

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0014 -2020-INIA-OA

Lima, 31 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 014-2020-INIA-GG-OA/URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de fecha 14 de enero de 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) es un organismo técnico especializado del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa económica y financiera, creado mediante Decreto Ley N° 25902, que tiene como responsabilidades la planificación, gestión y ejecución de investigación agraria, la conservación de recursos genéticos, así como el desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología del Sector Agrario;

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de Inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores que se incorporen a laborar en el INIA conocer la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, estableció las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", en las cuales, la inducción es un proceso, que forma parte de la Gestión de Incorporación, en el Subsistema de Gestión del Empleo; estableciéndose que, el proceso de inducción comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la Entidad, incluyendo la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas, y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto;

Que, la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, establece las pautas a seguir para gestionar el proceso de inducción y, en el sub numeral 2.1, del numeral II, consigna que es una responsabilidad, elaborar y aprobar el Programa de Inducción de la entidad;

 Sello circular de la Unidad de Recursos Humanos del INIA, con el nombre del Director Gino Macher Capellin y su firma.

 Sello circular de la Oficina de Administración del INIA, con el nombre de la Directora General Biboney Milla y su firma.

ES COPIA FIEL

Que, a efectos de contar con el instrumento normativo correspondiente, que permita mejorar la gestión de los procesos de inducción, la Unidad de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 014-2020-INIA-GG-OA/URH del 14 de enero de 2020, propone un "Programa de Inducción Institucional – INIA Año 2020", para su aprobación correspondiente;

Que, a efectos que el programa de inducción sea aprobado por un órgano de nivel jerárquico igual o superior a las demás áreas administrativas y órganos de línea, que tienen responsabilidades en la ejecución de dicho programa, la Unidad de Recursos Humanos, propone que la aprobación del Programa de Inducción, esté a cargo de la Oficina de Administración;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INIA aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado con Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y con la visación del Director de la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Programa de Inducción Institucional – INIA Año 2020, y sus anexos, comprendidos en 14 folios que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Programa de Inducción aprobado en el artículo precedente entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos del INIA, la implementación de los procesos de inducción y efectuar las evaluaciones y seguimientos establecidos en el programa aprobado en el artículo 1°.

Artículo 4°.- NOTIFICAR a los demás órganos y unidades orgánicas del INIA, las responsabilidades consignadas en el programa aprobado en el artículo primero precedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

Artículo 5°.- DISPONER la publicación y difusión de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
INIA
Ing. Patricia Siboney Muñoz Tola
DIRECTORA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para Mujeres y Hombres
" Año de la Universalización de la Salud "

Instituto Nacional de Innovación Agraria INIA

Oficina de Administración
Unidad de Recursos Humanos

PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL INIA AÑO 2020



Enero, 2020

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

I. INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) es un organismo técnico especializado del Ministerio de Agricultura y Riego y ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA), creado durante el gobierno militar de Francisco Morales Bermúdez, con el objeto de conducir la investigación aplicada y la experimentación agrícola, de crianzas, forestal, de fauna silvestre, agroindustrial y de los recursos del agua y suelo, mediante DL 22232 Ley Orgánica del Sector Agrario, Título IV Art. 37 en el año 1978.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Directiva No 002-2014-SERVIR/GDSRH), es aquel que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Este Sistema se conforma por siete subsistemas, siendo uno de ellos el Subsistema de Gestión del Empleo, que a su vez contiene dos procesos, siendo la Gestión de la Incorporación la que distingue los cuatro sub procesos siguientes: selección, vinculación, inducción y período de prueba.

La inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto, así lo establece el artículo 184 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, en donde se indica que la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual.

El Programa de Inducción Institucional consta de una serie de procedimientos sistemáticos que comprende la función de socialización y orientación del servidor(a) civil que se incorpora a la entidad e incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas.

El propósito fundamental de un programa de inducción institucional es lograr que el (la) servidor(a) civil identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos institucionales. Así como de orientarlo, socializarlo y entrenarlo en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público.



II. ASPECTOS GENERALES

El Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) es un organismo técnico especializado del Ministerio de Agricultura y Riego y ente rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA).

