



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° -2018/ DUGEL N°06 /ARH/EDBTH

A : ING. CECILIA LLANOS FARIAS
Jefe de Recursos Humanos

DE : Lic. BEATRIZ ALVARADO MONTES
Encargada de EDBTH

ASUNTO : INFORME DEL PROCESO DE INDUCCIÓN 2018

Fecha : Vitarte 29 de Noviembre del 2018



Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle a cerca al **Proceso de Inducción 2018** realizado con la finalidad de contribuir con la mejora de los desempeños y generar compromisos con los objetivos institucionales en los servidores que establecen el vínculo laboral en la UGEL 06

Así mismo es importante mencionar que en la INDUCCION hay seis secuencias cada una de ellas con un responsable y ellos son:

- Jefe de Recursos Humanos
- Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal
- Especialista en Control de Asistencia
- Especialista en Recursos Humanos y Asistencia Social
- Jefe inmediato
- Médico Ocupacional.

En suma se han llevado a cabo un total de 59 aplicaciones entre el personal CAP Y CAS

Finalmente adjunto formatos de la INDUCCION y ejemplos de su aplicación (anexos)

Sin otro particular me despido de usted no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente.





EXPEDIENTE N°

EDBTH2018-INT-0094603

DIA	MES	AÑO
29	NOVIEMBRE	2018

HOJA DE RUTA

Nº	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	29/11/2018		EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO - LIDIA BEATRIZ ALVARADO MONTES
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES :

- | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. TRAMITAR | 7. ARCHIVAR | 13. PROYECTAR RESOLUCION | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR |
| 2. OPINION | 8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO | 14. ACCION INMEDIATA | 20. AUTORIZADO | |
| 3. INFORME | 9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR | 21. POR CORRESPONDERLE | |
| 4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES | 10. HABLAR CONMIGO | 16. AGREGAR ANTECEDENTES | 22. VER OBSERVACIONES | |
| 5. SEGUN LO COORDINADO | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES | 17. PROYECTAR BASES | 23. SUPERVISAR | |
| 6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR | |

OBSERVACIONES :

EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO :



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Programa de inducción UGEL 06

LA INDUCCION EN LA UGEL 06

Con la finalidad de contribuir con la mejora de los desempeños y generar compromisos con los objetivos institucionales en los servidores que establecen vínculo laboral en la UGEL 06 iniciamos el programa de Inducción.

JORNADA PRESENCIAL “CONOCIENDO A LA UGEL 06” es una actividad formativa de carácter presencial que permite una interrelación de los trabajadores que están ingresando a laborar, permiten la adquisición de conocimientos sobre la estrategia y organización de la UGEL 06:

- Puesto de trabajo a ocupar.
- Prestaciones a las que tiene derecho.
- Registro para control de asistencia.
- Horarios, pagos, días de descanso, cuenta de correo electrónico y refrigerio.
- Trato en asuntos laborales y personales.
- Recorrido de la Sede.
- Conducción al lugar de trabajo.
- Entrevista, ficha personal.
- Presentación a la Directora, Jefe de Recursos Humanos y al Jefe del Área.
- Evaluación de la Inducción, aplicación de encuesta.
- Entrega de Memorándum para el puesto a ocupar.

INDUCCIÓN VIRTUAL “INTEGRANDOME A LA UGEL 06” comprende toda la información general que permite al nuevo empleado conocer:

- Historia de UGEL 06, estado actual, objetivos.
- Visión, Misión.
- Políticas de la institución.
- Estructura organizacional.
- Reglamento interno, etc.

INDUCCIÓN AL PUESTO “COMPROMETIENDOME CON MI EQUIPO” se desarrollará en cada una de las unidades orgánicas en la que ingresa el nuevo colaborador.

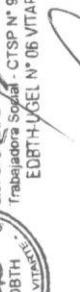
- Proceso de acomodación y adaptación.
- Ubicación física, manejo de elementos.
- Funciones en el puesto de trabajo.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la institución.
- Atención al usuario.
- Evaluación de desempeño.
- Aplicación del formato Inducción al Puesto de Trabajo”

Inducción Laboral - UGEL 06

Hoja de ruta

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO Dominic Cifuentes Solos

CARGO Tec. DOM. Fecha de ingreso: 21/11/2018

	Actividad	Responsable	Firma	Fecha
1	• Presentación de la institución y entrega de memorandums.	Jefe de Recursos Humanos	 	<u>20/11/18</u>
2	• Gestión de documentos para completar el file de ingreso y contrato.	Coordinador de reclutamiento y selección de personal	 	<u>20/11/18</u>
3	• Explicación del reglamento interno • Registro al nuevo personal.	Especialista en control de asistencia	 	<u>20/11/18</u>
4	• Presentación del nuevo personal a los jefes de áreas. • Explicación laboral (entrevista y ficha social)	Especialista en Recursos humanos-bienestar Social	 	<u>20/11/18</u>
5	• Aplicación del formato: Inducción al Puesto de trabajo.	Jefe inmediato	 	<u>20/11/18</u>
6	• Apertura de historia clínica ocupacional	Departamento Médico	 	<u>20/11/18</u>

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO EMPLEADO Romino A. Cifuentes Solos

CARGO Tec. ADM. DEPENDENCIA RR.HH - ESCALAFON.

