

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nº 187-005-00001593

Lima, 20 de junio del 2023.

VISTO:

El Informe N° D000120-2023-SAT-ABD de fecha 19 de junio de 2023, emitido por la Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal, a través del cual remite un proyecto de modificación del “Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT”;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria (en adelante, el “SAT”), como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica del Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, el Manual de Organización y Funciones del SAT, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 001-004-00003184 de fecha 30 de setiembre de 2013 y sus modificatorias, establece las funciones generales y específicas del Gerente de Recursos Humanos del SAT, entre las cuales se encuentra: “d) *Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.*”;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su artículo 4, que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, al respecto la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, el cual regula en el numeral 6.1.3, el Subsistema gestión del empleo, 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 procesos que han sido clasificados en dos grupos, entre ellos; la Gestión de la incorporación, el cual tiene a cargo el proceso de “*inducción*”;

Que, asimismo mediante la -Guía para la Gestión del Proceso de Inducción-, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE el 12 de diciembre de 2017, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, establece el *“...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”*;

Que, en virtud a lo dispuesto en la normativa precedente, mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos N° 187-005-00001152 de fecha 07 de enero de 2019, la Gerencia de Recursos Humanos del SAT, se aprueba el “Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT”, documento que posteriormente fue modificado mediante la Resolución de Gerencia de Recursos Humanos N° 187-005-00001169 de fecha 30 de mayo de 2019;

Que, mediante Informe N° D000120-2023-SAT-ABD de fecha 19 de junio de 2023, la Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones ha presentado un proyecto de modificación del “Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT”, a fin de incorporar mejoras y nuevos temas que permitan facilitar la integración y adaptación al entorno laboral del nuevo personal, para el cumplimiento de sus funciones en el SAT;

Que, de la revisión efectuada al proyecto presentado por la Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, se pudo evidenciar que las modificaciones planteadas en el citado proyecto se encuentra acorde con los lineamientos de la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; por lo que, resulta necesario su aprobación, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.1 de la citada Guía que, establece que la Oficina de Recursos Humanos – ORH o las que hagan sus veces, tiene como responsabilidades, entre otros; Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad;

Que, por tanto, en atención a los argumentos y normas antes expuestas, resulta pertinente la emisión del acto resolutivo que así lo disponga, y;

De conformidad a lo establecido en el numeral 2.1 de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas en el literal d) funciones generales del Gerente de Recursos Humanos del Manual de Organización y Funciones del SAT, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184 y sus demás modificatorias vigentes;



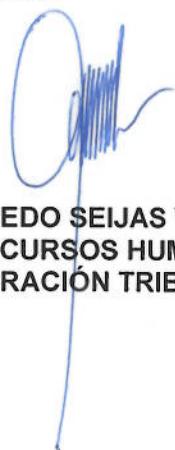
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la modificación del "Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT", aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos N° 187-005-00001152 de fecha 07 de enero de 2019, y modificado mediante la Resolución de Gerencia de Recursos Humanos N° 187-005-00001169 de fecha 30 de mayo de 2019; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

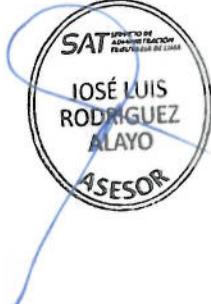
ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Lima, la ejecución de las actividades programadas en el "Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT".