2.1 Misión

Gestionar la innovación y valorar la agro biodiversidad para los productores agrarios a través del desarrollo y transferencia de tecnologías sostenibles



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

2.2 Visión 2021: Sector Agricultura y Riego

“Al 2021, Perú tiene un agro próspero, competitivo e insertado al mercado nacional e internacional, a través de la productividad y calidad de sus productos agroalimentarios”.

2.3 ¿Qué Hacemos?

- Desarrollamos actividades de investigación, transferencia de tecnología, conservación y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como la producción de semillas, plantones y reproductores de alto valor genético.
- Articulamos y regulamos la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) con los actores del SNIA, orientadas a la competitividad, seguridad alimentaria y adaptación al cambio climático.
- Formulamos, proponemos y ejecutamos la política nacional y el plan de innovación agraria.

2.4 Objetivo General

Promover y ejecutar diversas actividades que faciliten el desarrollo y fortalecimiento de la innovación tecnológica agraria nacional para la seguridad alimentaria e incremento de los niveles de competitividad de la producción agraria orientada, especialmente, a la inclusión social de los pequeños y medianos productores.

2.5 Objetivos Estratégicos Institucionales

- Generar conocimiento que permita la innovación agraria con los actores del Sistema Nacional de Innovación Agraria – SNIA.
- Fortalecer el posicionamiento del INIA para elevar la productividad del sector agrario.
- Articular y regular la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) con los actores del Sistema Nacional de Innovación Agraria – SNIA, orientada a competitividad, seguridad alimentaria y adaptación al cambio climático.
- Fortalecer la institucionalidad del INIA para elevar la productividad del sector agrario.

2.6 Marco Normativo

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014 PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el cual, especifica en el Libro I, Título I, Artículo 3, numeral 3.3 que la Gestión del empleo es el subsistema 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.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, modificado con Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, cuya finalidad es estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".



eyo

ES COPIA FIEL

EL PERÚ PRIMERO



III. FINALIDAD

Establecer disposiciones y lineamientos que faciliten la incorporación del personal recientemente contratado y/o nombrado del INIA, de forma oportuna y adecuada, asegurando una rápida adaptación en la función técnica operativa y administrativa, de tal forma, que se contribuya con el logro de los objetivos y metas institucionales, en un clima de identificación, confianza y compromiso de ser competitivos en el cumplimiento de sus funciones.

IV. ALCANCE

La presente propuesta de Programa de Inducción Institucional es de aplicación para el/la servidor/a civil que se incorpore o reincorpore a prestar servicios en, indistintamente del régimen laboral al que pertenece

V. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es el sistema que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Sector Público en la gestión de los recursos humanos.

El Subsistema de Gestión del Empleo, de acuerdo a la definición contenida en la Directiva N° 002 2014-SERVIR/GDSRH, se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

En ese sentido INIA, considera dentro de la Gestión de Recursos Humanos, el subsistema de gestión del empleo y dentro de sus procesos, el de "Inducción"; que consiste en un proceso de orientación e información a el/la nuevo/a servidor/a civil de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la institución, de sus órganos y unidades orgánicas y de sus documentos de gestión, así como de las funciones que desempeñará en su puesto de trabajo, contribuyendo de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Proceso de Inducción contiene:

- **Inducción General.**- Es aquella referida a la información sobre el Estado, la institución y normas internas.
- **Inducción Específica.**- Es aquella que considera actividades propias del cargo e información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto específico.



En ese sentido y con la finalidad que el/la servidor/a civil que se incorpore al Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA, tome conocimiento del Programa de Inducción Institucional y participe del mismo, se ha estimado oportuno que su desarrollo se efectúe de manera presencial y progresivamente en el año, emplear videos elaborados o seleccionados para tal efecto y posteriormente, hacer uso de la metodología denominada Blended Learning: B-Learning, proceso que combinaría entornos físicos y virtuales, siendo más flexible y dinámico, concediendo así de mayores posibilidades de acceso a el/la nuevo/a servidor/a civil.



