



INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Procedimiento: ORH-PR-03

Versión: 05

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Diana Lucía Esquén Nomberto	Firma:
Cargo: Profesional 3	
Fecha:	
Revisado por: José Francisco Hoyos Hernández	Firma:
Cargo: Jefe de Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	
Revisado por: Fidel Flores Loayza	Firma:
Cargo: Coordinador de Modernización Institucional	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	2 de 15

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	REFERENCIAS.....	4
V.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
VI.	RESPONSABLES.....	5
VII.	FLUJO DEL PROCESO	6
VIII.	PROCESO RELACIONADO	7
IX.	ANEXO.....	14
	ANEXO N°: 1 GUÍA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	14
X.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	15

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	3 de 15

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos de socialización y orientación del personal que se incorpora a la entidad, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general de SERVIR, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la entidad y al puesto.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores sujetos a los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, asimismo, aplica a los que suscriban convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2** Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- 3.5** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público” y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- 3.7** Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
- 3.8** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- 3.10** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y modificatorias.
- 3.11** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.13** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.14** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	4 de 15

- 3.15** Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 3.16** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Disposiciones que regulan la Gestión documental en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR”.
- 3.17** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
- 3.18** Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.19** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.20** Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.21** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR”.
- 3.22** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- 3.23** Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.24** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.
- 3.25** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 073-2010-SERVIR-PE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y sus modificatorias.
- 3.26** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2015-SERVIR-PE, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.27** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. REFERENCIAS

- 4.1** Resolución de presidencia ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE “Guía para el Procesos de Inducción”

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Facilitador de la Inducción

Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.

5.2 Inducción

Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye 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 su incorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.

5.3 Inducción General

Está referida a brindar información general acerca del sector público y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	5 de 15

5.4 Inducción Específica

Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.

5.5 Ingresantes

Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores civiles nuevos o reincorporados y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.

5.6 ORH

Oficina de Recursos Humanos.

5.7 Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

5.8 Modalidades Formativas

Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional y pre profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

5.9 Registro de Inducciones

Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento físico o electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles y practicantes de modalidades formativas en la inducción general y en la inducción específica.

5.10 Servidores Civiles

Son los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057, del Decretos Legislativos N° 728, del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

5.11 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

5.12 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, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

VI. RESPONSABLES

- 6.1. El Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 6.2. El Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 6.3. El Analista de Administración de personal o quien haga sus veces y Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

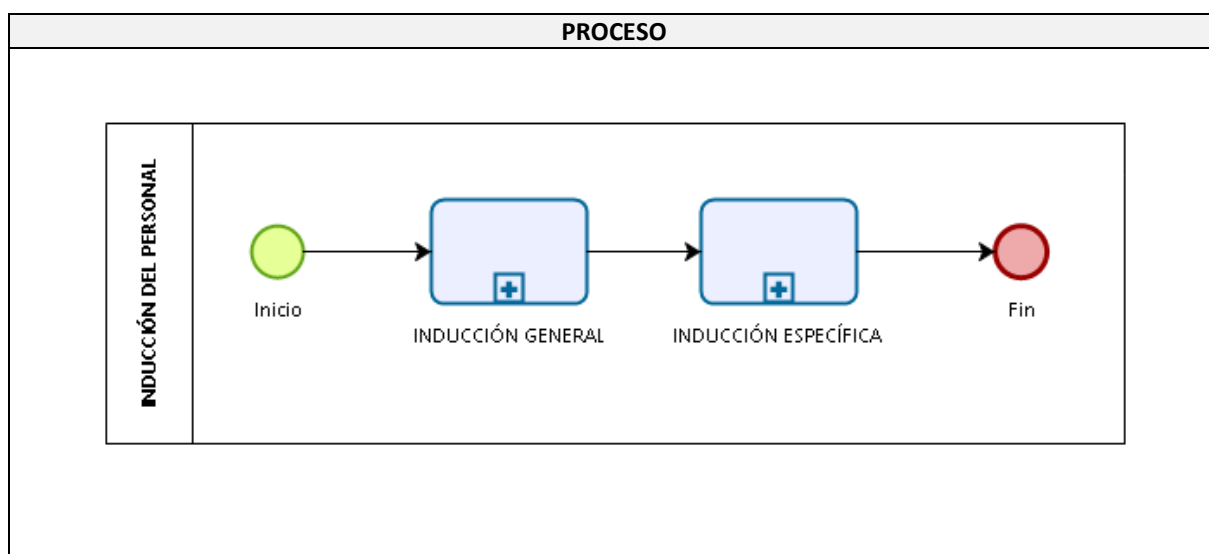
	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	6 de 15

