   |   |   |   |
| 2                    | Reconocimiento de las instalaciones de la Oficina o Área, asignación del espacio específico y entrega de herramientas de trabajo |   |   |   |   |
| 3                    | Explicación de los objetivos de la Oficina o Área, metas y las principales Relaciones de coordinación en la entidad.             |   |   |   |   |
| 4                    | Presentación de la estructura funcional interna de la Oficina o Área y de las principales funciones de los servidores            |   |   |   |   |
| 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.                                    |   |   |   |   |

| RESPECTO A LA LOGISTICA |  | E | B | R | D |
|-------------------------|--|---|---|---|---|
| 1                       | La instalación donde se desarrolla la inducción es |   |   |   |   |
| 2                       | La iluminación y el sonido de la sala fue          |   |   |   |   |
| 3                       | Los equipos audiovisuales empleados fueron         |   |   |   |   |
| 4                       | El material didáctico empleado fue                 |   |   |   |   |

.....  
Firma del Servidor

**ANEXO N° 02**

**EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Nombres y Apellidos

Fecha.

.....

.....

Puesto

Organo ./Unidad Orgánica

.....

.....

Fecha de Ingreso

Jefe Inmediato

.....

.....

Sírvase marcar con una equis (X) los puntos desarrollados:

**INDUCCION AL PUESTO**



1. Bienvenida a la Oficina y presentación con los demás miembros del equipo .....
2. Explicar funciones de toda la oficina/equipo .....
3. Relación con otras áreas de la institución .....
4. Indicar las tareas a cumplir por el/la servidor/a (descripción del puesto) y lo que se espera de su trabajo .....
5. Indicar quien será el jefe inmediato y/o supervisor, el jefe superior jerárquico .....
6. Proporcionar las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones .....
7. Aclarar políticas de horas extras .....
8. Documentos y formatos a su cargo (si corresponde según puesto de trabajo) .....
9. Formas de preparar su trabajo .....
10. Localización de los servicios higiénicos cercanos a la oficina .....
11. Políticas de seguridad .....
12. Políticas de permisos .....
13. Explicar estándares de calidad .....
14. Higiene personal y de su área de trabajo .....

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

JEFE INMEDIATO  
Nombres y Apellidos - Firma

SERVIDOR INGRESANTE  
Nombres y Apellidos - Firma

.....

.....