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

VI. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a el/la nuevo/a servidor/a civil del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA, indistintamente de su régimen laboral, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las relaciones que mantendrán el/la nuevo/a servidor/a civil con la institución.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la organización, estructura, sistemas administrativos del Estado.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la Política de Modernización del Estado, la gestión pública y el servicio civil.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, la filosofía, políticas y objetivos de la entidad.
- Integrar a el/la servidor/a civil con su entorno laboral.
- Fomentar y difundir los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública para realizar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA.
- Informar a los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA del Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Brindar conocimientos en temas relacionados al Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información.
- Brindar a los/las servidores/as civiles pautas generales sobre el Portal de Transparencia y derechos de acceso a la información pública
- Informar a los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA de sus derechos y obligaciones según la normativa vigente del régimen CAS; así como de las capacitaciones que brinda el Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA según el cronograma de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado.
- Difundir y sensibilizar a los/as servidores/as civiles sobre las principales temáticas del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA.



VIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

8.1 Contenido

El Programa de Inducción es el proceso dirigido a todo el personal recientemente contratado o nombrado en INIA, desde el primer día de producido su incorporación, hasta su integración a la institución.

El Programa de Inducción Institucional 2020, en su desarrollo considera en su contenido una presentación organizada y actualizada de la estructura organizacional del Estado, del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA, así como de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas:

ES COPIA FIEL

EL PERÚ PRIMERO



CUADRO N° 1
PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL 2020

N°	Contenido	Órgano/ Unidad Orgánica Responsable	Modalidad	Duración En Horas
1	Presentación general del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA	Jefatura INIA / Unidad de Recursos Humanos	Presencial/ Virtual	0.25
2	Organización, estructura y sistemas administrativos del Estado. Política de modernización, gestión por procesos y resultados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presencial/ virtual	0.25
3	Objetivos estratégicos institucionales, visión, misión y funciones del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presencial	0.25
4	Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas del INIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presencial	0.25
5	Directivas, normas internas del INIA y procedimientos administrativos	Oficina de Asesoría Jurídica	Presencial/ Virtual	0.50
6	Responsabilidades administrativas y funcionales	Oficina de Asesoría Jurídica	Presencial	0.50
7	Gestión del empleo, gestión de la compensación	Unidad de Recursos Humanos	Presencial	0.25
8	Gestión del desarrollo y capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales	Unidad de Recursos Humanos	Presencial	0.25
9	Reglamento Interno de Trabajo, derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor	Unidad de Recursos Humanos	Presencial	0.25
10	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Unidad de Recursos Humanos	Presencial/ Virtual	0.25
11	Ética del Servidor Público /Denuncias por presuntos actos de corrupción y medidas de protección al denunciante	Gerencia General / Oficina de Control Interno	Presencial/ Virtual	0.50
12	Sistema de Control Interno	Gerencia General / Órgano de Control Interno	Presencial/ Virtual	0.50
13	Sistemas y aplicativos informáticos internos del INIA	Unidad de Informática	Presencial/ Virtual	0.50
14	Gestión de seguridad de la información	Unidad de Informática	Presencial/ Virtual	0.50
15	Gobierno digital	Unidad de Informática	Presencial/ Virtual	0.25
16	Documentos y videos complementarios ¹	Unidad de Recursos Humanos	Virtual	



840

Cabe precisar, que el Programa de Inducción puede actualizarse y complementarse con otros contenidos instruccionales que se consideren importantes incluir a lo largo de la ejecución del periodo, tales como presentaciones funcionales de las unidades orgánicas, variación en las normativas vigentes, innovaciones institucionales u otro

¹ Toda la normativa necesaria para el nuevo servidor.



tema de considerarse necesario, decisión e implementación que informará previamente la Unidad de Recursos Humanos a la Oficina de Administración.