6.4. El personal designado para desempeñar la función de ponente, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

6.5. Los ingresantes, son responsables de participar en las inducciones programadas.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	- Convenio/ Contrato / Resolución



SALIDA	CLIENTE
- Ingresantes Inducidos. - Registro de asistencia a la inducción general y específica. - Formato de Inducción Específica.	- Ingresantes. - Área Usuaría.

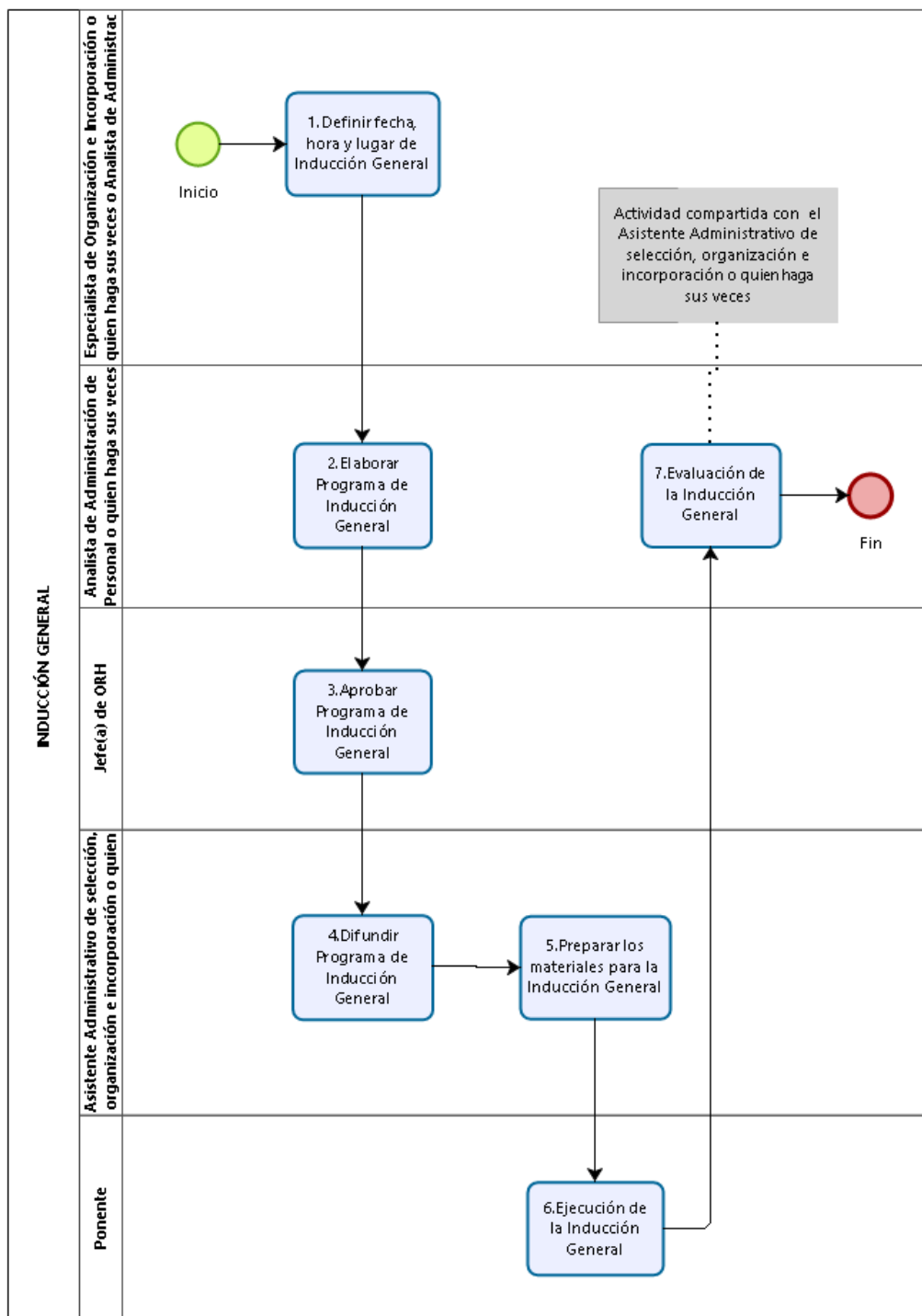
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	7 de 15

