

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Nº 187-005-00001658

Lima, 01 de marzo del 2024.

#### VISTO:

El Informe Nº D000053-2024-SAT-ABD de fecha 23 de febrero de 2024, 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 - SAT”;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 238-2014-SERVIR-PE aprobó la Directiva Nº 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, se aprobó el "Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - PI SAT", documento que posteriormente fue modificado mediante las Resoluciones de Gerencia de Recursos Humanos Nos 187-005-00001169 de fecha 30 de mayo de 2019 y 187-005-00001593 de fecha 20 de junio de 2023;

Que, mediante Informe N° D000053-2024-SAT-ABD de fecha 23 de febrero de 2024, la Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones ha remitido un proyecto de modificatoria al "Plan de Inducción del Servicio de Administración Tributaria - SAT", a fin de incorporar mejoras y nuevos temas que permitirán facilitar la integración y socialización del nuevo personal al entorno laboral, 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 encuentran acordes 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, considerando 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 responsabilidad, entre otros; Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad; en ese sentido, corresponde continuar con su aprobación;

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 - SAT"*, aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos N° 187-005-00001152 de fecha 07 de enero de 2019, y modificado mediante las Resoluciones de Gerencia de Recursos Humanos Nos 187-005-00001169 de fecha 30 de mayo de 2019 y 187-005-00001593 de fecha 20 de junio de 2023; 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 - 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](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Firmado digitalmente por SEIJAS  
VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.03.2024 11:36:14 -05:00

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

2  
0  
2  
4

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



ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

# ÍNDICE

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

# 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/las ciudadanos/as.

Al respecto, a fin de promover el logro de los objetivos estratégicos institucionales, a continuación se presenta el Plan de Inducción - PI, 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/la servidor/a 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, 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

- EI. 1 - Recaudación tributaria y no tributaria permanente y efectiva en el Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- EI. 2 - Prestación de servicios acorde a las expectativas de los/las usuarios/as del Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- EI. 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: 1) Inducción general y 2) Inducción específica; de tal manera que se brinde a los/las nuevos/as servidores/as las herramientas necesarias para:

- a) Socializar, facilitando la integración, sentido de pertenencia y adaptación al entorno laboral, así como a su cultura organizacional. Para ello, se buscará generar espacios que propicien la interacción y motivación. Asimismo, se propiciará que el trabajador conozca los beneficios logrados para la ciudadanía producto de la recaudación efectuada por el SAT.
- b) Orientar, proporcionando información sobre la institución y específicamente del puesto de trabajo, así como del Estado y su funcionamiento. Para este fin, en la medida que resulte factible, se buscará ejecutar actividades de manera vivencial.

## 3 ALCANCE

El presente plan es de aplicación para todos/as aquellos/as servidores/as que se incorporen o reincorporen a prestar servicios en el SAT, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan. Asimismo, se considera a los/las 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/as aquellos/as servidores/as nuevos/as o que se reincorporen a la institución, con la finalidad de facilitar y garantizar la integración, adaptación y compromiso del nuevo/a servidor/a 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/la servidor/a 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/la servidor/a 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/a servidor/a 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/a servidor/a se reincorpora a un puesto de la entidad, tras su ausencia prolongada de seis meses o más<sup>1</sup>.

### 5.2 Principales responsabilidades de los actores de la institución<sup>2</sup>

- 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.

<sup>1</sup> La “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, en su sección III “Gestión del Proceso de Inducción”, numeral 3.3 señala: “b. Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto)”.

<sup>2</sup> Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE

- Gestiona el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.
- Del titular de la entidad:
  - Respalda los procesos de inducción realizados por la GRH.
- De las áreas en las que se incorporan los/las nuevos/as servidores/as:
  - 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/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionan la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:
  - Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la institución con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

Cabe indicar que la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, en su sección IV “Desarrollo del Ciclo del Proceso de Inducción”, numeral 1 “Planificación de la Inducción”, paso 3 “Definición de tiempos y plazos”, señala lo siguiente: *“El contenido de la inducción general y la inducción específica pueden incluir temas adicionales a los propuestos en la presente guía”*.