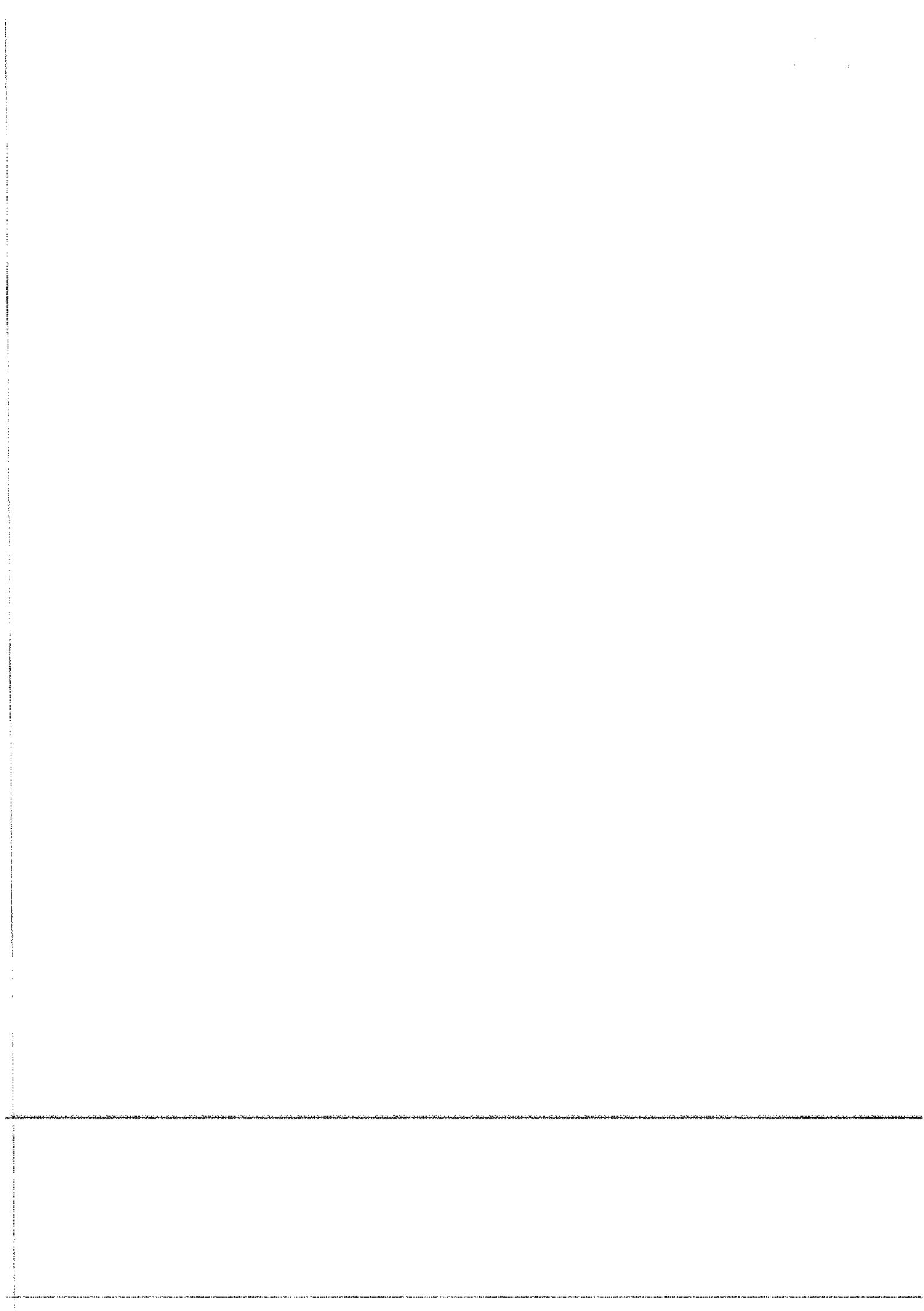
ARTÍCULO TERCERO.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT, la publicación de la presente resolución y de su anexo en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GONZALO ALFREDO SEIJAS VASQUEZ
GERENTE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA





PLAN DE INDUCCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA – SAT

SAT SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA

**ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO
DE PERSONAL**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

1	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	Marco Estratégico Institucional	4
1.1.1	Misión	4
1.1.2	Valores Institucionales	4
1.1.3	Estrategias Institucionales	4
2	FINALIDAD	4
3	ALCANCE	4
4	OBJETIVO	4
4.1	Objetivo General	4
4.2	Objetivos Específicos	5
5	CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	5
5.1	Casos en los que se realiza el proceso de inducción	5
5.2	Principales responsabilidades de los actores de la institución	5
6	INDUCCIÓN GENERAL	6
6.1	Programa de Inducción General	6
6.2	Flujograma	6
6.3	Cronograma de ejecución	7
6.4	Financiamiento	7
7	INDUCCIÓN ESPECÍFICA	7
7.1	Consideraciones sobre la inducción específica	7
7.2	Flujograma	7
8	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	8
8.1	Indicadores de cumplimiento y efectividad del Proceso de Inducción	8
9	VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD	9
10	ANEXOS	9

PRESENTACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado mediante los Edictos N° 225 y N° 227 y modificatorias, aprobados por el Concejo Metropolitano de Lima, publicados el 17 de mayo de 1996; cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. En este contexto, la Institución tiene como finalidad organizar, administrar, fiscalizar y recaudar todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como cumplir con las expectativas de los servicios prestados a los ciudadanos.

