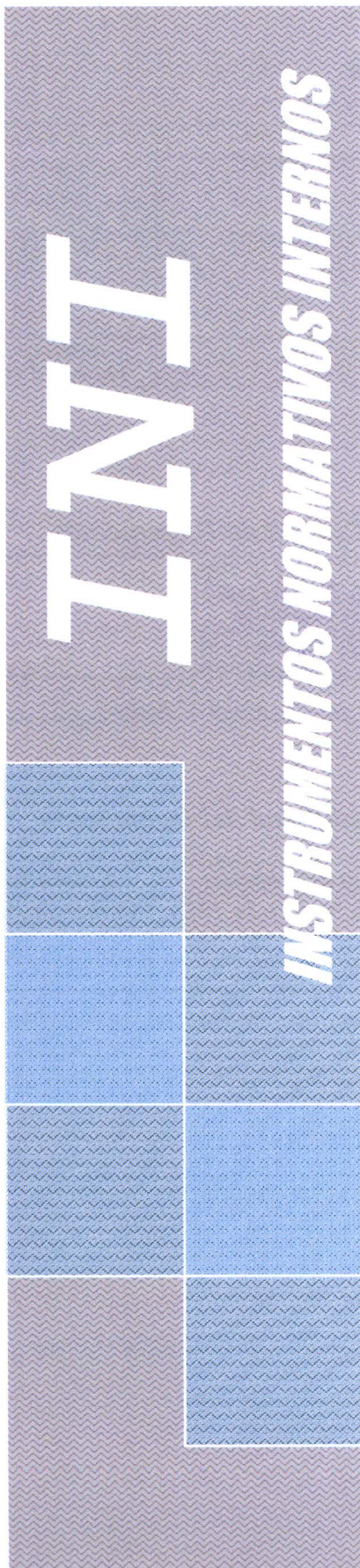




Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Título

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O
INTEGRACIÓN DE PERSONAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

Tipo

PROCEDIMIENTO

Código

Versión

PI/AR-124

1

Índice

1. Objeto	1
2. Ámbito de Aplicación	1
3. Base Legal	1
4. Abreviaturas	1
5. Aprobación	1
6. Difusión	1
7. Revisión Actualización y Ajuste del Procedimiento	2
8. Definiciones	2
9. Condiciones Específicas	2
10. Descripción de los Procedimientos	3
11. Responsables	6
12. Anexos	6

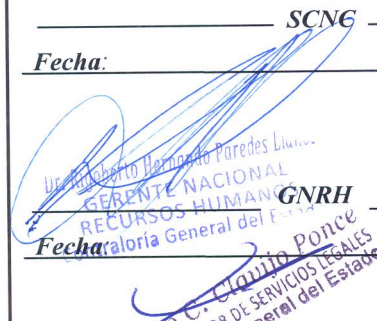
.....

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaría General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

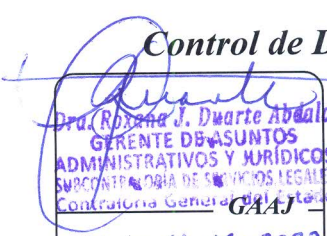
Instancias de Proyección

NOMBRE:	CARGO:	
Dr. Rigoberto Paredes Llanos	Gerente Nacional Recursos Humanos	 GNRH Gerente Nacional Recursos Humanos Contraloría General del Estado
Fecha: La Paz, 11 de diciembre de 2023		UNIDAD PROPONENTE

Instancias de revisión

SCG
Fecha:
SCGM
Fecha:
SCGD
Fecha:
SCNG
Fecha:
 GNRH Gerente Nacional Recursos Humanos Contraloría General del Estado
 VºBº Subcontralor de Servicios Legales Contraloría General del Estado

Control de Documentos

 GAAJ Gerente de Asuntos Administrativos y Jurídicos Subcontraloría de Servicios Legales Contraloría General del Estado	GAAJ
Fecha: 11-12-2023	Fecha:

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
1	11 de diciembre de 2023	CGE/133/2023
2		
3		
4		



RESOLUCIÓN N° CGE/133/2023

La Paz, 11 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 213 de la Constitución Política del Estado establece que la Contraloría General del Estado ejercerá la función de control de la administración de las entidades públicas con: “(...) autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.” (las negrillas y subrayado están fuera del texto); asimismo, el párrafo II señala que: “*Su organización, funcionamiento y atribuciones (...) se determinaran por la Ley*”.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone:

Artículo 2.- Los sistemas que se regulan son:

(...) b. Para ejecutar las actividades programadas:

(...) - Administración de Personal. (...).

