

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



Resolución de Presidencia

N° 039-2020-CONADIS/PRE

Lima, 23 JUL. 2020

VISTO:

El Informe N° D000005-2020-CONADIS-URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° D000017-2020-CONADIS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° D000043-2020-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, el cual es además pliego presupuestario;

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la inducción tiene la finalidad de 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, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-PE, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece el Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación teniendo entre otros procesos la inducción;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", la misma que 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, mediante Resolución de Presidencia N° 088-2016-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 12-2016-CONADIS/PRE "Disposiciones para regular el proceso de inducción a los servidores que ingresan al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS";





Resolución de Presidencia

N° 039-2020-CONADIS/PRE

Que, en atención a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar una nueva Directiva para regular el proceso de inducción en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, la misma que se encuentra en el marco de las normas legales citadas en los considerandos precedentes;

Con la visación de la Secretaría General, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución Suprema N° 003-2020-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2020-CONADIS/PRE "Disposiciones para regular el proceso de inducción a los servidores que integran el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 088-2016-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 12-2016-CONADIS/PRE.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Marco Antonio Gamarra La Barrera
Presidente
Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 003 -2020-CONADIS/PRE

DISPOSICIONES PARA REGULAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES/ AS QUE INGRESAN AL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DICAPACIDAD – CONADIS

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el proceso de inducción a los servidores/as que ingresan a prestar servicios al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, en adelante CONADIS, con el objetivo de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo en un marco de integridad.



II. FINALIDAD

Disponer de un instrumento técnico normativo para facilitar el proceso de inducción de los servidores/as que ingresan a prestar sus servicios al CONADIS.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.16. Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N°005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".
- 3.17. Resolución de Presidencia N° 74-2019-CONADIS/PRE, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 005-2019-CONADIS/PRE, "Normas y procedimientos para la realización de modalidades formativas de servicios de prácticas pre y profesionales en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS".
- 3.18. Resolución de Presidencia N° 14-2020-CONADIS/PRE, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 01-2020-CONADIS/PRE "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Centro de Educación Técnico Productivo - CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones.

- Órgano o Unidad orgánica: Unidad de Organización de nivel organizacional según la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- Facilitador de 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/a con el equipo de trabajo directo así como con los Órganos o Unidades orgánicas.
- 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.
- 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/as civiles en la inducción general y en la inducción específica.
- Servidores.- 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.
- Practicante.- Estudiante o egresado/a de una universidad, instituto superior o tecnológico, que inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva (práctica preprofesional o práctica profesional)
- Secigra.- Es el Servicio Civil de Graduandos que prestan los estudiantes de las Facultades de Derecho, a partir del último año de estudios profesionales.

5.2 Proceso de Inducción

Es aquel proceso de orientación a través del cual se brinda a los servidores/as nuevos, información básica de la institución sus órganos e instrumentos de gestión que necesitan para realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente, contribuyendo simultáneamente a que estos se integren al CONADIS, y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

5.3 Plan del Proceso de Inducción

El Plan del Proceso de inducción es el documento de gestión técnico desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, contiene etapas que permiten orientar el proceso de inducción de los servidores/as que ingresan a prestar servicios al CONADIS.

5.3.1 Elaboración del Plan del Proceso de Inducción.

La Unidad de Recursos Humanos como responsable de diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del potencial humano del CONADIS, es la unidad orgánica encargada de diseñar el Plan del Proceso de Inducción de la Entidad.

5.3.2 Etapas del Plan del Proceso de Inducción

El Plan del Proceso de Inducción tendrá las siguientes etapas:

- Difusión del proceso de Inducción
- Procedimiento de inducción general
- Procedimiento de inducción específica
- Evaluación del proceso de inducción.

5.3.3 Objetivo del Plan del Proceso de Inducción

5.3.3.1 Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor/a al CONADIS y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características del mismo.

5.3.3.2 Dar inicio a la integración de los servidores/as al sistema de valores de la institución, a fin de crear un sentido de permanencia, fortaleciendo su formación ética.

5.3.3.3 Instruir a los servidores/as sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos en el marco de las normas de ética e integridad en la función pública.