Al respecto, a fin de promover el logro de los objetivos estratégicos institucionales, a continuación se presenta el Plan de Inducción, herramienta establecida a través de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE. El cual comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad, e incluye la inducción general a la institución y Estado, y específica referida al puesto.

En ese sentido, el Plan de Inducción - PI ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como de las herramientas de planificación estratégica del SAT.



1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco Estratégico Institucional

1.1.1 Misión

"Recaudar ingresos por conceptos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima Metropolitana, a través de un servicio eficiente y de calidad, orientado al ciudadano".

1.1.2 Valores Institucionales

- Transparencia
- Vocación de servicio
- Confianza
- Compromiso.

1.1.3 Estrategias Institucionales

- El. 1 - Recaudación tributaria y no tributaria permanente y efectiva en el Servicio de Administración Tributaria de Lima;
- El. 2 - Prestación de servicios acorde a las expectativas de los usuarios del Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- El. 3 - Gestión eficiente de los procesos del Servicio de Administración Tributaria de Lima en el marco de la Modernización del Estado de Administración Tributaria de Lima;

2 FINALIDAD

El Plan de Inducción – PI tiene como finalidad establecer los lineamientos correspondientes al Proceso de Inducción, y sus partes: la 1) inducción general e 2) inducción específica; de tal manera que se brinde a los nuevos servidores las herramientas necesarias para:

- a) Socializar, facilitando la integración y adaptación al entorno laboral, así como a su cultura organizacional.
- b) Orientar, proporcionando información sobre la institución y específicamente del puesto de trabajo, así como del Estado y su funcionamiento.

3 ALCANCE

El presente plan es de aplicación para todos aquellos servidores que se incorporen o reincorporen a prestar servicios en el SAT, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan. Asimismo, se considera a los practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas en el sector público.

4 OBJETIVO

4.1 Objetivo General

- Establecer los lineamientos que regulen el proceso de inducción, general y específica, dirigida a todos aquellos servidores nuevos o que se reincorporen en la institución, con la finalidad de facilitar y garantizar la integración, adaptación y compromiso del nuevo servidor a la entidad, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

4.2 Objetivos Específicos

- Dar a conocer sobre la organización y estructura básica del Estado, así como de sus Sistemas Administrativos.
- Dar a conocer sobre la Política de Modernización del Estado, Gestión Pública y del Servicio Civil
- Dar a conocer sobre el Modelo de Gestión de la entidad.
- Dar a conocer sobre los procesos internos que se ejecutan en la entidad.
- Dar a conocer sobre los derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Dar a conocer sobre la institución, políticas internas y marco estratégico.
- Dar a conocer sobre la estructura, organización y funcionamiento de los órganos y/o unidades orgánicas.
- Brindar información al servidor civil sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto.

5 CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

5.1 Casos en los que se realiza el proceso de inducción

- a) Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras su ausencia prolongada de seis meses o más.

5.2 Principales responsabilidades de los actores de la institución¹

- De la Gerencia de Recursos Humanos (GRH):
 - Es responsable de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
 - Brinda asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisan su ejecución.
 - Elabora y aprueba el programa de inducción de la entidad.
 - Gestiona el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.
- Del titular de la entidad:
 - Respaldar los procesos de inducción realizados por la GRH.
- De las áreas en las que se incorporan los nuevos servidores:
 - Definen y desarrollan los temas de la inducción específica en coordinación con la GRH.
 - Aseguran la ejecución de la inducción específica.
 - Facilitan y fomentan la participación de los servidores en el proceso de inducción y gestionan la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- De los servidores que se incorporan o reincorporan a un puesto:

¹ Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Res. De Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE

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

6 INDUCCIÓN GENERAL

Esta referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas; puede ejecutarse en la modalidad presencial y/o virtual.