Fecha de ingreso: 21/11/2018

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	S	No	S	No	
Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente.	/		/		
Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar	/		/		
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios.	/		/		
Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado.	/		/		
Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.	/		/		
Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.	/		/		
Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.	/		/		
Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio.	/		/		
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.	/		/		
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en el área.	/		/		



Nombre MICHAEL SALVADOR MATOS GUERRERO
COORDINADOR DEL EQUIPO DE
ESCALAFÓN Y LEGAJOS
JORN. N°08 ATE VITARTE

Nombre y firma del empleado
Romino A. Cifuentes Solos

ENCUESTA DE MI PROCESO DE INDUCCIÓN

Romino D. Cifuentes Solos -

- Responda marcando cada situación planteada, según tu experiencia al llegar a tu ÁREA /

1	Me dieron la bienvenida y me presentaron a mi jefe inmediato y miembros de mi equipo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
2	Se me asignó un espacio físico y equipos para mi correcto uso y desempeño en el trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
3	Se me entregó las normas, políticas y organigrama de la UGEL 06.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
4	Se me explicó el memorándum acerca de las funciones que desarrollara el nuevo trabajado.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
5	Se me indicó el puesto de trabajo a ocupar.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
6	Se me explicó el conducto regular para atender los asuntos laborales y personales.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
7	Conozco las prestaciones a que tengo derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
8	Se me registró en el control de asistencia, asimismo se me asignó una cuenta de correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
9	Se me informó acerca de los horarios laborales, días de descanso, fechas de pagos y hora de refrigerio.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
10	Se me informó acerca de la adecuada atención al usuario tanto interno como externo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
11	Se me explicó sobre el uso adecuado de los equipos y materiales a usar en mi área.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
12	Se me comunicó actividades programadas en la inducción	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
13	Se me entrevistó para la aplicación de ficha personal, ficha de inducción	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
14	Me dieron a conocer la historia, objetivos, visión y misión de la UGEL 06	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO

Julieta

**FICHA PERSONAL DE LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA
UGEL N^a 06 ATE – VITARTE**

Se le pide seriedad en el llenado de esta FICHA PERSONAL con la finalidad de obtener INFORMACION BASICA para el trabajo de Bienestar Social

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres CIFUENTES SOLAS ROMIRO ALBERTO
Edad 34 DNI 43004327 G. de Instrucción _____
Profesión y/o ocupación ABOGADO Fecha de Nacimiento 29/08/1983
Lugar de Nacimiento: departamento JUNIN Provincia JAUJA Distrito JAUJA
Estado Civil: SOLTERO Nombre de la Esposa o Conviviente _____
Domicilio MICHAELA B. M, C1 LT 39 Referencia Prolong Jauter PRADO
Teléfono 4626542 Móvil 966977366 Correo Electronico liverciodoromiro@hotmail.com
Área de Trabajo RN. 44. Equipo ESCOLAFON Modalidad CDS - LOS 7
Fecha de Ingreso 21 NOV. 2018 Fecha de Cese _____

II. COMPOSICION FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	NIVEL EDUCATIVO
SOLAS JAUJAPARI GRODINA	55	18/05/1960	MADRE	SUPERIOR.
HURTADO NAUPANI CESAR	55	18/10/1960	PADRE	SECUNDARIO.
Cifuentes Costas Solano	10	13/09/2007	Hijo	ESTUDIANTE.