El Programa de Inducción se podrá desarrollar en tres fases:

- Primera fase.- Conocimiento de la estructura organizacional y funciones generales, presentación de los objetivos y planes institucionales, así como de los derechos y obligaciones generales de los/las servidores/as.
- Segunda fase.- Sensibilización en tema específicos propios de las funciones y competencias de la institución, para brindar y desarrollar servicios operativos y administrativos, tales como los referidos a los sistemas administrativos y funcionales de la gestión pública, contrataciones, planeamiento, recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo, control gubernamental, etc.
- Tercera fase.- Es preferente para las labores que pueden representar un nivel mayor de riesgo laboral, en el cual, la inducción va orientada a adoptar medidas preventivas y correctivas, propios del ejercicio de sus funciones.

8.2 Cronograma

Para el desarrollo del Programa de Inducción 2020, se ha previsto el siguiente cronograma:

**CUADRO N° 2
CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN 2020**

N°	Mes	Fecha Inicio	Fecha Final	Seguimiento	Observaciones
1	Enero	24-01-20	30-01-20	Reportes ² Recordatorios ³	Para sustentar la ejecución de la inducción virtual se tomará en cuenta el ingreso al aula virtual, vista del módulo y de materiales.
2	Febrero	21-02-20	27-02-20		
3	Marzo	24-03-20	30-03-20		
4	Abril	24-04-20	30-04-20		
5	Mayo	25-05-20	31-05-20		
6	Junio	24-06-20	30-06-20		
7	Julio	24-07-20	30-07-20		
8	Agosto	25-08-20	31-08-20		
9	Setiembre	24-09-20	30-09-20		
10	Octubre	23-10-20	29-10-20		
11	Noviembre	24-11-20	30-11-20		
12	Diciembre	23-12-20	30-12-20		



8.3 Integración de servidores y servidoras con discapacidad

Para el caso de servidores/as que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración a la institución, se desarrollarán, además de la inducción presencial o B-Learning, las acciones detalladas a continuación, las mismas que serán canalizadas a través del especialista asignado por la Oficina de Recursos Humanos:

² Reportes de participación del aula virtual <https://aulavirtual.inia.gob.pe/>

³ Envío de citaciones a través del correo institucional y llamada telefónica



- Charla de Sensibilización a el/la servidor/a del INIA: Ello con el fin de sensibilizarlos respecto de la adecuada forma de interactuar con los/las servidores/as civiles de su entorno que presente alguna discapacidad, para su óptima integración y una adecuada sociabilización, así sobre las acciones a tomar en caso se presente alguna situación crítica.
- Visita de soporte: Se realiza en el área de trabajo, a efectos de conocer las actividades desarrolladas por el/la servidor/a, así como su desenvolvimiento y adecuada inserción.
- El acceso al lugar de trabajo: La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se asegurará de brindar los medios o recursos internos necesarios, que faciliten a el/la servidor/a con discapacidad el poder acudir al trabajo, así como su correcto desplazamiento al interior de la Institución.
- Otras acciones que se consideren necesarias.

8.4 Obligaciones de el/la servidor/a civil

El servidor tiene las siguientes obligaciones en relación con el Programa de Inducción:

- Asistir a los programas de inducción impartidos por la Institución, previa a su incorporación a sus labores.
- Participar obligatoriamente en las actividades y acciones de inducción, llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Innovación Agraria, en forma puntual y durante todo el proceso.
- Participar en los procesos de diagnóstico y medición del conocimiento, antes y después del proceso de inducción.

8.5 Metodología

La metodología propuesta para el proceso de inducción 2020, es a través del Blended Learning: B-Learning, que consiste en un aprendizaje presencial y virtual, es decir con el soporte de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), siendo el internet, y las aplicaciones digitales las herramientas usadas dentro del proceso de aprendizaje.

Para dicho efecto, la Inducción presencial se realizará en la Sala/Auditorio de Capacitación indicada por la Unidad de Recursos Humanos, mientras que la Inducción virtual, se realizará con el soporte tecnológico brindado por la Unidad de Informática, por medio de la interacción con la plataforma Moodle denominada: Aula Virtual de INIA.