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales (...) las unidades administrativas de la Contraloría General (...).

Artículo 9.- El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública (...), implantará regímenes de evaluación (...), desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores (...).

Artículo 27.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley (...). Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...).

Artículo 41.- La Contraloría General (...) ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. (...). (Subrayado fuera de texto).

Que, el “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, señala:

Artículo 60.- La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, de conformidad con la Ley tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior. En consecuencia, la Contraloría no puede adherirse a los regímenes comunes de administración, pero debe definir mediante Resolución del Contralor General, dentro del marco de la Ley N° 1178 y con un enfoque instrumental, la normatividad secundaria técnico-operativa y de administración de sus recursos. (Las negrillas y subrayado fuera de texto)





Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece:

ARTICULO 12. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION).- Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

ARTICULO 19. (PROCESO DE INDUCCION O INTEGRACION).- Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 25, señala que: *“A efectos de procurar eficaz, eficiente y conveniente adaptación los funcionarios públicos, serán sometidos a un periodo de inducción y orientación de sus recientes tareas”*.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico CGE/GNRH/451/2023, sobre el “PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL” de fecha 25 de octubre de 2023, suscrito por la Ing. Nadir Danitza Lazo Vega y el Lic. Luis Fernando Quinteros Ronquilla, justifica la necesidad emitir el referido Instrumento Normativo, que en sus puntos pertinentes, señala:

II. ANÁLISIS

La GNRH, procedió a la revisión de la documentación remitida por Subcontraloría de Servicios Legales en fecha 11 de septiembre de la presente gestión, por lo cual se realizó la actualización, complementación y reestructuración del Procedimiento de Inducción o Integración de Personal, considerando la normativa vigente.

El procedimiento referido coadyuvará en el proceso e inducción o integración de la servidora o servidor público recién incorporado, con el objeto de establecer los pasos a seguir para la “Preparación y Ejecución de la Inducción General”, “Ejecutar la Inducción Específica en el Puesto de Trabajo” y “Verificar el cumplimiento y Efectividad de la Inducción”, (...).

Del mismo modo, con el propósito de contar con herramientas que permitan realizar adecuadamente el proceso de inducción y con la finalidad de acreditar que las servidoras y servidores públicos de reciente ingreso recibieron la inducción general y específica en el puesto de trabajo, se elaboró los formularios que deberán ser utilizados en cada etapa del proceso de inducción.





Asimismo se aclara que la “Guía de inducción para el personal de reciente ingreso a la CGE, planteada inicialmente, se adecuó como un “Material de Apoyo”, considerándose que la dinámica administrativa y la estructura de la entidad está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades institucionales y este material podrá ser actualizado y sujeto a revisión constante por esta Gerencia.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto precedentemente, se concluye que la GNRH actualizó, complementó y reestructuró en base a la normativa vigente Procedimiento de Inducción o Integración de Personal y sus formularios (anexos), que permiten conocer en detalle los pasos que se siguen en cada etapa.

En este sentido se recomienda, remitir el proyecto del “Procedimiento de Inducción o Integración de Personal” a la Subcontraloría de Servicios Legales para que emita informe legal y la correspondiente Resolución.

Que, el Informe Legal N° AA/121/2023 de 08 de diciembre de 2023, emitido por la Subcontraloría de Servicios Legales, con relación al proyecto normativo “PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL” concluye indicando:

Por lo señalado, se establece que el “**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL**” (PI/AR-124) **primera versión**, elaborado por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, citadas en el presente informe, correspondiendo su aprobación.

Que, el numeral 6 del Procedimiento: *“Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”* (P/OA-001) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011, establece: *“Una vez impreso en limpio el instrumento normativo (...), se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción”*.