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 INDUCCIÓN GENERAL

8.1.1 Flujograma de Inducción General



Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	8 de 15

8.1.2 Descripción de Inducción General

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
INDUCCIÓN GENERAL		
1. Definir fecha, hora y lugar de Inducción General	Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces o Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Coordina con la Jefatura de ORH, la fecha y el ambiente físico o virtual para realizar la inducción general de los ingresantes y establecen fechas tentativas. Asimismo, coordina con la Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva su disponibilidad en relación con las fechas tentativas pactadas. La Gerencia General o a quien designen y Presidencia Ejecutiva o quien designen indican su conformidad con respecto a la fecha tentativa. Nota: - El Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces o el Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, podrá realizar una reunión, el primer día en que los ingresantes inicien labores, utilizando medios virtuales, con la finalidad de brindar pautas generales iniciales, por ejemplo: aspectos del RIT (deberes y derechos, control de marcaciones u otras que se consideren necesarias) Producto: - Fecha, hora y ambiente (físico o virtual) de la inducción general confirmada.
2. Elaborar Programa de Inducción General	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Definida y confirmada la fecha, hora y ambiente (físico o virtual) de la inducción general, elabora el ORH-FO-37 Programa de Inducción General en el cual establece día, horario, ambiente (físico o virtual), temas y ponentes de la inducción general. Los temas a tratar en la inducción general, de manera referencial, son: 2.1 Estado: - Organización política y modernización del Estado (Organización y estructura básica del Estado, Sistemas Administrativos del Estado, política de modernización del Estado de la gestión pública y del servicio civil). - Derechos y obligaciones de los ingresantes y conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general. - Ley de transparencia y acceso a la información pública. 2.2 Entidad: - Información Institucional de SERVIR (historia de la organización, visión, misión, objetivos, valores y estructura de la organización) - Sistema de Gestión de la calidad - Bienestar social