6.1 Programa de Inducción General

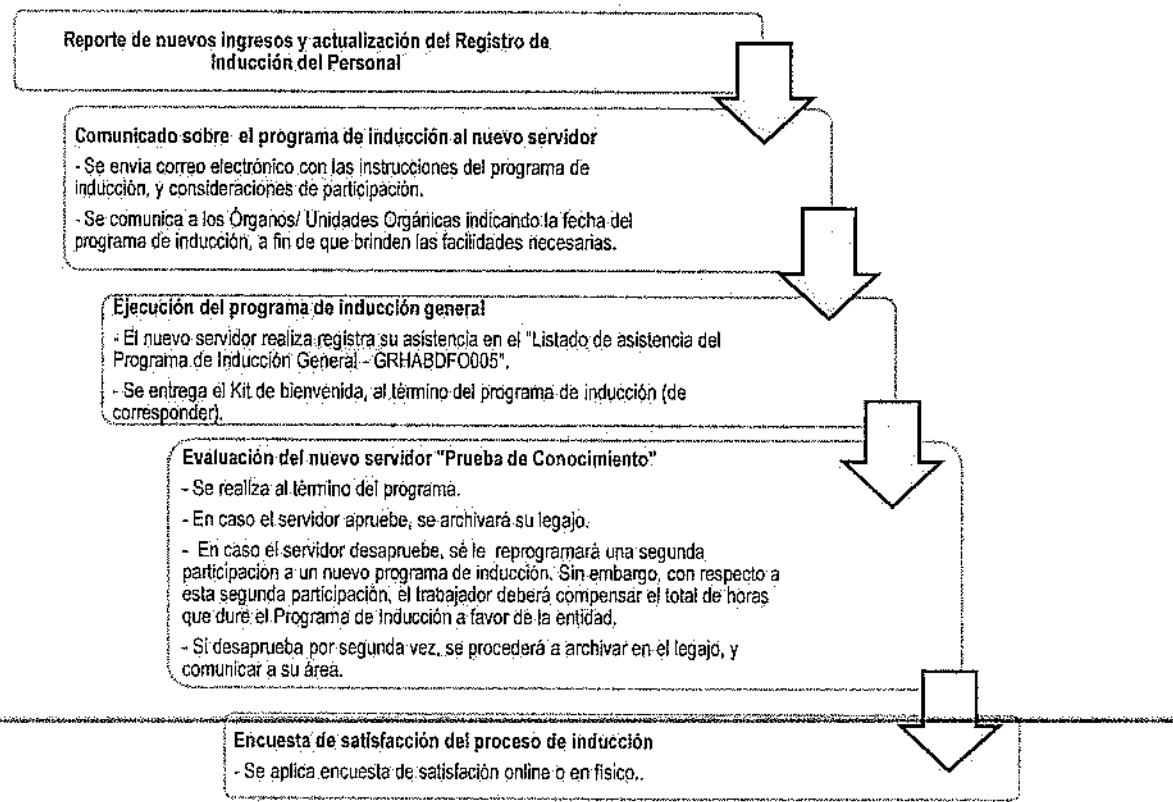
Es una herramienta dinámica, el cual considera en su contenido lo estipulado en la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción";

- a) Introducción al Estado;
- b) Introducción a la entidad y su cultura;
 - i. Modelo de Gestión
 - ii. Procesos internos
 - iii. Dinámicas y Pausas activas e informativas

Así pues, el mismo está afecto a futuras actualizaciones en su contenido y/o en la inclusión de temas complementarios de importancia para la institución. Para tal caso, la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de asegurar el proceso de adaptación del servidor, está en la facultad de realizar los ajustes necesarios.

6.2 Flujoograma

El programa de inducción general se organizará de la siguiente manera:



6.3 Cronograma de ejecución

El programa de inducción general se realizará de manera bimestral conforme la siguiente programación:

PROGRAMACIÓN ANUAL

ACCIÓN	FEBRERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE
Programa de Inducción General	X	X	X	X	X	X

Excepcionalmente, se pueden ejecutar Programas de Inducción general mensuales, siempre que exista una cantidad de ingresos masivos (sujeto a la evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos).

Asimismo, en caso la cantidad de ingresos bimensual sea mínima, la Gerencia de Recursos Humanos, previa evaluación, podrá aplazar la ejecución del Programa de Inducción General.

6.4 Financiamiento

La ejecución del Plan de Inducción Institucional puede ser a costo cero y/o con el uso del presupuesto institucional.

7 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Está referida a brindar información sobre el puesto; correspondiendo a cada área funcional, unidad orgánica u órgano del SAT, determinar y desarrollar los temas que correspondan, teniendo en cuenta el puesto al que ingresa el nuevo servidor.

Por lo tanto, deberán brindar información del 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).