Que, el *“Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado”* (PI/OA-058) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de fecha 29 de abril de 2015, en su numeral 4.2 inciso b), señala que el Contralor General del Estado a través de una resolución podrá: *“(…) b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, emitidos por la Contraloría General del Estado (...).”*

Que, conforme la Resolución N° CGE/023/2019 de 13 de febrero de 2019 (MI/OA-030) que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General del Estado, establece como una de las funciones del Contralor General del Estado: *“c) Aprueba los sistemas y reglamentos de administración y de normatividad específica técnico operativa de la CGE.”*



POR TANTO:

La Contralora General del Estado Interina en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley y el Decreto Supremo N° 4749 de 04 de julio de 2022;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL**” (PI/AR-124) *primera versión*, que en anexo forma parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO 2.- INSTRUIR a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Jurídicos de la Subcontraloría de Servicios Legales, la correspondiente publicación en el SISNOR, y posterior difusión a nivel nacional.

ARTÍCULO 3.- La Gerencia Nacional de Recursos Humanos queda encargada de la elaboración del Material de Apoyo para la Inducción o Integración del Personal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Nora Herminia Mamani Cabrera
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO INTERINA

ECP/RDA/MAM
HR.: SCSL-R-92
HR.: GAAJ/NM-003/22 – GAAJ/NM-031/23
ADJ. LO INDICADO
C.C. ARCHIVO



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la inducción a las servidoras o servidores públicos recién incorporados, a efectos de facilitar su integración al puesto de trabajo, así como a la Entidad y posterior evaluación de la efectividad de la inducción realizada.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento de Inducción o Integración de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras o servidores públicos recién incorporados a la Contraloría General del Estado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución N° CGE/143/2016 de 30 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado.

4. ABREVIATURAS

- CGE: Contraloría General del Estado.
- GNRH: Gerencia Nacional de Recursos Humanos.
- POAI: Programa Operativo Anual Individual.

5. APROBACIÓN

La o el Contralor General del Estado aprobará el presente Procedimiento y sus modificaciones mediante Resolución expresa.

6. DIFUSIÓN

La Gerencia Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Subcontraloría de Servicios Legales, son responsables de la difusión del presente Procedimiento; el cual, forma parte del Sistema de Normatividad (SISNOR) de la Contraloría General del Estado.



7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia Nacional de Recursos Humanos es responsable de revisar, actualizar y/o ajustar el presente Procedimiento con base a la experiencia de sus aplicación operativa, dinámica administrativa, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales en actual vigencia.

8. DEFINICIONES

- a) **Proceso de Inducción o Integración:** Es el conjunto de acciones que realiza la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, a la servidora o servidor público recién incorporado: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los programas y actividades de la entidad y del Área Organizacional a la que se incorpora, así como su correspondiente POAI.
- b) **Servidor Público:** Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de las normativas correspondientes.
- c) **Puestos:** Es el conjunto de cargos que identifica las tareas y deberes genéricos de los mismos, dentro la estructura organizacional, clasificada en categorías.
- d) **Función:** Son los deberes o potestades contenidos a las áreas o unidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

9. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- a) Toda servidora o servidor público recién incorporado, debe recibir inducción inmediatamente después de ser efectuada su incorporación al puesto. Dicha inducción será gestionada por la GNRH, la cual se divide de la siguiente manera:
 - **Inducción General:** Deberá ser realizada por el personal responsable de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos u oficiales administrativos en las Gerencias Departamentales.
 - **Inducción Específica:** Deberá ser realizada por el Jefe Inmediato Superior de la servidora o servidor público recién incorporado.
- b) La inducción de personal puede ser desarrollada por una o más personas, grupal o individual, siendo realizada de forma presencial o virtual. Para el caso de las servidoras o servidores públicos recién incorporados cuyo puesto de trabajo se encuentre en las Gerencias Departamentales, la inducción general deberá ser realizada por el oficial

administrativo responsable y la inducción específica será realizada por el Jefe Inmediato Superior.