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	9 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		- Control Interno - Seguridad y Salud en el Trabajo - Seguridad de la información - Dinámicas - Otras que se consideren necesarias. Elaborado el ORH-FO-37 Programa de Inducción General, previo V°B° del Especialista de Organización e Incorporación, es remitido vía correo electrónico al Jefe(a) de ORH para su aprobación. Nota: - El Especialista de Organización e Incorporación deberá evaluar periódicamente el ORH-FO-37 Programa de Inducción General con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la actualización y permanencia del programa.
3 Aprobar Programa de Inducción General	Jefe(a) de ORH	Valida el ORH-FO-37 Programa de Inducción General y lo aprueba para su ejecución (de manera física o virtual). Producto: - ORH-FO-37 Programa de Inducción General aprobado.
4 Difundir Programa de Inducción General	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Comunica vía correo electrónico con copia al Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, a las jefaturas de las áreas a las que pertenecen los ingresantes sobre la fecha de la inducción general a fin de brindar las facilidades para la participación de todos los ingresantes. Así mismo se comunica vía correo electrónico a los dueños de procesos relacionados con los temas de la inducción general sobre el ORH-FO-37 Programa de Inducción General. Los dueños de procesos definen el ponente y lo comunican vía correo electrónico. Producto: - Correo electrónico a las jefaturas de las áreas a las que pertenecen los ingresantes. - Correo electrónico a los dueños de procesos relacionados con los temas de la inducción general - Ponente definido por dueño de proceso.
5 Preparar los materiales para la Inducción General	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Comunica vía correo electrónico, con copia al Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, a los ponentes definidos que deben enviar sus presentaciones según los temas asignados, siguiendo el modelo estándar, estructura y contenido. Recibe y verifica la presentación enviada por correo electrónico de los ponentes y se comunica la conformidad, en caso existan observaciones se comunica y se solicita la corrección respectiva. Asimismo, de ser el caso se puede elaborar videos con el contenido de la inducción general. La presentación final (Video o material para presentación)

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	10 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		de la inducción general es almacenada en la carpeta digital compartida de ORH. En el caso de inducciones presenciales, comunica vía correo electrónico, con copia al Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, a la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional, Subjefatura de Tecnologías de la Información, Subjefatura de Abastecimiento y a la Escuela Nacional de Administración Pública la realización de la inducción general y solicita los materiales y servicios que se requiere para la ejecución de dicha actividad (estandarte, laptop, tablets, parlantes, etc). Asimismo, prepara los materiales (cuadernos, lapiceros, folder, etc.) que se entregarán a los ingresantes. El Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, coordinará con el Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, para la preparación de materiales necesarios en el caso de realizarse dinámicas, juegos, etc. Producto: - Presentación para inducción general. - Materiales y servicios para inducción general
6 Ejecución de la Inducción General	Ponentes	El Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces emite el Registro de Asistencia a la Inducción General, en físico o en digital. En el caso de Inducción presencial, el Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces recibe a los ingresantes y supervisa el desarrollo adecuado del ORH-FO-37 Programa de Inducción General. Los ponentes exponen el tema asignado de acuerdo al ORH-FO-37 Programa de Inducción General en el horario que les corresponde, de manera presencial o virtual. En caso la inducción sea virtual, se proporcionará por correo electrónico o plataformas digitales existentes de la entidad las presentaciones de cada ponente según los temas aprobados en el ORH-FO-37 Programa de Inducción General o vídeos con el contenido de la Inducción, así como los documentos normativos a los ingresantes. Nota: - El Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces hace el seguimiento del cumplimiento de los tiempos en el desarrollo de la ponencia, así como el verificar que estén presentes de manera física o virtual, minutos previos antes de iniciar su presentación. Producto: - Registro de Asistencia para inducción general (físico o digital), el cual se incorpora al legajo personal.