5.3.3.4 Informar a los nuevos servidores/as sobre los documentos de gestión de la institución.

5.3.3.5 Informar a los nuevos servidores/as sobre la implementación del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.

5.3.3.6 Brindar pautas básicas para prevención de riesgo de desastres y de salud y seguridad en el trabajo.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

5.3.4 Requisitos para garantizar la efectividad del Plan del Proceso de Inducción

5.3.4.1 Inmediatez: La inducción tiene la finalidad de asistir al servidor/a en el inicio del proceso de adaptación a la cultura organizacional de la entidad.

5.3.4.2 Técnico: Las personas encargadas de dirigir la inducción, tendrán las siguientes consideraciones:

- Solidez conceptual respecto de los temas que se traten.
- Conocimientos precisos de los objetivos del proceso de inducción.
- Uso adecuado de recursos didácticos.

5.3.4.3 Participativo: La inducción deberá utilizar métodos y estrategias que involucren activamente la participación del servidor/a con el interés de que exprese su opinión.

5.3.4.4 Apoyo Institucional: El proceso deberá contar con el apoyo de los funcionarios de la institución y con los recursos logísticos necesarios para su realización.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Desarrollo del Proceso de Inducción

6.1.1 Difusión del Proceso de Inducción

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de difundir entre los órganos y unidades orgánicas del CONADIS, el inicio, desarrollo y término del proceso de inducción de los nuevos servidores/as.

Una vez concluido el proceso de selección de personal, la Unidad de Recursos Humanos hará de conocimiento por escrito a los servidores/as ingresantes, la fecha, hora y lugar donde se desarrollará el proceso de inducción mediante Carta de Bienvenida (Anexo N° 01).

Los nuevos servidores/as participarán obligatoriamente en el proceso de inducción al inicio de sus actividades laborales o después de iniciadas las mismas, en un periodo no mayor a diez (10) días.

Como parte del proceso de inducción, previamente al inicio de las labores de los servidores/as que recién ingresan; la Unidad de Recursos Humanos coordinará con los jefes responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas destino, a fin de dar a conocer a los nuevos servidores/as, el espacio físico de trabajo, el mobiliario, el material de trabajo (útiles de escritorio) y el equipo informático asignado, según corresponda.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos hará de conocimiento a todos los órganos y/o unidades orgánicas del CONADIS, los datos completos e imagen de los nuevos servidores/as, indicando en qué oficina desempeñan sus labores.

6.1.2 Procedimiento de Inducción General

El proceso de inducción general estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el mismo tendrá una duración no mayor a tres (03) horas.

6.1.2.1 Las modalidades del proceso de inducción general podrán ser:

- Presencial.- Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- 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.
- Virtual.- Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

6.1.2.2 El contenido de la inducción general comprenderá:

- 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.
 - Libro de reclamaciones.
 - Respuestas a solicitudes realizadas por el Congreso de la República.
 - Integridad y lucha contra la corrupción.
 - Políticas sectoriales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables –MIMP.
- Introducción a la entidad y su cultura:
 - Visión, misión, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
 - Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece.
 - Funciones generales de las Órganos y Unidades orgánicas de la Entidad.





Resolución de Presidencia

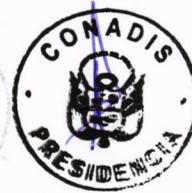
N° 039 -2020-CONADIS/PRE

- Política Institucional y normas de creación de la Entidad.
- Aspectos Generales de la Entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las oficinas, 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.

La Unidad de Tecnología e Informática pondrá a disposición un aula virtual que alojará los contenidos arriba mencionados y otra información y/o cursos que consideren necesarios.