- c) Los puestos Ejecutivos de libre nombramiento estarán exceptuados de recibir la inducción específica en el puesto de trabajo y la inducción general deberá ser realizada en forma individual, por el Gerente Nacional de Recursos Humanos. En el caso del puesto de Gerente Nacional de Recursos Humanos, este recibirá la inducción general del Encargado dependiente de la GNRH.
- d) El ingreso de la nueva servidora o servidor público se socializará a todo el personal de la entidad a través de la página del Intranet de la CGE, en la cual mostrará los datos de la nueva servidora o servidor público durante cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de haber sido efectuada su posesión al puesto.
- e) La inducción general y específica en el puesto de trabajo deben desarrollarse conforme a los contenidos especificados en el *Acta de Inducción General (Anexo N° 1)* y *Acta de Inducción Específica en el puesto de trabajo (Anexo N°3)*.
- f) La inducción general podrá omitirse cuando se trate de reincorporaciones a la entidad, siempre y cuando el período de desvinculación de la servidora o servidor público haya sido menor a un (1) año, sin embargo se debe realizar las actividades detalladas en el *Acta de Entrega del RIP, Procedimiento del RIP, PCO - DJBR y Credencial de Identificación (Anexo N°2)*.
- g) Para efectos de medir el nivel de efectividad de la inducción, se aplicará la *Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal (Anexo N° 4)*. El personal de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos remitirá a la nueva servidora o servidor público la encuesta de evaluación del proceso de inducción una vez culminada la inducción específica y deberá completar la encuesta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- h) El cumplimiento y la efectividad de las inducciones realizadas deben ser evaluados anualmente, a través de los indicadores identificados en la evaluación del proceso de inducción, siendo responsabilidad del personal de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos remitir el reporte anual al Gerente Nacional de Recursos Humanos.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
A. Preparación y Ejecución de la inducción general			



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Preparar los formularios y el material de apoyo para llevar a cabo la inducción general.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos / Oficial Administrativo en las Gerencias Departamentales	Un día antes de la incorporación de la servidora o servidor público
2	Desarrollar la charla de inducción conforme a los contenidos especificados en el material de apoyo elaborado por la GNRH.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos / Oficial Administrativo en las Gerencias Departamentales	Primer día laboral de la servidora o servidor público
3	Entregar el material de apoyo a la servidora o servidor público recién incorporado	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos / Oficial Administrativo en las Gerencias Departamentales	Primer día laboral de la servidora o servidor público
4	Firmar el Acta de Inducción General y Acta de entrega del RIP, Procedimiento del RIP, PCO - DJBR y credencial de identificación (Anexo N° 1 y Anexo N° 2).	Servidor Público Recién Incorporado	Primer día laboral de la servidora o servidor público
5	Incorporar a la servidora o servidor a su área o unidad organizacional y presentar a su Ejecutivo de Área o Jefe Inmediato Superior.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos / Oficial Administrativo en las Gerencias Departamentales	Primer día laboral de la servidora o servidor público
6	Solicitar a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Redes la habilitación de accesos digitales a la servidora o servidor público recién incorporado.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos	Una vez concluido el registro del personal recién incorporado en los Sistemas de la GNRH
7	Solicitar a la Gerencia de Comunicación Institucional la publicación de Bienvenida al personal recién incorporado.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos	Segundo día laboral de la servidora o servidor público

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
B. Ejecución de la inducción específica en el puesto de trabajo			
1	Presentar a la nueva servidora o servidor público a los miembros del equipo de trabajo y otros miembros con los que vaya a interactuar para el desarrollo de sus funciones.	Ejecutivo de Área o Jefe Inmediato Superior	Primer día laboral de la servidora o servidor público
2	Realizar la inducción específica en el puesto de trabajo, conforme a los contenidos especificados en el Acta de Inducción Específica en el Puesto de Trabajo (Anexo N° 3).	Jefe Inmediato Superior	Primer día laboral de la servidora o servidor público
3	Firmar el Acta de Inducción Específica en el Puesto de Trabajo (Anexo N°3).	Servidor Público Recién Incorporado	Primer día laboral de la servidora o servidor público
4	Remitir el Acta de Inducción General y Específica en el Puesto de Trabajo al archivo de la GNRH.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos	Tercer día laboral de la servidora o servidor público
5	Remitir al Servidor Público recién incorporado la encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal (Anexo N° 4)	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos / Oficial Administrativo en las Gerencias Departamentales	Tercer día laboral de la servidora o servidor público
6	Llenar la Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal (Anexo N° 4)	Servidor Público Recién Incorporado	Tercer día laboral de la servidora o servidor público
C. Verificación del cumplimiento y efectividad de la inducción			
1	Procesar los indicadores estadísticos de la Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal.	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos	Hasta la segunda quincena del mes de diciembre de cada gestión.



