



PERÚ

Ministerio  
de Educación

VICEMINISTERIO DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL

Proyecto Especial de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario

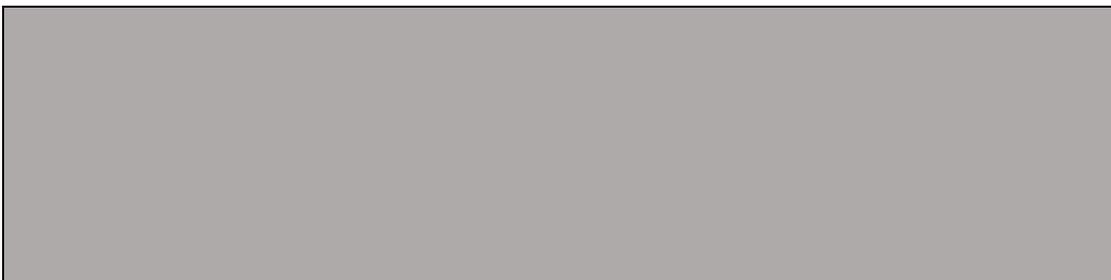


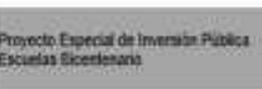
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

# DIRECTIVA

## “LINEAMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 00034-2021-MINEDU-PEIP EB - DIEJE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
DI-006-01- MINEDU/PEIP- EB	1.0	15	01.07.2021



   	
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"

## I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico en el que se establezcan los lineamientos de inducción del personal que se incorpora al Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante PEIP Escuelas Bicentenario, los cuales faciliten el proceso de otorgamiento de información sobre la institución, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la misma, a su área de trabajo y al puesto laboral que le corresponde.

## II. FINALIDAD

Normar, gestionar e implementar las actividades del proceso de inducción del personal que se incorpora al PEIP Escuelas Bicentenario, en aras de cumplir los objetivos institucionales del mismo.

## III. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles del PEIP Escuelas Bicentenario.

## IV. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.9. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.10. Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".



   	
Código:	Denominación del Documento Normativo:
DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	“Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”

- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 3.14. Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2021-MINEDU/VMGI-PEIP Escuelas Bicentenario, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINEDU/PEIP EB “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos u Orientadores en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB.

## V. GLOSARIO DE TERMINOS

### 5.1. DEFINICIONES:

- 5.1.1. **Facilitador:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a, durante la inducción general o específica, del servidor que se incorpora al PEIP Escuelas Bicentenario, a fin de fomentar la interrelación con el personal de su área de trabajo y se posicione en su nuevo puesto laboral.
- 5.1.2. **Inducción:** Proceso conformante de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la actividad de socialización y orientación del servidor que se incorpora al PEIP Escuelas Bicentenario; con el fin de facilitar y garantizar su integración al puesto de trabajo y a la cultura de la entidad. Los tipos de inducción son: general y específica; en tanto, las modalidades de inducción son: presencial, semipresencial y virtual.
- 5.1.3. **Inducción General:** Está referida a la inducción, mediante la cual se brinda información general acerca del sector público, el PEIP Escuelas Bicentenario como entidad y las normas internas del mismo.
- 5.1.4. **Inducción Específica:** Es la inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características de Unidad funcional en la que el ingresante laborará y en relación al puesto que ocupará.
- 5.1.5. **Inducción Presencial:** Se refiere a la inducción que se desarrolla de manera física, estando presentes el facilitador o expositor y los participantes en un mismo espacio orientado para realizar capacitaciones.
- 5.1.6. **Inducción Semipresencial:** Es la inducción que se desarrolla parcialmente de manera física en un espacio para desarrollar capacitaciones, y de manera no presencial a través de entornos virtuales.
- 5.1.7. **Inducción Virtual:** Es la inducción que se realiza al personal, a través de entornos virtuales donde se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia, como plataformas o softwares de videoconferencia.

	
Código:	Denominación del Documento Normativo:
DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	“Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”

**5.1.8. Ingresante:** Persona que se incorpora a la entidad, que incluye a directivos, servidores civiles nuevos o reincorporados, practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público u otro que mantenga una relación contractual con el PEIP Escuelas Bicentenario.

**5.1.9. Registro de Inducciones:** Producto resultante del proceso de inducción, plasmado en un documento físico o electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de la inducción general y específica las actividades y la participación del personal ingresante.

