



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.08

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar la inducción del personal”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- Establecer las pautas a seguir para gestionar el proceso de inducción del personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Resolución N° 064-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para Gestionar el Proceso de Inducción del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
4. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Inducción general:** Está referida a brindar información sobre el estado, entidad y sus normas internas.
2. **Inducción específica:** Está referida a brindar información sobre el puesto.
3. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica
4. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
5. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.01.01.02 Vincular al personal	Lista de ingresantes
Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega (Anexo N°1). - Registro de inducción general (Anexo N°2). - Registro de inducción específica (Anexo N°3). 	PS02.01.03 Administrar legajos.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Solicitar la lista de ingresantes</p> <p>Mensualmente se solicita por correo la lista de ingresantes del proceso PS02.01.01.02 Vincular al personal.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Lista de ingresantes / Correo
02	<p>Elaborar memorándum múltiple para comunicar inducción</p> <p>Elabora memorándum múltiple, adjuntando la lista de participantes a fin de que se brinde facilidades para su participación. Y deriva.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
03	<p>Recibir y revisar</p> <p>Mediante SGD recibe y revisa el documento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°4. Sí: Ir a la actividad N°5. 	UREH	Jefa/e	SGD
04	<p>Devolver documento</p> <p>Procede a devolver el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°2.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
05	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firma el memorándum múltiple y deriva a los O/UO correspondientes.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
06	<p>Elaborar correo para comunicar a los expositores</p> <p>Elabora correo comunicando fecha y hora de la inducción solicitando que, de haber algún cambio en su presentación, la remitan por correo hasta un día antes de la fecha programada.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Correo
07	<p>Elaborar correo para comunicar a los participantes</p> <p>Elabora correo comunicando fecha y</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Correo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>hora de la inducción, adjuntando memorándum múltiple.</p> <p>De acuerdo con la modalidad de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Ir a la actividad N°8 • Virtual: Ir a la actividad N°9 			
08	<p>Preparar carpeta</p> <p>Se elaboran las carpetas adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega. (Anexo N°1) - Registro de inducción general. (Anexo N°2). - Registro de inducción específica. (Anexo N°3). - Encuesta de evaluación. (Anexo N°4) <p>Se envía por correo las Normativas aplicables a la entidad.</p> <p>Ir a la actividad N°10.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	---
09	<p>Elaborar correo adjuntando carpeta</p> <p>Se envía por correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega. (Anexo N°1) - Registro de inducción general. (Anexo N°2). - Registro de inducción específica. (Anexo N°3). - Encuesta de evaluación. (Anexo N°4). - Normativas aplicables a la entidad. <p>Seguir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Correo
10	<p>Comunicar por correo la inducción</p> <p>Previo a la inducción se recuerda por correo la fecha y hora de dicha actividad.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Correo
11	<p>Verificar la ejecución de la inducción</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De acuerdo con la programación se lleva a cabo la inducción.			
12	<p>Registrar o tomar foto de la asistencia</p> <p>De ser una inducción presencial se solicita al participante su registro en la lista de asistencia. De ser una inducción virtual se toma pantallazos como registro de asistencia.</p> <p>Luego de realizarse la inducción, se solicita la remisión de los formatos debidamente firmados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega. (Anexo N°1) - Registro de inducción general. (Anexo N°2). - Registro de inducción específica. (Anexo N°3). - Encuesta de evaluación. (Anexo N°4). <p>Se deriva los documentos (Anexo N°1,2 y 3) al proceso PS02.01.03 Administrar legajos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Registro de asistencia (imagen o físico)

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.02 Efectuar acciones del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
_____	---

XII. ANEXOS

1. Acta de entrega.
2. Registro de inducción general.
3. Registro de inducción específica.
4. Encuesta de evaluación de la inducción.
5. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1

ACTA DE ENTREGA

Mediante la presente, yo, identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en, contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°, declaro que he participado de la inducción y he recibido una carpeta Drive, por parte de la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, que contiene los siguientes textos normativos¹:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

Así mismo, declaro comprometerme a tomar conocimiento de lo contenido en dichos textos normativos de la institución

..... de..... de 20.....

.....
FIRMA

¹ Es preciso mencionar que los textos normativos podrán ser sujetos a modificaciones o actualizaciones y que podrán ser visualizados en el portal de transparencia de la página web del OSCE.

Anexo N°2
REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora o reincorpora		Servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista			
Órgano o Unidad Orgánica		Fecha de Ingreso			
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Cargo del Jefe inmediato			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
INTRODUCCIÓN AL ESTADO					
1. Organización y Estructura del Estado					
2. Sistemas Administrativos del Estado					
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil					
4. Ética de la Función Pública					
5. Derechos, Obligaciones e Incompatibilidades de la Función Pública					
6. Conceptos Básicos y Generalidades del Procedimiento Administrativo General					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
8. Sistema de Control Interno					
INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL					
9. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE					
10. Gestión Interna de la Entidad					
11. Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles – RIS del OSCE					
12. Seguridad y Salud en el Trabajo					
13. Gestión de Recursos Humanos					
14. Políticas de Seguridad de la Información					
Firma de el/la servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista					

Anexo N°3
REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora o reincorpora				Servidor/a civil o practicante preprofesional o practicante profesional o secigrista	
Órgano o Unidad Orgánica				Fecha de Ingreso	
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato				Cargo del Jefe inmediato	
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción Específica	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica
III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Presentación de el/la servidor/a, el/la practicante preprofesional o profesional o el/la secigrista al equipo de trabajo					
2. Explicación de los objetivos del órgano o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad					
3. Presentación de la estructura funcional interna del órgano o unidad orgánica y de las principales funciones de los servidores del órgano o unidad orgánica					
4. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto					
5. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos					
6. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo					

Anexo N°4

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Fecha de la inducción:

Por favor lea las instrucciones y marque la respuesta con una (x) en la alternativa de su elección, según la siguiente escala:
4= Total acuerdo 3= De acuerdo 2= En desacuerdo 1= Total desacuerdo

N°	Dimensión	Indicador	Respuesta			
			1	2	3	4
1.			1	2	3	4
			1	2	3	4
			1	2	3	4
2.			1	2	3	4
			1	2	3	4
3.			1	2	3	4
4.			1	2	3	4
			1	2	3	4
			1	2	3	4
			1	2	3	4
5.			1	2	3	4
6.			1	2	3	4
7.			1	2	3	4
8.	¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:				

Anexo N°5 Diagrama de flujo