## 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, que considera en su contenido lo señalado en la “Guía”.

- a) Introducción al Estado
- b) Introducción a la entidad y su cultura

Teniendo en cuenta que los temas propuestos en la “Guía” no son restrictivos, para el presente periodo se ha considerado incluir dentro de la Inducción General, actividades orientadas a reforzar las habilidades blandas de los/las nuevos/as colaboradores/as, asimismo efectuar actividades orientadas a conocer la Entidad de manera vivencial.

En ese sentido, el Programa 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/a servidor/a, está en la facultad de realizar los ajustes necesarios.

## 6.2 Flujo de trabajo

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

**Reporte de nuevos ingresos y actualización del Registro de Inducción del Personal**

- \* La GRH gestionará la actualización de los facilitadores del proceso de inducción.

**Comunicado sobre el programa de inducción al/la nuevo/a servidor/a**

- Se envía correo electrónico con las instrucciones del programa de inducción, y consideraciones de participación.
- Se comunica a los Órganos/ Unidades Orgánicas indicando la fecha del programa de inducción, a fin de que brinden las facilidades necesarias.

**Ejecución del programa de inducción general**

- El/la nuevo/a servidor/a registra su asistencia en el "Listado de asistencia del Programa de Inducción General - GRHABDF0005".
- Se entrega el Kit de bienvenida, al término del programa de inducción (de corresponder).

**Evaluación del/la nuevo/a servidor/a "Prueba de Conocimiento"**

- Se realiza al término del programa.
- En caso el/la servidor/a apruebe, se archivará en su legajo.
- En caso el/la servidor/a desapruebe, se le reprogramará una segunda participación a un nuevo programa de inducción. Sin embargo, con respecto a esta segunda participación, el trabajador deberá compensar el total de horas que dure el Programa de Inducción a favor de la entidad.
- Si desaprueba por segunda vez, se procederá a archivar en el legajo, y comunicar a su área.

**Encuesta de satisfacción del proceso de inducción**

- Se aplica la encuesta de satisfacción online o en físico.

## 6.3 Cronograma de ejecución

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

ACCIÓN	MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE
Programa de Inducción General	X	X	X	X

De ser el caso, se supere la capacidad de las instalaciones donde se ejecutan los Programas de Inducción General, se podrán coordinar ejecuciones mensuales o bimestrales (sujeto a la evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos).

Asimismo, en caso la cantidad de ingresos trimestrales 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 - PI 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/la nuevo/a servidor/a.

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 también cuando el servidor haya cambiado de plaza y de área dentro de la institución.
- Se realizará a través de los/las facilitadores/as designados/as por cada área funcional, quienes actúan como orientadores, y facilitan la interrelación con el equipo de trabajo directo y las demás áreas.
- Los/las facilitadores/as designados/as deberán usar las matrices de inducción específica, herramienta que identifica información esencial a transmitir al nuevo/a servidor/a.<sup>3</sup>
- El plazo de ejecución será de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso del/a servidor/a.
- Se registrará a través del Formato “Registro de Inducción Específica” - GRHABDFO008, debiendo ser reenviado con memorando a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Se brindará a los/las facilitadores/as, información referida a:
  - Metodología para efectuar la inducción.
  - Documentos que se manejarán tales como “Registro de Inducción Específica”, Memorandos, entre otros.
  - Importancia del proceso de inducción y de realizarlo dentro de los plazos establecidos para su ejecución, entre otros.