**5.1.10. Trabajo Remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, toda vez que la naturaleza de las labores lo permita.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. INDUCCION GENERAL

#### 6.1.1. Elaboración del programa de inducción

- a) El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces solicitará al/ a la Analista en Planillas y Control de Asistencias o quien haga sus veces, la relación del personal contratado y registrado en la base de personal del PEIP Escuelas Bicentenario.
- b) El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces propondrá vía correo electrónico la fecha, hora, modalidad, medio, participantes (personal que recibirá la inducción) y facilitador/a de la inducción general. Respecto a la modalidad de la inducción general se deberá considerar presencial o virtual; y sobre el ponente, se designará al/la Analista de Capacitación y Rendimiento o al/la Analista en Gestión de la Incorporación u otro quien haga sus veces.

Asimismo, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces planteará los temas a brindar en la inducción general, los cuales, acorde al puesto laboral, pueden comprender:

**Estado:**

- Organización política y modernización del Estado.
- Conceptos básicos del procedimiento administrativo general.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Integridad, Código de Ética y Ley antisoborno.

 	
<p>Ministerio de Educación</p> <p>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</p>	
<p>Código:</p> <p>DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB</p>	<p>Denominación del Documento Normativo:</p> <p>“Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”</p>

**Entidad:**

- Información institucional del PEIP Escuelas Bicentenario (historia de la organización, visión, misión, objetivos y estructura de la organización).
- Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles.
- Gestión administrativa del personal (control de asistencia, permisos, licencias, descansos médicos, beneficios sociales y corporativos, entre otros).
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguridad de la información.

c) Al respecto, el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien designe aprobará o remitirá sus observaciones. Una vez que el programa sea aprobado o subsanado, el/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces lo remitirá al/la Analista de Comunicación Interna para que proceda con la difusión y al/a la facilitador/a designado/a para la ejecución de la inducción.

**6.1.2. Difusión de la inducción**

- a) El/la Analista de Comunicación Interna comunicará vía correo electrónico la fecha, hora, modalidad, medio y facilitador/a de la inducción general, al personal ingresante con copia a los/as Directores/as de las unidades funcionales donde laboran, para su conocimiento.
- b) De existir alguna dificultad en cuanto al horario o medio de la inducción general, el/la Directora/a de la unidad funcional o el/la jefe/a inmediato/a del/de la ingresante deberá solicitar su reprogramación dentro de las 24 horas, en aras de brindarle una inducción personalizada, de manera excepcional, o incluirlo en el siguiente grupo.

**6.1.3. Preparación de la inducción**

- a) El/la facilitador/a designado elaborará los materiales necesarios para realizar la inducción general y los remitirá al/ a la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación.
- b) En caso la inducción se realice bajo la modalidad presencial, el/la facilitador/a coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la provisión de equipos u otros materiales como: laptop o tablets, parlantes, proyector, entre otros que se requieran para el correcto desarrollo de la inducción
- c) Si la inducción se realiza bajo la modalidad virtual, el/la facilitador/a deberá generar el enlace de la videoconferencia y

	
Código:	Denominación del Documento Normativo:
DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	"Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"

comprobar el audio, la cámara, la proyección de la imagen y, de ser el caso, las condiciones de la laptop o pc para grabar la reunión.

#### 6.1.4. Ejecución de la inducción

- a) El/la facilitador/a permitirá el ingreso de los/las participantes a la sala presencial o virtual de la inducción y remitirá el formato del Registro de Asistencia a la Inducción General (Anexo N° 01) para que los/las participantes completen. En caso de que la inducción sea presencial, este registro se entregará de manera física; y en caso de que sea virtual, el registro podrá digitalizarse como archivo compartido en drive o similar, para llenarlo en el mismo.
- b) El/la facilitador/a designado/a solicitará la autorización de los participantes para grabar la inducción general y, luego, desarrollará la misma de manera presencial o virtual, durante 2 horas aproximadamente en la fecha y hora aprobados.
- c) Al finalizar la inducción general, el/la facilitador/a remitirá a los/las participantes la Encuesta de Satisfacción de Inducción de Personal (Anexo N° 02), a través de la misma plataforma de la videoconferencia o por correo electrónico, para que la completen y remitan de inmediato o dentro de las 24 horas de culminada la inducción.
- d) Del mismo modo, después de terminar la inducción general, el/la facilitador/a deberá proporcionar los materiales utilizados a los/las participantes, vía correo electrónico.
- e) A los 3 días hábiles como máximo, el/la facilitador/a de la inducción remitirá al/a la Especialista de Gestión del Empleo, las Encuestas de Satisfacción de Inducción de Personal y un breve resumen de los resultados, para que este último analice, coordine y actúe según corresponda, para proveer la mejora de la inducción general, de ser el caso; así también, le remitirá el Registro de Asistencia a la Inducción General, a fin de que el/ la Especialista de Gestión del Empleo lo incluya en el legajo personal del/la ingresante.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. INDUCCION ESPECÍFICA