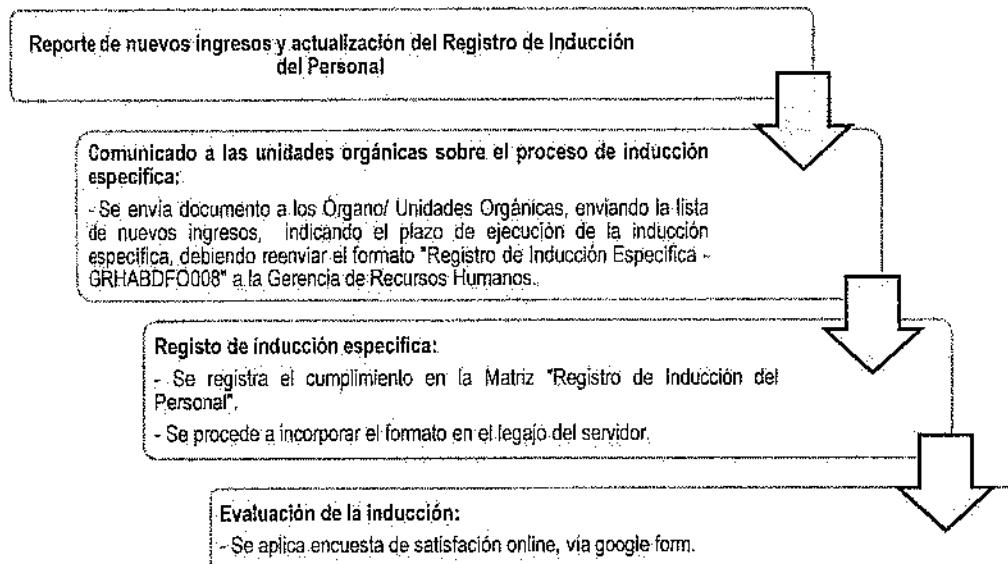
7.1 Consideraciones sobre la inducción específica

- Se realizará, aun cuando el servidor haya cambiado de plaza y de área dentro de la institución.
- Se realizará a través de los facilitadores designados por cada área funcional, quienes actúan como orientadores, y facilitan la interrelación con el equipo de trabajo directo y las demás áreas.
- Los facilitadores designados deberán usar las matrices de inducción específica, herramienta que identifica información esencial a transmitir al nuevo servidor.²
- El plazo de ejecución será de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso del servidor.
- Se registrará a través del Formato "Registro de Inducción Específica" - GRHABDFO008, debiendo ser reenviado con memorando a la Gerencia de Recursos Humanos.

7.2 Flujograma

La inducción específica se organizará de la siguiente manera:

² Ruta Intrahet: Quienes somos/ Gerencia de Recursos Humanos/ Inducción/ Inducción específica (Matrices)



8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas se ejecutarán a través de la aplicación de las siguientes herramientas:

- a) Encuesta de Satisfacción online³ al término de la inducción general y específica.
- b) Prueba de conocimientos sobre los temas del programa de inducción general, siendo la nota mínima aprobatoria 12.00 en escala vigesimal de 20.00. Cabe recalcar que la desaprobación amerita rendir el examen por segunda vez. En caso no se apruebe, se comunicará al gerente inmediato.

8.1 Indicadores de cumplimiento y efectividad del Proceso de Inducción

A fin de dar cumplimiento y efectividad conforme los lineamientos establecidos en el presente plan, a continuación se presentan los siguientes indicadores:

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO / FORMA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
INDUCCIÓN GENERAL	Cumplimiento de la inducción general (Programa) de los nuevos ingresos	Determinar el porcentaje de cumplimiento de la inducción general a los nuevos servidores del SAT	(Nº de nuevos servidores que asistieron/ Nº Total de nuevos servidores programados*) x 100 * Para tal caso de deberá tomar como base los servidores contratados bimestralmente	* Listado de asistencia del Programa de Inducción General ** Reporte bimestral de nuevos ingresos	BIMENSUAL

INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Efectividad del Programa de Inducción	Determinar el porcentaje de efectividad de la ejecución del programa de inducción a través de la prueba de conocimientos	(Nº de nuevos servidores que aprobaron la prueba de conocimientos / Nº Total de nuevos servidores que participaron) x 100	* Registro de Inducción del Personal (Columna: Evaluación) * Listado de asistencia del Programa de Inducción General	BIMENSUAL
	Satisfacción de la Inducción General (Programa)	Permite conocer el porcentaje de nuevos servidores que están satisfechos con el Programa de Inducción	(Nº de nuevos servidores satisfechos según encuesta / Total encuestas realizadas) x 100	* Encuesta de Satisfacción del Programa General de Inducción	BIMENSUAL
	Cumplimiento de la Inducción Específica	Determinar el porcentaje de cumplimiento de la inducción específica a los nuevos servidores del SAT	Nº de nuevos servidores con inducción específica / # Total de nuevos servidores contratados mensualmente	* Nº de formularios de Inducción Específica presentados a la GRH * Reporte mensual de nuevos ingresos	MENSUAL
	Satisfacción de la Inducción Específica	Permite conocer el porcentaje de nuevos servidores que están satisfechos con la inducción específica del área	(Nº de nuevos servidores satisfechos según encuesta / Total encuestas realizadas) x 100	* Encuesta de Satisfacción de la inducción específica	MENSUAL

9 VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD

El plan de inducción – PI entra en vigencia a partir de su aprobación, siendo la Gerencia de Recursos Humanos la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución, efectuando para ello los controles necesarios. Así pues, al ser una herramienta dinámica, su contenido está sujeto a variaciones normativas y actualizaciones, los cuales serán modificadas por esta unidad orgánica, en caso corresponda.

10 ANEXOS

- Programa de Inducción General a la Entidad
- Listado de asistencia del Programa de Inducción General - GRHABDFO005
- Registro de Inducción Específica - GRHABDFO008

ELABORADO Y REVISADO POR

SAT Firma Digital
SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por QUESPE
RIVERA, Gian Marcos FAU
20337101376 sot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/06/2023 12:37:54 -05:00

SAT Firma Digital
SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por PALOMINO
LLANCE, Jessica Ubaldina FAU
20337101276 sot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/06/2023 15:15:26 -05:00

GIAN MARCOS QUISPE RIVERA
PROFESIONAL II DE DESARROLLO DE
PERSONAL

JESSICA UBALDINA PALOMINO LLANCE
RESPONSABLE DEL A.F. DE BIENESTAR Y DE
DESARROLLO DE PERSONAL

APROBADO POR

SAT Firma Digital
SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por SEIJAS
VASQUEZ, Gonzalo Alfredo FAU
20337101276 sot
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/06/2023 17:35:50 -05:00

GONZALO ALFREDO SEIJAS VASQUEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



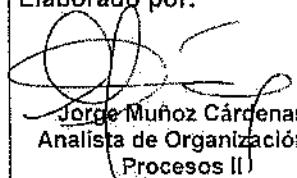
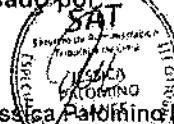
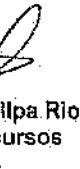
ANEXOS

PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL A LA ENTIDAD				
FASE	TEMA	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA REPOSABLE	DURACIÓN (HH:MIN)	MODALIDAD
BIENVENIDA	Palabras de Bienvenida	Gerencia de Recursos Humanos.	0:15:00	
INTRODUCCIÓN AL ESTADO	Introducción al Estado Peruano	Gerencia de Impugnaciones	0:45:00	
MODELO DE GESTIÓN	Conociendo el SAT	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	0:50:00	Presencial o virtual
	¿Qué tributos administra el SAT?	Oficina de Calidad de Datos	0:40:00	
	Atención y Orientación al Ciudadano	Gerencia de Servicios al Administrado	0:40:00	
	Procedimiento de Fiscalización	Gerencia de Fiscalización	0:40:00	
	Procedimiento de Cobranza	Gerencia de Gestión de Cobranza	0:40:00	
	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Gerencia de Ejecución Coactiva	0:50:00	
	Campaña Masiva	Gerencia de Fiscalización	0:40:00	
	Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	0:30:00	
	Escuela SAT	Escuela SAT	0:30:00	
PROCESOS INTERNOS	Sistema de Gestión de Calidad	Gerencia de Organización y Procesos	0:40:00	
	Política de Software SAT	Gerencia de Informática	0:30:00	
	Seguridad de la Información	Gerencia de Informática	0:40:00	
	Política de Integridad del SAT	Equipo de Trabajo de Integridad del SAT	0:15:00	
	Política de Protección del Medio Ambiente	Gerencia de Administración	0:15:00	
	Salud Ocupacional	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:30:00	
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:40:00	
	Procedimiento Administrativo Disciplinario, Ley de Código de Ética	Gerencia de Recursos Humanos (Secretaría Técnica)	0:30:00	
	Administración de personal	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Administración del Personal)	0:30:00	
	Bienestar del servidor(a)	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:30:00	
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS				1:00:00
PAUSAS ACTIVAS E INFORMATIVAS, DINÁMICAS, USO DEL INTRASAT, CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA		Pausas activas, dinámicas y pausas informativas	Gerencia de Recursos Humanos	1:00:00
TOTAL DE HORAS				14:00:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL IM	Tipo: Formato	Código: GRH-ABD-FO005 Versión: 03	
	Título: Listado de asistencia del Programa de Inducción General	Aprobación: 25/03/2019 Vigencia: 27/03/2019	
Documento asociado:		Página: 1 de 1	
Elaborado por:  Jorge Muñoz Cárdenas Analista de Organización y Procesos II	Revisado por:  JESSICA PALOMINO ELIZALDE Especialista de Bienestar y Desarrollo III	Revisado por:  CARMEN GERARDINE ADURIZ Gerente de Organización y Procesos	Aprobado por:  Elizabeth M. Ríos Gerente de Recursos de Humanos