Las ventajas de aplicar la metodología del B-Learning son:

- El primer contacto con los/las nuevos/as servidores/as civiles será en forma presencial.
- El aula virtual no tiene restricciones y es accesible, dado que el facilitador de la Unidad de Recursos Humanos y los/las nuevos/as servidores/as civiles pueden interactuar desde las diferentes sedes de la institución, transmitiendo los contenidos instruccionales en línea.
- Es flexible y práctico, en cuanto a las sesiones, los horarios, dinamismo en las lecciones y simplificación en el aprendizaje, con más comodidad y herramientas que contribuyen a asimilar de mejor manera lo que se ha aprendido.
- Facilidad para realizar la evaluación y seguimiento del aprendizaje a través de un test de salida, encuesta de satisfacción y generación de reportes.



8.6 Flujograma

En el Anexo 01, figura el flujograma del proceso de inducción, para el año 2020

8.7 Vigencia y Responsabilidad

El Programa de Inducción de INIA, entra en vigencia a partir de su aprobación y se ejecuta según el cronograma establecido; siendo que su contenido está sujeto a las variaciones normativas e institucionales, al tratarse de una herramienta dinámica y semipresencial.

Con respecto a la ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Inducción 2020, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

8.8 Financiamiento

Considerando que el desarrollo del presente Plan se llevará a cabo en modalidad presencial y eventualmente con la metodología B-Learning, se ha estimado que la inversión anual a realizar debe ser referida al costo para la producción de los materiales audiovisuales, que permitan la modalidad virtual, en tanto que lo presencial, debe ser realizado por el personal de la institución. Adicionalmente, el costo resultará de la entrega a el/la servidor/a civil inducido/a de una carpeta institucional y su refrigerio, de ser el caso.

8.9 Seguimiento

La Unidad de Recursos Humanos realizará el seguimiento correspondiente para la oportuna realización del proceso de inducción programado, efectuando para ello los controles necesarios a través de los test de evaluación de salida, solicitud de reportes, recordatorios, difusiones, aplicación de encuestas sobre la satisfacción y todo tipo de coordinación que crea conveniente.

Las funciones de los/las servidores/as civiles con discapacidad, serán supervisados/as por la especialista en bienestar laboral de la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de poder brindar las indicaciones necesarias para la realización de las tareas asignadas.

IX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN

La evaluación del cumplimiento del presente Programa de Inducción 2020, se efectuará a través de las siguientes modalidades de evaluación:

9.1 Evaluación de la Inducción General

Se realizará a través de los test de evaluación de salida una vez finalizada la Inducción presencial. Posteriormente, mediante el uso de la metodología B-Learning, los test de salida se realizarán por cada una de las sesiones programadas para la inducción, con la finalidad de medir el nivel de aprendizaje y se aplicará en un lapso de 24 horas después de concluida las sesiones virtuales.



Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos llevará un registro de las inducciones realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil, a través de una Constancia de Inducción General (Anexo 02).

9.2 Evaluación de Inducción Específica

Se realizará a través de los test de evaluación de salida, que consiste en una prueba de aplicación que se realizará en forma presencial o a través del Aula Virtual de la PCM, es de tipo objetiva cuya finalidad es medir el nivel de aprendizaje y se aplicará el día que se llevó a cabo cada una de las sesiones.

También, se llevará un registro de las inducciones específicas realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil en su respectivo órgano o unidad orgánica, esto a través de una Constancia de Inducción Específica (Anexo 03).

9.3 Evaluación de la efectividad del proceso de inducción:

La Unidad de Recursos Humanos, para complementar las evaluaciones realizadas, realizará una "Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción" (Anexo N° 04), con el objetivo de medir la percepción del grado de satisfacción de el/la servidor/a civil con respecto a la inducción recibida y cuya información permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción para las acciones correctivas pertinentes.

En la encuesta de satisfacción el/la servidor/a civil inducido/a calificará al proceso de inducción en una escala de 1 a 4, es decir desde "Insatisfecho" hasta "Muy Satisfecho". La encuesta se aplicará inmediatamente después de haber culminado todo el proceso de inducción.