**7.2 Flujograma**

La inducción específica se organizará de la siguiente manera:

---

<sup>3</sup> Ruta Intranet: Quienes somos/ Gerencia de Recursos Humanos/ Inducción/ Inducción específica (Matrices)

**Reporte de nuevos ingresos y actualización del Registro de Inducción  
del Personal****Comunicado a las unidades orgánicas sobre el proceso de inducción  
específica:**

- Se envía documento a los Órgano/ Unidades Orgánicas, enviando la lista de nuevos ingresos, indicando el plazo de ejecución de la inducción específica, debiendo reenviar el formato "Registro de Inducción Específica - GRHABDFO008" a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Registro de inducción específica:**

- Se registra el cumplimiento en la Matriz "Registro de Inducción del Personal".
- Se procede a incorporar el formato en el legajo del/la servidor/a.

**Evaluación de la inducción:**

- Se aplica encuesta de satisfacción online, vía google form.

## 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 online<sup>4</sup> 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:

<sup>4</sup> Formulario de Google - Encuestas

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/las nuevos/as servidores/as del SAT	(Nº de nuevos/as servidores/as que asistieron/ Nº Total de nuevos/as servidores/as programados*) x 100 * Para tal caso se deberá tomar como base los/las servidores/as contratados trimestralmente	* Listado de asistencia del Programa de Inducción General * Reporte trimestral de nuevos ingresos	TRIMESTRAL
	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/as servidores/as que aprobaron la prueba de conocimientos/ Nº Total de nuevos/as servidores/as que participaron) x 100	* Registro de Inducción del Personal (Columna: Evaluación) * Listado de asistencia del Programa de Inducción General	TRIMESTRAL
	Satisfacción de la Inducción General (Programa)	Permite conocer el porcentaje de nuevos/as servidores/as que están satisfechos con el Programa de Inducción	(Nº de nuevos/as servidores/as satisfechos según encuesta / Total encuestas realizadas) x 100	* Encuesta de Satisfacción del Programa General de Inducción	TRIMESTRAL
INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Cumplimiento de la Inducción Específica	Determinar el porcentaje de cumplimiento de la inducción específica a los/las nuevos/as servidores/as del SAT	Nº de nuevos servidores/as con inducción específica / # Total de nuevos/as servidores/as contratados trimestralmente	* Nº de formatos de Inducción Específica presentados a la GRH * Reporte trimestral de nuevos ingresos	TRIMESTRAL
	Satisfacción de la Inducción Específica	Permite conocer el porcentaje de nuevos/as servidores/as que están satisfechos con la inducción específica del área	(Nº de nuevos/as servidores/as satisfechos según encuesta / Total encuestas realizadas) x 100	* Encuesta de Satisfacción de la inducción específica	TRIMESTRAL

## 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



MISHELA RUTH FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

ESPECIALISTA AUDITOR SÉNIOR  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO II



JESSICA UBALDINA PALOMINO LLANCE

RESPONSABLE DEL A.F. DE BIENESTAR Y DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

APROBADO POR



GONZALO ALFREDO SEJAS 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	0:40:00	
INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA	Recorriendo el SAT	Gerencia de Recursos Humanos	0:15:00	Presencial o virtual
	Conociendo el SAT	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	0:40:00	
	¿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	0:25:00	
	Seguridad de la Información	Gerencia de Informática	0:25:00	
	Política de Integridad del SAT	Equipo de Trabajo de Integridad del SAT	0:15:00	
	Política de Protección del Medio Ambiente	Gerencia de Administración	0:10:00	
	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)	0:30:00	
	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/la servidor(a)	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:30:00	
	Prevención del hostigamiento sexual en el ámbito laboral	Gerencia de Recursos Humanos (Secretaría técnica)	0:20:00	
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			00:50:00	

PAUSAS ACTIVAS E INFORMATIVAS, USO DEL INTRASAT, CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA,	Pausas activas e informativas, comunicación interna y dinámicas	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	02:00:00	
HABILIDADES BLANDAS	Actividad integradora	Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:20:00	
CIERRE DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN		Gerencia de Recursos Humanos (Área Funcional de Bienestar)	0:05:00	
<b>TOTAL DE HORAS</b>				<b>15:00:00</b>