#### 7.1.1. Elaboración del programa de inducción

- a) El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces informará a la Oficina o Unidad solicitante del personal, sobre la fecha de inicio de labores del/los ingresante/s; asimismo, le

   	
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"

solicitará proceder con la inducción específica, otorgándole cinco (05) días hábiles desde que se le comunica, como plazo máximo para su ejecución.

- b) El/la Director/a o Coordinador/a de la Oficina o Unidad solicitante del personal deberá ser el facilitador de la inducción específica o designar a un/a especialista con mayor tiempo de antigüedad en la Unidad funcional.
- c) El personal designado como facilitador/a por el/la Director/a o Coordinador/a de la Oficina o Unidad solicitante del personal, coordinará con los ingresantes la fecha, hora, modalidad y medio de la inducción específica.
- d) Así también, el personal designado como facilitador/a deberá proponer los temas que presentará, los cuales deberán ser aprobados previamente por el/la Director/a o Coordinador/a. Para ello, deberá considerar como base la estructura de temas señalada en el Anexo N° 03 (Consideraciones para la Inducción específica). Una vez aprobados o subsanados, seleccionará o elaborará los materiales que corresponde.
- e) En caso la inducción específica se realice bajo la modalidad presencial, el facilitador coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la provisión de equipos u otros materiales como: laptop o tablets, parlantes, proyector, entre otros.
- f) Si la inducción específica se realiza bajo la modalidad virtual, el/la facilitador/a deberá generar el enlace de la videoconferencia y comprobar el audio, la cámara, la proyección de la imagen y, de ser el caso, las condiciones de la laptop o pc para grabar la reunión.

### 7.1.2. Ejecución de la inducción

- a) El/la facilitador/a designado/a permitirá el ingreso de los/las participantes a la sala presencial o virtual de la inducción específica y desarrollará la inducción tomando en cuenta lo establecido también en el Anexo N° 03 (Consideraciones para la Inducción específica).
- b) Al finalizar la inducción específica, el/la facilitador/a remitirá al/los participante/s el Acta de Inducción Específica (Anexo N° 04), a través de la misma plataforma de la videoconferencia o por correo electrónico, para que completen sus datos y firmen.
- c) El/la facilitador/a tendrá un plazo máximo de 48 horas de finalizada la inducción para remitir, vía correo electrónico o el medio que se establezca, el Acta de Inducción Específica, debidamente firmada por el/ella mismo/a y por el/la Director/a de la Unidad funcional, al/a

 	
<p>Ministerio de Educación</p> <p>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</p>	
<p>Código:</p> <p>DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB</p>	<p>Denominación del Documento Normativo:</p> <p>“Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”</p>

la Especialista en Gestión del Empleo o quien designe, a fin de que este lo incluya en el legajo del/la ingresante.

- d) Del mismo modo, después de culminada la capacitación, el/la facilitador/a deberá proporcionar todos los materiales a los participantes, vía correo electrónico u otro medio, cotejando que puedan ser accesible para todos.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos del PEIP Escuelas Bicentenario es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 8.2. Los/las Directores/as de las Unidades funcionales son responsables de definir y desarrollar los temas de la inducción específica; facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones; y asegurar la ejecución de la inducción específica.
- 8.3. El/la Especialista en Gestión del Empleo o quien haga sus veces, es responsable de realizar las coordinaciones y acciones respectivas para el desarrollo de la inducción; incluir los documentos correspondientes en el legajo del personal; y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 8.4. El/la Analista de Capacitación y Rendimiento o el/la Analista en Gestión de la Incorporación o quien haga sus veces según se designe, es responsable de brindar la inducción general y realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de la inducción según lo establecido en el presente documento.
- 8.5. El/la Analista de Comunicación Interna o quien haga sus veces, es responsable de difundir la inducción general, cumpliendo lo establecido en el presente documento.
- 8.6. El personal designado de la Unidad funcional como facilitador/a, es responsable de brindar la inducción específica, y realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de la inducción según lo establecido en el presente documento.
- 8.7. Los ingresantes, son responsables de participar en las inducciones programadas, cuando ingresa a un puesto del PEIP Escuelas Bicentenario después de ser contratado, o cuando se reincorpora a la misma entidad tras una ausencia prolongada (igual o mayor de seis meses) por licencia u otro motivo similar.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario</b>	 <b>BICENTENARIO PERÚ 2021</b>
<b>Código:</b> DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	<b>Denominación del Documento Normativo:</b> “Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”			