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
2	Elaborar un Informe adjuntando datos estadísticos de la Evaluación del Proceso de Inducción de Personal para remisión al Gerente Nacional de Recursos Humanos	Personal dependiente de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos	Hasta la segunda quincena del mes de diciembre de cada gestión.

11. RESPONSABLES

- Gerencia Nacional de Recursos Humanos.
- Ejecutivos de Área.
- Jefes Inmediatos Superiores.

12. ANEXOS

Son anexos del presente Procedimiento de Inducción o Integración de Personal los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Acta de inducción general.
- Anexo N° 2: Acta de Entrega del RIP, Procedimiento del RIP, PCO - DJBR y Credencial de Identificación.
- Anexo N° 3: Acta de inducción específica en el puesto de trabajo.
- Anexo N° 4: Encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal.

Anexo N° 1			
Acta de inducción general			
1. Datos de la servidora o servidor público de reciente incorporación			
Nombres y Apellidos:			
Área:			
Cargo:		Fecha de Ingreso:	
2. Facilitador de la inducción general			
Responsable:			
Fecha de inducción:			
3. Datos de la inducción general			
N°	Tema	Contenido desarrollado	Si / No
3.1	Misión y Visión	Se presentó y explicó la misión, visión de la CGE.	
3.2	Valores y principios institucionales	Se presentaron los valores y principios institucionales de la CGE y se explicó cada uno de ellos.	
3.3	Estructura organizacional	Se presentó la estructura organizacional, principales autoridades, nombres, siglas de las áreas y se describió brevemente las funciones que cumplen las Subcontralorías.	
3.4	Servicios que presta la CGE	Se informó sobre los servicios que presta la CGE a los usuarios y público en general.	
3.5	Presentación y Acreditación de la Declaración de Bienes y Rentas	Se informó sobre la presentación y acreditación de la Declaración de Bienes y Rentas.	
3.6	Régimen Laboral: Jornada de trabajo y Horario de Trabajo	Se informó sobre la jornada de trabajo y el horario de trabajo.	
3.7	Solicitud de permisos oficiales y permisos personales	Se explicó los mecanismos para generar los formularios de solicitud habilitados en el Sistema de Control de Asistencia, conforme a la normativa vigente.	
3.8	Reconocimiento de los años de servicio para el cómputo de vacaciones y bono de antigüedad	Se informó cómo y dónde presentar su Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).	



3.9	Pago de refrigerio	Se informó sobre el pago y monto de refrigerio por día trabajado.	
3.10	Presentación del Formulario 110 RC-IVA	Se informó cómo y dónde presentar el formulario 110 RC – IVA y quienes están alcanzados por este impuesto de acuerdo a la normativa vigente.	
3.11	Uso y extravío de credencial	Se informó sobre el uso de la credencial y las gestiones a realizar en caso de extravío.	
3.12	Vestimenta	Se informó sobre la vestimenta formal de trabajo.	
3.13	Capacitación de Personal	Se informó sobre el acceso a cursos de capacitación emitidos por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y por el CENCAP.	
3.14	Unidad de Bienestar Social	Se informó sobre los documentos a presentar y plazo de entrega, para su afiliación al seguro médico de salud, así también de las actividades y campañas que se realizan en beneficio de las y los servidores públicos de la entidad.	
3.15	Sistema de Normatividad	Se explicó el acceso del Sistema de Normatividad.	
4. Declaración			
Declaro haber recibido la inducción general, de acuerdo a los temas señalados en la presente Acta. Así también, declaro haber recibido una copia (físico o digital) del Reglamento Interno de Personal, Procedimiento del Reglamento Interno de Personal, Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la CGE y la credencial de identificación funcionaria.			Firma de la servidora o servidor público de reciente ingreso:

Anexo N° 2			
Acta de entrega del RIP, Procedimiento del RIP, PCO - DJBR y credencial de identificación			
1. Datos de la servidora o servidor público			
Nombres y apellidos:			
Área:			
Cargo:		Fecha de ingreso:	
2. Declaración			
Declaración		Firma	
Declaro haber recibido una copia (físico o digital) del Reglamento Interno de Personal, Procedimiento del Reglamento Interno de Personal, Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la CGE y la credencial de identificación funcionaria.			