III. OTROS: En caso de Emergencia llamar a 4626542

FECHA: 21 NOV. 2018 FIRMA romiro A. cifuentes Solas

OFIC. BIENESTAR SOCIAL

UGEL 06

FICHA MÉDICA OCUPACIONAL											
Nº de Ficha Médica		Evaluación	Pre	X	Pdco		Retiro		Otro		Fecha
Departamento	LIMA	Provincia	LIMA			Distrito	VITARTE				
I. DATOS DE LA EMPRESA (llenar con letra clara)											
Razón Social	UGEL 06										
Actividad Económica				Área de Trabajo							
Puesto de trabajo						Tiempo en el trabajo					
Departamento			Provincia				Distrito				
II. FILIACION DEL TRABAJADOR (llenar con letra clara o marcar con un X lo solicitado)											
Apellidos y nombres							Edad	DNI			
Fecha de Nacimiento					Género				Grado de instrucción		
EsSalud	EPS	SCTR	Otros			Domicilio fiscal					
Telefono				Celular					Estado civil		
	Correo electrónico					Nº total hijos vivos		Nº dependientes			
III. ANTECEDENTES OCUPACIONALES (llenar con letra clara o marcar con un X lo solicitado)											
Ver Anexo 1. Exp_R_Ocupacionales											
Enfermedad, Accidente					Asociado al Trabajo		Año	Días de descanso			
					SI	NO					
IV. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS PERSONALES (llenar con letra clara o marcar con un X)											
PATOLOGÍA (En caso de ausencia de patología, llenar con X)							Otro (especificar)				
Oftalmológico											
Auditivo											
Respiratorio											
Cardiovascular											
Digestivo											
Urinario											
Genital											
Nervioso											
Psiquiátrico											
Osteomuscular											
Quirúrgico											
Infecciosos											
Endocrino-met											
Generales											
Ginecológicos											
Alergias:					MAC	FUR		RC			
						G P	Quemaduras				
Observaciones:											
Hábitos Nocivos	No	Tipo	Cantidad	Frecuencia	Hábitos Nocivos	No.	Tipo		Cantidad	Frecuencia	
Alcohol						Drogas					
Tabaco						Medicamentos					
V. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS FAMILIARES (llenar con letra clara)											
Padre				Madre				Hermanos			
Esposo (a)				Hijos Vivos				Hijos Fallecidos			
VI. EVALUACIÓN MÉDICA (llenar con letra clara o marcar con un X)											
Anamnesis:											

UGEL 06

Examen clínico	Talla (m)		Peso (Kg)		IMC	#DIV/0!	P. abd		ICC	
	F. Resp		F. card		P.A.		Tmp (C°)		Otros	
Ectoscopía					Estado mental					
Examen físico										
Órgano o sistema	Hallazgos				Órgano o sistema	Hallazgos				
Ojos					Aparato cardiovascular					
Anexos de ojos					Aparato digestivo					
Piel					Sistema Nervioso					
Faneras					Columna					
Oídos					Sistema linfático					
Nariz					Marcha					
Boca y faringe					Aparato locomotor					
Cabeza					Miembros superiores					
Cuello					Miembros inferiores					
Aparato respiratorio					Aparato genitourinario					

VII. REQUERIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE AYUDA DIAGNOSTICA

1	
2	
3	
4	

VIII. DIAGNÓSTICOS PRESUNTIVO FINAL

	CATEGORÍA	CIE - 10
1		
2		
3		
4		
5		

Puesto al que postula

XIII. Recomendaciones



Huella Digital

Firma del Paciente

Nombre, Firma y Sello de Médico Evaluador

FICHA DE EVALUACIÓN MUSCULOESQUELÉTICA

Apellidos y Nombres		Nº de Ficha Médica	
Anamnesis			

I. Posición sentada

Molestias en piernas y pies		Molestias cervicales	
Molestias en muslos		Molestias en hombro	
Molestias en las nalgas		Tirantez y cosquilleo en manos	
Molestias lumbaras		Coordinación y fuerza en manos	
Molestias dorsales altas		Dolores en mano	

II. Posición de pie

Molestias dorsales bajas		Molestias en piernas	
Molestias lumbo - sacras		Molestias en tobillos	
Molestias en las nalgas		Molestias en rodillas	
Molestias en muslos		Molestias en pies	

Observaciones

--

III. Evaluación Goniometría

TEST DE MOVIMIENTO ARTICULAR (llenar con letra clara o marque con un X lo solicitado)				
ARTICULACION		Sin Alteración	Con Dolor	Con Limitación Funcional
Hombro	Derecho			
	Izquierdo			
Codo	Derecho			
	Izquierdo			
Muñeca	Derecho			
	Izquierdo			
Cadera	Derecho			
	Izquierdo			
Rodilla	Derecho			
	Izquierdo			
Tobillo	Derecho			
	Izquierdo			
Columna Vertebral	Cervical			
	Dorsal			
	Lumbar			

Columna Vertebral (puntos dolorosos)

Columna cervical	
Columna dorsal	
Columna lumbar	

MANIOBRA	NORMAL	ANORMAL
ABDOMEN		
Flexibilidad /		
CADERA		
MUSLO		
LASEGUE		

MANIOBRA	OBSERVACIONES	
Finkelstein	DERECHO	IZQUIERDO
	NORMAL	2
	ANORMAL	
Phalen	DERECHO	IZQUIERDO
	NORMAL	
	ANORMAL	
Tinnel	DERECHO	IZQUIERDO
	NORMAL	
	ANORMAL	

IV. Examen físico postural

Desviación del eje de la columna vertebral

Eje de la columna	Normal	Concavidad derecha	Concavidad izquierda
Dorsal			
Lumbar			

Columna vertebral desviación del eje antero posterior

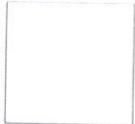
Curvas Fisiológicas	Normal	Aumentada	Disminuida
Cervical			
Dorsal			
Lumbar			

V. REQUERIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE AYUDA DIAGNOSTICA

VI. HALLAZGO OSTEO MUSCULAR

VII. RECOMENDACIONES

Firma del Paciente



Huella

Nombre, Firma y Sello de Médico
Evaluador