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del/de la Especialista de Gestión del Empleo o quien el/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos designe.
- 9.2. La aplicación de la presente directiva se halla sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que tenga o se le asigne a la entidad, en cumplimiento de las metas y objetivos.

## X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N°01: Registro de Asistencia a la Inducción General (modelo).
- 10.2. Anexo N°02: Evaluación de Satisfacción de Inducción de Personal (modelo).
- 10.3. Anexo N°03: Consideraciones para la Inducción específica.
- 10.4. Anexo N°04: Acta de Inducción Específica (modelo).



 	
<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo:
DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	“Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”

**Anexo N°02**  
**Evaluación de Satisfacción de Inducción de Personal (modelo)**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE INDUCCIÓN GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA – ESCUELAS BICENTENARIO				
<b>Fecha de la Inducción General:</b>		<b>Modalidad:</b>		
<b>Instrucciones:</b> Marque con un aspa (x) según corresponda, según la siguiente escala: <p align="center">1=Totalmente en desacuerdo, 2= En desacuerdo,            3= De acuerdo y 4= Totalmente de acuerdo</p>				
<b>I. Desempeño del Facilitador</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a. <b>CONOCIMIENTO.</b> El facilitador demuestra conocer los temas tratados.				
b. <b>CLARIDAD.</b> La exposición es clara y accesible para todos.				
c. <b>PRECISIÓN.</b> La explicación es puntual y con términos entendibles. No se redunda ni genera confusión.				
d. <b>RECURSIVIDAD.</b> Hace uso de ejemplos y herramientas de apoyo para facilitar la comprensión de los temas				
e. <b>RESPUESTAS.</b> Son concretas a las preguntas que se formulan durante la exposición				
f. <b>MOTIVACIÓN.</b> El facilitador promueve la participación de los asistentes				
g. <b>VERIFICACIÓN.</b> Coteja que todos hayan comprendido y puedan aplicar los conceptos.				
h. <b>CUMPLIMIENTO.</b> Es capaz de lograr los objetivos, contenidos y horarios acordados.				
<b>II. Metodología Aplicada</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a. <b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA.</b> Los objetivos fueron expuestos al inicio de la actividad				
b. <b>COHERENCIA.</b> El objetivo, los contenidos y el desarrollo de la inducción guardan relación entre sí.				
c. <b>METODOLOGÍA.</b> La ruta y los mecanismos de enseñanza permitieron entender los temas.				

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario	 BICENTENARIO PERÚ 2021
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

d. <b>MATERIALES.</b> Los recursos utilizados apoyaron el desarrollo del objetivo de la inducción.				
<b>III. Impacto y Transferencia</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a. <b>APRENDIZAJE.</b> Después de la inducción considero que conozco más sobre la institución				
b. <b>APLICACIÓN.</b> Los conocimientos que adquirí en la inducción los podré aplicar en desempeño de mis funciones.				
<b>IV. Logística</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
a. La invitación fue recibida a tiempo				
b. El lugar/medio de realización de la inducción facilitó el aprendizaje				
c. En general, la organización de la inducción fue apropiada				
<b>V. Observaciones</b>				

 	
<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”

## **Anexo N°03**

### **Consideraciones para la Inducción específica**

La inducción específica, la cual está a cargo del/de la Director/a de la Unidad funcional o la persona que este designe, debe ser realizada tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **I. Aspectos generales**

- a. Tiempo:** 90 minutos aproximadamente.
- b. Modalidad:** presencial, semipresencial o virtual.
- c. Recursos:** diapositivas, normativas, lineamientos, planes, flujos u otros materiales que estime pertinente la Unidad funcional.