La Unidad de Recursos Humanos, emitirá informes trimestrales que detallen la ejecución de los procesos de inducción descritos en el presente Plan, tanto de los indicadores del proceso; así como de las posibles incidencias y/o recomendaciones a presentarse respecto de los/las servidores/as civiles inducido/as, para el año 2020 se han considerado los siguientes indicadores:

- Porcentaje de servidores inducidos trimestralmente
- Porcentaje del Nivel de Satisfacción trimestralmente



X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 1 - Flujograma del proceso del programa de inducción 2020

10.2 Anexo N° 2 – Constancia de inducción general

10.3 Anexo N° 3 – Constancia de inducción específica

10.4 Anexo N° 4 – Encuesta de satisfacción del desempeño de la inducción



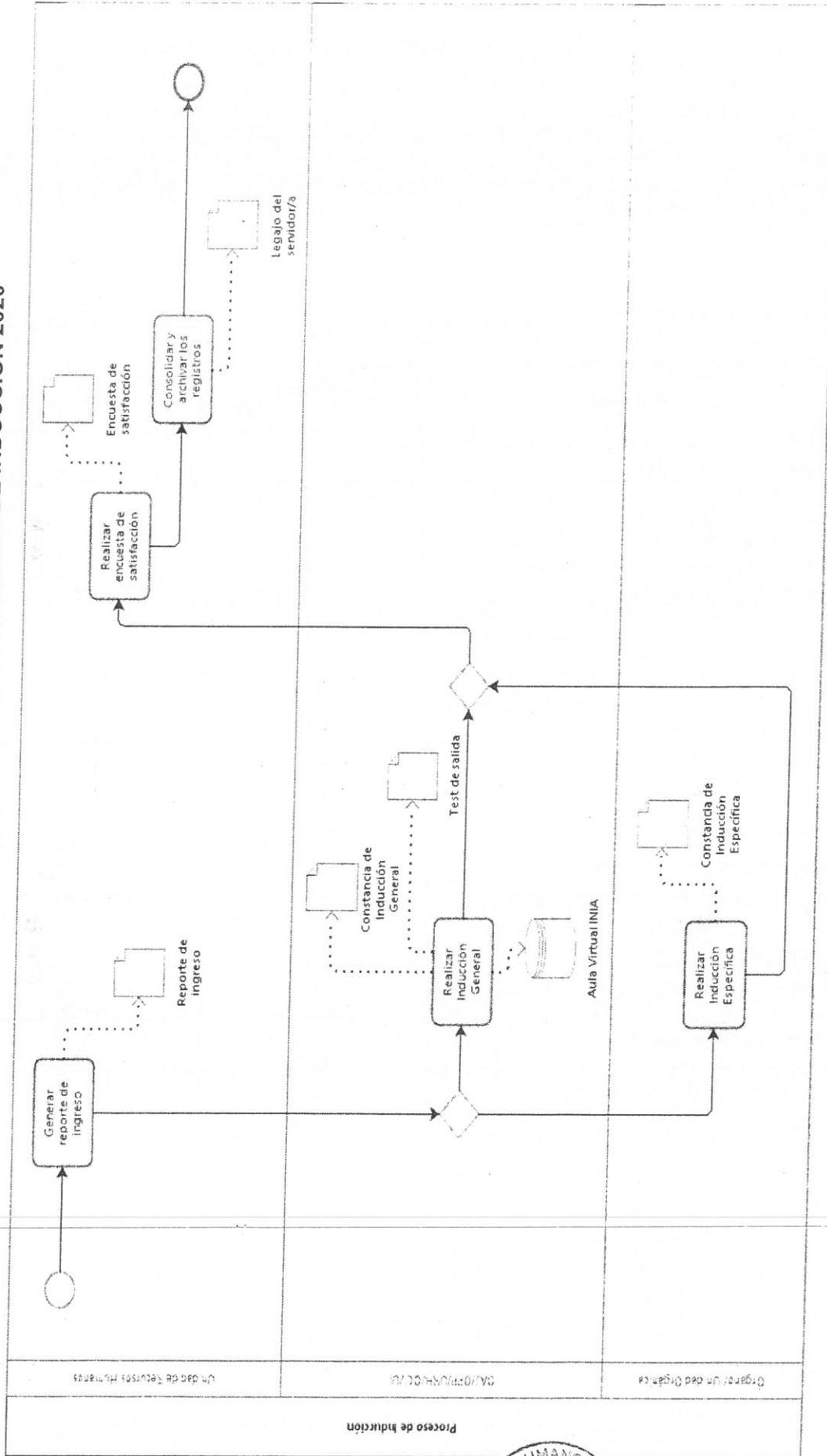
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ANEXO N° 1 - FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN 2020