6.1.2.3 Materiales para su distribución.

- a) El material informativo en medio físico contendrá:
- Directorio Telefónico y correos institucionales del CONADIS.
 - Estructura Organizacional.
 - Manual del trato a las Personas con Discapacidad.
 - Cronograma de pagos.
 - Horarios de trabajo y de refrigerio.
 - Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) del CONADIS.
 - Lineamientos Generales que regulan el Comportamiento Ético del personal del CONADIS, en el ejercicio de su Función Pública.
 - Otro material que se considere relevante.
- b) El material informativo en medio magnético (CD) contendrá:
- Visión y Misión del CONADIS.
 - Plan Estratégico Institucional (PEI) del CONADIS.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
 - Organigrama del CONADIS.
 - Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Reglamento de Control Interno del CONADIS y su modificatoria.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

- Lineamientos para el desarrollo de la Neutralidad y Transparencia política de los servidores/as del CONADIS.
- Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos del CONADIS en el ejercicio de la Función Pública.
- Norma de gestión interna para la mejor atención a la ciudadanía en el CONADIS en el ejercicio de la Función Pública.
- Lineamientos para regular la organización, gestión y custodia del acervo documental del CONADIS.
- Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del CONADIS.
- Norma de Gestión interna para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones en comisión de servicios de funcionarios, empleados públicos del CONADIS.
- Normativa sobre Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Otro material que se considere relevante.



6.1.3 Procedimiento de Inducción Específica

El responsable de esta fase es el Jefe inmediato del nuevo servidor/a, por lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá comunicar al personal de la oficina antes de la llegada del nuevo servidor/a, motivando al mismo para que brinden al nuevo integrante una recepción y acogida adecuada.
- Deberá prever con anticipación el espacio físico del nuevo servidor/a, así como el mobiliario, el material de trabajo (útiles de escritorio) y el equipo informático asignado, según corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos se encargará de conducir al nuevo servidor/a al órgano o Unidad orgánica de destino, donde el Jefe inmediato se encargará del proceso de inducción específica con el apoyo de un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

El proceso de inducción específica comprenderá las siguientes acciones:

- Presentación del servidor/a al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones de la oficina, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos de la oficina, metas y relaciones de coordinación en la entidad.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

- Información de la estructura funcional interna de la oficina y de las funciones de los servidores/as que la integran.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Información sobre la gestión administrativa a seguir para la gestión de documentos de la oficina.

El procedimiento de inducción específica podrá ser desarrollado a través de cualquier modalidad detallada en el numeral 6.1.2.1 de la presente directiva.

6.1.4 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/a, el registro de inducciones. (Anexos N° 02 – Registro de Inducciones).

6.1.5 Evaluación del Proceso de Inducción

La Unidad de Recursos Humanos, al finalizar el proceso de inducción, entregará al nuevo servidor/a una Encuesta para Evaluación del Proceso de Inducción (Anexo N° 3), la misma que deberá ser debidamente completada y devuelta por los/las servidores/as ingresantes, dentro de las veinticuatro (24) horas a la Unidad de Recursos Humanos.

El propósito de la evaluación es garantizar el desarrollo adecuado del proceso de inducción, para lo cual, la Encuesta para Evaluación del Proceso de Inducción (Anexo N° 3), tiene como objeto el obtener información para retroalimentar el proceso y realizar ajustes que sean necesarios al mismo, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos recomendar las medidas correctivas necesarias.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Como responsable del proceso de inducción y de la elaboración del Plan del proceso de inducción, la Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un registro de los procesos de inducción realizados en la Entidad, así como su evaluación y el resultado de cada uno de los mismos.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de coordinar con la Unidad Funcional de Comunicaciones, la elaboración y actualización del video institucional, el mismo que debe incluir la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama y funciones del CONADIS.





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

- 7.3. La Unidad de Recursos Humanos se encargará de preparar, distribuir y actualizar el material informativo en medio físico y magnético (CD) a ser entregado a los nuevos servidores/as.
- 7.4. Los procedimientos de inducción general e inducción específica regulados en la presente directiva será de aplicación a los/las practicantes y secigristas que se incorporen al CONADIS.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01, Carta de Bienvenida
- Anexo N°02, Registro de Inducciones
- Anexo N°03, Evaluación del Proceso de Inducción
- Anexo N°04, Listado de asistencia a inducción general





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

Anexo N° 01

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado/a:

(Nombres y apellidos)

Bienvenido al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, has sido elegido/a para formar parte de nuestra institución. Tu colaboración será muy valiosa para el cumplimiento de objetivos que persigue el CONADIS, teniendo como fin principal lograr la inclusión de la Persona con Discapacidad, en nuestra sociedad.