#### **II. Condiciones por modalidad**

##### **a. Presencial:**

- Buscar un espacio iluminado y ventilado, con aforo de 10 personas como mínimo, para realizar la inducción. En caso se requiera desarrollar en el lugar del trabajo de campo, tener los cuidados respectivos y, posteriormente, buscar un espacio exento de ruidos, con iluminación y ventilación para finalizar el tema o absolver dudas.
- Ubicar a los participantes de la inducción respetando la distancia prudente y cumplir con el protocolo de asepsia, en el marco del contexto de salud en el país y los lineamientos de la seguridad y salud en el trabajo.
- Tener los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de la inducción, de ser el caso, como cañón multimedia, Ecran, laptop, etc.

##### **b. Virtual:**

- Buscar plataformas de videoconferencia con facilidad de acceso para los participantes, como: Google Meet, Zoom y otros.
- Comprobar antes de la inducción, la funcionalidad del audio, cámara y demás aspectos para su desarrollo.

##### **c. Semipresencial**

- Identificar qué parte de la inducción se desarrollará de manera virtual y qué parte de forma presencial, debiendo distribuir las adecuadamente según los temas a tratar y el tiempo que demanden. Si es informativo, priorizar la vía virtual; si es práctico o temas de campo, analizar la necesidad de ejecutarlo presencialmente.
- Tomar en cuenta las condiciones señaladas de las modalidades presencial o virtual, según corresponda.

 	
<b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: “Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”

### III. Estructura básica de la inducción específica

Para la ejecución de la inducción específica se debe tener en cuenta el siguiente contenido como mínimo:

#### Módulo 1: INFORMACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL

- **Presentación de la Unidad funcional:** Informar sobre la organización de la Oficina o Unidad y subáreas; los principales objetivos, metas y tareas de cada una; y la articulación entre las mismas.
- **Presentación del equipo de trabajo:** Presentar a los miembros de la Oficina o Unidad e informar sobre las principales funciones de estos. De ser necesario, designar previamente a un/a servidor/a para que sea la persona de apoyo del ingresante, y presentarlo en la inducción.

#### Módulo 2: INFORMACION DEL PUESTO

- **Explicación de las funciones y tareas:** Detallar las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto, señalando cómo estos contribuirán a lograr los objetivos de la Oficina o Unidad. Asimismo, informar sobre las tareas inmediatas que le correspondería realizar, considerando los pendientes de su antecesor según la entrega de cargo de este último, o las necesidades actuales del PEIP Escuelas Bicentenario en caso de ser un puesto nuevo.
- **Explicación de la ruta de comunicación:** Informar respecto al proceso a seguir para la presentación de informes y productos; la gestión de las reuniones de equipo; el uso de carpetas compartidas de manejo de la Oficina o Unidad; y las vías de comunicación con las demás Unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
- **Reconocimiento y asignación de espacio y materiales:** Realizar un recorrido por las instalaciones de la Oficina o Unidad, indicar el espacio físico que ocupará el ingresante y entregarle las herramientas de trabajo (pc, manuales, lineamientos, etc.)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Considerar en caso de que el trabajo sea presencial y la inducción también se ejecute bajo esta modalidad.

	
Código: DI-006-01-MINEDU/PEIP-EB	Denominación del Documento Normativo: "Lineamientos para la Inducción de Personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"

**Anexo N°04**  
**Acta de Inducción Específica (modelo)**

Siendo las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXX**, se dio inicio a la Inducción Específica del personal ingresante a la Oficina/Unidad de **XXXXXXXXXX** del Proyecto Especial de Inversión Pública – Escuelas Bicentenario, de acuerdo al siguiente detalle:

**I. Modalidad:** XXXXXXXX

**II. Medio/lugar:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**III. Temas tratados:**

**Módulo 1: INFORMACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL**

- Presentación de la Oficina o Unidad
- Presentación del equipo de trabajo

**Módulo 2: INFORMACION DEL PUESTO**

- Explicación de las funciones y tareas
- Explicación de la ruta de comunicación

**Módulo 3: XXXXXXXX**

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Siendo las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXX**, se dio por terminada la Inducción Específica, en función a lo mencionado de forma precedente líneas arriba.

En señal de conformidad por los conocimientos adquiridos durante la inducción, los mismos que se implementarán para el óptimo desarrollo de las actividades que corresponde, firman:

Los/las que reciben la inducción Específica:

Apellidos y Nombres	Cargo	Firma

El/la que brinda la inducción Específica:

Apellidos y Nombres	Cargo	Firma