ES COPIA FIEL



8/10

Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 229 – 280
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



ANEXO N° 2 – CONSTANCIA DE INDUCCIÓN GENERAL

Nombre del servidor inducido	
Cargo	
Órgano y/o Unidad Orgánica	
Nombre y cargo del responsable de la inducción	
Fecha de incorporación al órgano y/o unidad orgánica	

Sírvase marcar con una "X" la respuesta que corresponda:

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	Sí	No	
Introducción - Organización, Estructura, Sistemas Administrativos del Estado			
Presentación General del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA			
Objetivos Estratégicos Institucionales, Visión, Misión y Funciones del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA			
Estructura Orgánica, Funciones de los Organos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA			
Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA			
Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación			
Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales			
Reglamento Interno de Trabajo			
Ética del Servidor Público/Formulación de denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección al Denunciante			
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Sistema De Control Interno			
Gestión de Seguridad de la Información			
Política de Modernización del Estado y Gestión Pública			
Gobierno Digital			
Documentos y Videos Complementarios (hostigamiento sexual, ecoeficiencia, entre otros)			

Fecha de la Inducción Específica:

Firma de el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

Nombre y firma de el/la servidor/a inducido



8/10



ANEXO N° 3 – CONSTANCIA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nombre del servidor inducido	
Cargo	
Órgano y/o Unidad Orgánica	
Nombre y cargo del responsable de la inducción	
Fecha de incorporación al órgano y/o unidad orgánica	

Sírvase marcar con una "X" la respuesta que corresponda:

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	Sí	No	
Se le presentó al equipo de trabajo			
Se le explicó detalladamente cuáles serán sus funciones y quién lo/la supervisará			
Se le dio a conocer las políticas, normas y procedimientos referidas a su órgano y/o unidad orgánica			
Se le dio a conocer el contenido del POI, así como las metas institucionales, de equipo e individuales			
Se le asignó su espacio físico, así como la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones			
Se designó a algún funcionario como tutor mientras dure su proceso de adaptación al puesto			
Comentarios:			



440

Fecha de la Inducción Específica:

Firma de el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica

Nombre y firma de el/la servidor/a inducido/a





ANEXO N° 4 – ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA INDUCCIÓN

Fecha:		Órgano y/o Unidad Orgánica:	
--------	--	--------------------------------	--

Apellidos y nombres de el/la servidor/a:

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida usted se encuentra satisfecho con el proceso de inducción realizado. Asimismo, valoramos su colaboración con sus comentarios y sugerencias. Por favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones del proceso de inducción.

- 4 = Muy Satisfecho
- 3 = Satisfecho
- 2 = Medianamente satisfecho
- 1 = Insatisfecho

ENCUESTA

En cuanto al proceso de inducción realizado en forma presencial y virtual:

1. Despierta la motivación hacia los temas abordados.

4	3	2	1
---	---	---	---

2. Se utiliza ejemplos relevantes para aclarar los contenidos.

4	3	2	1
---	---	---	---

3. En la inducción presencial, los expositores fueron puntuales al inicio y fin de sus presentaciones.

4	3	2	1
---	---	---	---

4. Los expositores mantienen una relación amable y respetuosa.

4	3	2	1
---	---	---	---

5. Los expositores fomentan la integración y participación de los/las nuevos/as servidores/as.

4	3	2	1
---	---	---	---

6. Los expositores resuelven con precisión las dudas y consultas de los/las nuevos/as servidores/as.

4	3	2	1
---	---	---	---

7. Comentarios y Sugerencias:

Gracias por su colaboración

Unidad de Recursos Humanos



eyo