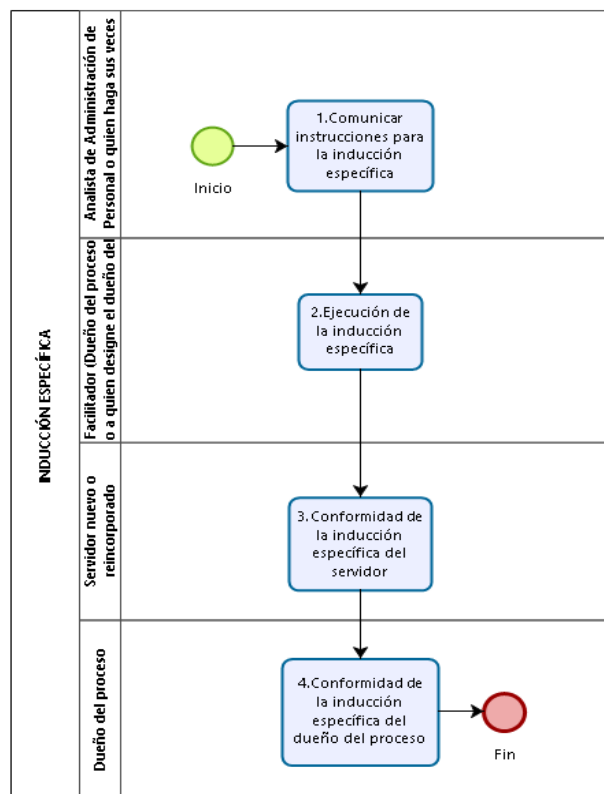
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	11 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
7 Evaluación de la Inducción General	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Proporciona en físico o correo electrónico o por las plataformas digitales existentes la ORH-FO-38 Evaluación de la Inducción General a todos los participantes. Los ingresantes realizan la ORH-FO-38 Evaluación de la Inducción General, la cual es devuelta de manera física o digital al Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces o el Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces. El Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, recaba la información registrada en la ORH-FO-38 Evaluación de la Inducción General con el fin de tomar acción en caso aplique. Nota: Se le dará 01 día como plazo máximo a los ingresantes para realizar la ORH-FO-38 Evaluación de la Inducción General. Producto: - Registro de Evaluación de Inducción General (físico o digital), el cual se incorpora al legajo personal.

8.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

8.2.1 Flujograma de Inducción Específica



Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	12 de 15

8.2.2 Descripción de Inducción Específica

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
INDUCCIÓN ESPECÍFICA		
1. Comunicar instrucciones para la inducción específica	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Antes del inicio de labores de los ingresantes, se remite vía correo electrónico, a los dueños de procesos de los ingresantes mencionados, la información referente al inicio de labores y la ejecución de la inducción específica (formato a utilizar, criterios y plazo de ejecución). Nota: La ejecución de la inducción específica tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles a partir del inicio de labores. Producto: - Correo electrónico con instrucciones de inducción específica.
2. Ejecución de la inducción específica	Facilitador (Dueño del proceso o a quien designe el dueño del proceso)	Realiza la inducción específica los ingresantes dentro del plazo establecido en la actividad anterior. En base a los criterios definidos en el ORH-FO-39 Inducción Específica y considerando lo definido en el Anexo 01. Guía de inducción específica. Proporciona vía correo electrónico la ORH-FO-39 Inducción Específica a los ingresantes para su conformidad. Nota: - El facilitador puede ser el dueño del proceso o a quien designe el dueño del proceso, de preferencia un servidor(a) con mayor tiempo de antigüedad en el equipo. Producto: - Inducción Específica realizada.
3. Conformidad de la inducción específica de los ingresantes	Ingresantes	Finalizada la inducción específica, proporciona su conformidad en el ORH-FO-39 Inducción Específica y lo devuelve al Facilitador de manera física o digital. Producto: - ORH-FO-39 Inducción Específica con conformidad de los ingresantes. (físico o digital)
4. Conformidad de la inducción específica del dueño del proceso	Dueño del proceso	Registrada la conformidad de los ingresantes, el dueño del proceso revisa la información registrada en el ORH-FO-39 Inducción Específica (físico o digital), para finalmente dar su conformidad en el mismo documento que es enviado de manera física o digital a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. El Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, recibe el ORH-FO-39 Inducción Específica (físico o digital) y lo incorpora al legajo

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	13 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		personal (Carpeta física o digital). Producto: - ORH-FO-39 Inducción Específica con conformidad del Encargado del proceso (físico o digital).