<Logo vigente del SAT>	PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL REGISTRO DE ASISTENCIA						
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA:		TOTAL DE HORAS:					
FECHA DE TÉRMINO DEL PROGRAMA:		Nº DE SESIONES:					
Nº	APPELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SESIÓN Nº:	FECHA:	OBSERVACIONES	
TOTAL DE SERVIDORES CONVOCADOS AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL							
TOTAL DE SERVIDORES ASISTENTES							
TOTAL DE SERVIDORES CON FALTAS JUSTIFICADAS							
TOTAL DE SERVIDORES CON FALTAS INJUSTIFICADAS							
APPELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE TOMAR ASISTENCIA:							
<small>* Formato diligenciado de acuerdo a lo dispuesto en la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 205-2017-SERVIR-PE</small>							

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Formato Título: Registro de Inducción Específica	Código: GRH-ABD-FO008 Versión: 02 Aprobación: 25/03/2019 Vigencia: 27/03/2019	
	Documento asociado:		Página: 1 de 1

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jorge Muñoz Cárdenas Analista de Organización y Procesos II	 Jessica Patomino Llance Especialista de Bienestar y Desarrollo III	 Carmen Gerardo Pérez Gerente de Organización y Procesos	 Elizabeth Cusquualpa Ríos Gerente de Recursos Humanos	

 REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Código: GRHABDFO008 Versión: 02 Página: 1 de 1
I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR				
Apellidos y Nombres:				Regímen laboral (Especificar: D.L. 728, D.L. 1057 CAS) Modalidad Formativa (Ley N° 28518 - Conv. De Prácticas)
Puesto al que se incorpora:				Fecha de Ingreso / reincorporación:
Área Funcional:				Unidad Orgánica:
II. DATOS DEL FACILITADOR				
Apellidos y Nombres del Facilitador:				
Puesto del facilitador:				
III. DATOS DE LA INDUCCIÓN				
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:			Total de horas:
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			<input checked="" type="checkbox"/> si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Presentación del servidor al equipo de trabajo.				
Presentación del servidor ante los servidores de apoyo con los que coordinará frecuentemente y a sus superiores jerárquicos.				
Reconocimiento de las instalaciones del área (comedor, cocina, servicios higiénicos, sala de reuniones, etc.).				
Asignación del espacio físico, entrega de herramientas de trabajo (escritorio, computadora, correo electrónico, etc.), e indumentaria de protección en caso que las funciones del puesto lo requieran.				
Explicación de los objetivos del Área, metas y las principales relaciones de coordinación directa en la institución.				
Presentación de la estructura funcional interna del Área y de las principales funciones de los servidores del área.				
Explicación de la metodología del trabajo y las expectativas del jefe inmediato.				
Explicación de las principales plataformas, programas y softwares institucionales que usará el servidor.				
Explicación de sus funciones y responsabilidades en el puesto.				
Entrega virtual y explicación de documentos normativos de soporte a los procesos (políticas, manuales de usuario, procedimientos, documentos técnicos, flujogramas, mapas, guías, etc. vigentes en la INTRANET del SAT), que sirve para la realización de las funciones que desarrollará en el puesto.				
OBSERVACIONES DEL SERVIDOR				
FIRMA DEL SERVIDOR		FIRMA DEL FACILITADOR		FIRMA Y SELLO DEL GERENTE/ JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GRHABDFO008 V02