Con tu participación y empeño, sumaremos esfuerzos y caminaremos hacia una sola meta, "El lograr la sensibilización de nuestra sociedad y mejorar la calidad de vida de la Persona con Discapacidad".



Te invitamos a la Charla de Inducción a realizarse el día, a horas, en, sito en la

Ahora eres parte de nuestro equipo y esperamos crecer todos juntos, CONADIS y tú.

Atentamente,

Unidad de Recursos Humanos





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

Anexo N°02

REGISTRO DE INDUCCIONES						
I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (276, 728, CAS, 3057, Carrera especial)				
Órgano y/o Unidad Orgánica		Fecha de ingreso / Reincorporación				
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Puesto 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 con una (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 servicio civil.						





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

Anexo N°03

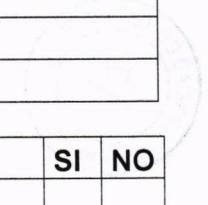
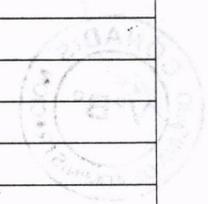
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Plan de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

1. Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere válida.
2. No deje preguntas en blanco.
3. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlos.

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1.- Ambiente :				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y el sonido en la sala fue:				
2.- Material de Apoyo :				
a) Material que recibí(medio magnético, físico)				
b) Video				
c) Power Point				
3.- Desarrollo del Facilitador :				
a) Bienvenida				
b) Claridad y comprensión				
4.- Participación del Jefe Inmediato:				
a) Bienvenida				
b) Presentación del personal				
c) Ubicación en espacio laboral				
5.- Contenido del Plan:				
a) Se le suministro información general del CONADIS en cuanto a historia, visión, misión, objetivos, organigrama.				
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus funciones.				
c) Se cumplió con el horario previsto				

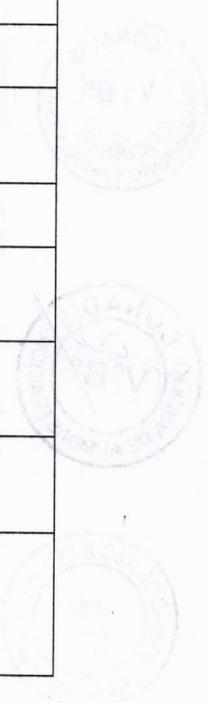




Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

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 los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.			
4. Política Institucional y normas de creación de la Entidad e información del sector al que pertenece.			
5. Aspectos Generales de la Entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las oficinas, etc.)			
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores/as de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje exclusivo, 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			
1. Presentación del servidor/a civil al equipo de trabajo.			
2. Reconocimiento de las instalaciones de la oficina, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.)			
3. Explicación de los objetivos de la oficina, metas y relaciones de coordinación en la entidad.			
4. Información de la estructura funcional interna de la oficina y de las funciones de los servidores/as que la integran.			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			
6. Información sobre la gestión administrativa a seguir para la gestión de documentos de la oficina.			
Firma del Colaborador		Firma y sello del Jefe de la Oficina	





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

Anexo N° 04

LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

ASISTENCIA DE INDUCCIÓN GENERAL				
Fecha de Inicio				Total de Horas
Fecha de Término				N° de Sesiones
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Órgano o Unidad Orgánica	Asistencia
				Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Observaciones:				
Responsable de tomar Asistencia:				

(Apellidos y nombres completos)				
Fecha:				





Resolución de Presidencia

N° 039 -2020-CONADIS/PRE

6.- Generales:

¿Considera que la charla recibida le proporciona aportes para identificarse con la institución? De ser positivo o negativo, explicar:

¿Cuáles fueron los aspectos menos importantes?

¿Qué aspectos del plan de inducción se pueden mejorar?

GRACIAS POR TU PARTICIPACION, YA ERES PARTE DEL CONADIS