NOTA:

- Cuando las personas que se incorporan a un puesto se hayan desempeñado previamente en la misma entidad, se ejecutará la inducción general de manera opcional siempre que haya pasado menos de 2 años desde su última inducción general en caso contrario la inducción general será obligatoria.
- La emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de SERVIR, que cuenten con firma digital, tienen plena eficacia para los fines administrativos a que hubiere lugar.
- Al hacer referencia a correo electrónico, debe ser entendido como el institucional, habilitado por la entidad, como medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).
- La evaluación del desempeño del proceso de inducción se realizará por medio de indicadores, para ello el Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces recaba la data correspondiente a los indicadores y el Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces evalúa los indicadores del proceso de inducción para la toma de acciones de mejora.
- Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:
 - Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental - SGD).
 - Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	14 de 15

IX. ANEXO.

ANEXO N°: 1 GUÍA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Tiempo: 90 minutos aprox.

Se comunicará previamente al equipo la llegada de los ingresantes, a fin de organizar la presentación al equipo de trabajo y entrega de información asociada a sus funciones y tareas, si fuera necesario.

Cada representante del equipo o área se presentará, señalando principalmente su puesto, funciones y proyectos o tareas comunes que tienen para compartir.

N°	Temas a tratar	Detalle
1	Funciones y tareas	Se brindarán detalles de las funciones y tareas asociadas al puesto, y cómo contribuyen a los resultados esperados del área y la organización.
2	Organización interna	Qué equipos conforman el área y cómo se vincula con las otras áreas de la organización.
3	Estilos de comunicación	Se explica el estilo de gestión del área, si hay espacios de reunión de equipo, cómo se comunican con las otras áreas y actores externos, así como el uso de carpeta compartida para guardar y socializar la información.
4	Tareas esperadas durante el período de prueba	Detallar las actividades o productos a ser entregados durante los tres primeros meses, así como el canal de comunicación para su entrega y validación. Entrega de cargo de la persona que estuvo en el puesto anterior. Se brinda el informe de entrega de cargo, detallando en el mismo las tareas pendientes y lo que se espera en este período.
5	Explicación de los aspectos a evaluar durante el período de prueba	Explica las competencias esperadas durante este período de tres meses, haciendo uso del formato de período de prueba.
6	Presentación de persona de apoyo en el área	Designará un compañero(a) del área, que pueda ser referente para la incorporación progresiva hacia la cultura organizacional en SERVIR.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	ORH-PR-03
	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión:	05
		Página:	15 de 15

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	-----	Se inició la implementación del control de la información documentada por medio de la certificación de la norma ISO 9001:2015. (Procedimiento aprobado con Res139-2016-SERVIR-PE).	03	-----	Especialista en Selección y Organización de Personal
2	El texto anterior del procedimiento fue reformulado en el punto 6 y 8	Se cambiaron los puestos Subjefe de la Subjefatura de Recursos Humanos por Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Especialista de Administración de Personal por Especialista de Organización e Incorporación, "Analista de Administración de Legajos" por "Analista de Administración de personal" se agregó el puesto "Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación" o quien haga sus veces. Se agregó en responsabilidades "Ingresantes" y "Dueño de procesos". Se agregaron las siguientes actividades: "Definir fecha, hora y lugar hora de Inducción General" y en dicha actividad se establece como actividad la ejecución de una reunión el primer día de trabajo de los ingresantes para brindar pautas generales iniciales". Se han agregado las Actividades 8.1.2 Inducción General y 8.2.2 Inducción Específica. Se agregó el Anexo 01. Guía de Inducción Específica. Se agregaron las notas referentes a la aplicación de inducción general para un servidor que se reincorpora, emisión de documentos por el SGD, uso del correo electrónico, uso de indicadores para la evaluación del desempeño del proceso de inducción, y sobre el desarrollo de actividades durante la situación de emergencia sanitaria declarada: priorización del trabajo remoto y variación de funciones. Se eliminó la responsabilidad del Jefe de OGAF en el procedimiento.	04	03/08/2016	Profesional 3

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------