Anexo N° 3			
Acta de inducción específica en el puesto de trabajo			
1. Datos de la servidora o servidor público de reciente incorporación			
Nombres y Apellidos:			
Área:			
Cargo:		Fecha de Ingreso:	
2. Datos de la inducción específica en el puesto de trabajo			
N°	Tema	Contenido desarrollado	Si / No
2.1	Objetivos, funciones y resultados esperados del puesto.	Se explicó sobre el objetivo general y objetivos específicos del puesto, así como los resultados esperados del cargo, detallando los productos, operaciones y/o actividades programadas, con relación al POA institucional.	
2.2	Socialización	Se presentó a la nueva servidora o servidor público con los demás miembros del equipo de trabajo.	
2.3	Entrega de herramientas de trabajo	Se indicó a la nueva servidora o servidor público el espacio físico que le corresponde y se hizo entrega de herramientas de trabajo (computadora, normativas, material de oficina, etc.) necesarias para el cumplimiento de mis funciones.	
3. Declaración			
Declaro haber recibido la inducción específica, de acuerdo a los temas señalados en la presente Acta. Así también, declaro haber recibido una copia (físico o digital) de mi Programación Operativa Anual Individual (POAI).			Firma de la servidora o servidor público de reciente ingreso:

Anexo N° 4						
Encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal						
Con el objetivo de mejorar continuamente en el proceso de inducción que se realiza a las personas que se incorporan a nuestra entidad, agradecemos se sirva responder la siguiente encuesta.						
1. Evaluación						
Marcar con una X el valor que más se identifique con su opinión sobre cada uno de los aspectos, de acuerdo con la siguiente escala de valoración. 1= Mala; 2 = Regular; 3 = Buena; 4 =Muy Buena; 5 = Excelente						
2. Inducción general						
N°	Tema	1	2	3	4	5
2.1	Considera que la presentación y explicación desarrollada sobre la misión, visión, principios y valores de la CGE fue:					
2.2	Considera que la presentación de la estructura organizacional, principales autoridades, nombres, siglas de las áreas y breve explicación de las funciones que cumplen las Subcontralorías fue:					
2.3	Considera que la información desarrollada sobre la presentación y acreditación de la Declaración de Bienes y Rentas fue:					
2.4	Considera que la información desarrollada sobre la jornada de trabajo, horario de trabajo y la explicación los mecanismos para generar los formularios de solicitud habilitados en el Sistema de Control de Asistencia fue:					
2.5	Considera que la información desarrollada sobre dónde y cómo presentar mi Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) fue:					
2.6	Considera que la información desarrollada sobre el pago de refrigerio y la presentación del formulario 110 RC - IVA fue:					
2.7	Considera que la información desarrollada sobre el uso de la credencial y vestimenta fue:					
2.8	Considera que la información desarrollada sobre el acceso a cursos de capacitación emitidos por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y por el CENCAP fue:					
2.9	Considera que la información desarrollada sobre la presentación y plazo de entrega, para la afiliación al seguro médico de salud fue:					
2.10	Considera que la explicación desarrollada sobre el uso del Sistema de Normatividad fue:					
3. Evaluación al facilitador de la inducción general						
3.1	El lenguaje utilizado por el facilitador fue:					
3.2	Los recursos visuales, material didáctico y otros fueron:					
4. Duración de la inducción general						
4.1	Considera que el tiempo empleado en la charla de inducción general fue:					
5. Inducción específica en el puesto de trabajo						
5.1	Considera que la información desarrollada sobre el objetivo general y objetivos específicos del puesto, así como los resultados esperados de mi cargo fue:					



5.2	Considera que su presentación a su equipo de trabajo por parte su inmediato superior fue:						
5.3	Considera que la entrega de herramientas de trabajo (computadora, normativas, material de oficina, etc.) necesarias para el cumplimiento de sus funciones fue:						
Comentarios y sugerencias:							