

Procedimiento: “Ejecutar y monitorear la inducción del personal”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por CERPA Antonio Raul FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.03.2021 08:31:25 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.04.2021 10:09:50 -05:00		

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Realizar y monitorear el proceso de inducción para los servidores(as) que se incorporan o reincorporan en la entidad, con el fin de brindar información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor(a) civil a la entidad y al puesto.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Recursos Humanos y las demás Unidades funcionales del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
4. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
8. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.
9. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y sus modificatorias.
10. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
11. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

13. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas sobre el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
14. 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.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **Inducción general:** Es el conjunto de actividades del proceso de inducción que tienen como objeto brindar información al/la servidor/a ingresante sobre la entidad y las normas internas.
- **Inducción específica:** Es el conjunto de actividades del proceso de inducción que tienen como objeto brindar información al/la servidor/a ingresante sobre el puesto. También se denomina como inducción en el puesto de trabajo.
- **Proceso de inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. El proceso está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica.
- **Registro de inducción:** Es el formato que evidencia la ejecución de las actividades del proceso de inducción y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en la inducción específica.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Procedimiento: PS01.02.03.01 – PRONIED Planificar la inducción del personal.	- Plan de inducción general. - Programa de Inducción en el puesto de trabajo. - Presentación de la inducción general.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Registro de Inducción - Evaluación de aprendizaje. - Encuesta de satisfacción de la inducción general. - Listado de asistencia de la inducción general.	- Proceso PS01.02.04 Administrar legajos. - Proceso PS01.02.03.02 Ejecutar y monitorear la inducción del personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: <i>En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</i>				
Fase: Inducción general.				
1	Inicio del procedimiento. Realizar charla de inducción general Brindar la charla de inducción general al(la) servidor(a) civil ingresante de acuerdo con lo establecido en el programa de inducción general.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	---
2	Registrar asistencia de la inducción general y completar formato de evaluación de aprendizaje y encuesta de satisfacción de la inducción general Registrar la asistencia a la inducción general y completar formato de evaluación de aprendizaje y encuesta de satisfacción de la inducción general.	Unidad Funcional	Servidor(a) civil ingresante	Listado de asistencia de la inducción general, formato de evaluación de aprendizaje y encuesta de satisfacción.
3	Calificar la evaluación de aprendizaje Revisar y calificar la evaluación de aprendizaje de la charla de inducción general por cada servidor(a). ¿Servidor(a) aprobó evaluación? Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 4.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	---
4	Elaborar y enviar programación/nueva evaluación de inducción general Elaborar y enviar, vía correo electrónico, la programación/nueva evaluación, al (la) servidor(a) que desaprobó la evaluación inicial, para su llenado.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Programación/ Nueva evaluación de inducción general/correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
5	<p>Llenar y enviar nueva evaluación de inducción general</p> <p>Llenar y enviar, vía correo electrónico, el formato de evaluación de aprendizaje.</p> <p><i>(Ir a actividad N° 3).</i></p>	Unidad Funcional	Servidor(a) civil ingresante	evaluación de inducción general/ correo electrónico
6	<p>Tabular la encuesta de satisfacción.</p> <p>Tabular la encuesta de satisfacción de la inducción general de cada servidor(a).</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Encuesta de satisfacción de la inducción general
7	<p>Elaborar indicadores de cumplimiento del proceso de inducción.</p> <p>Elaborar los indicadores de cumplimiento establecidos en el Plan de inducción general.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Indicadores de cumplimiento
8	<p>Comunicar resultados de la inducción general</p> <p>A través de la HI, comunicar los resultados de la charla de inducción general al Director(a) de la URH.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Resultados de la inducción general/HI
Fase: Inducción específica.				
9	<p>Realizar Inducción en el puesto de trabajo</p> <p>Brindar la inducción específica al(la) servidor(a) civil ingresante, de acuerdo con lo establecido en el programa de inducción en el puesto de trabajo.</p>	Unidad funcional	Director(a)/ Jefe(a)	---
10	<p>Realizar seguimiento de la ejecución de la inducción específica</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de la inducción específica para verificar que sea acorde a lo establecido en el programa de inducción en el puesto de trabajo.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	---
11	<p>Elaborar proyecto de memorando del registro inducción</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento	Proyecto de memorando de Registro de Inducción/HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Elaborar el proyecto de memorando que comunica el Registro de Inducción de los(las) servidores(as) que concluyeron el proceso de inducción y a través de la HI, visarlo y remitirlo al (la) Director(a) de la URH.		y Capacitación	
12	<p>Revisar proyecto de memorando de Registro de Inducción</p> <p>A través de la HI, revisar el proyecto de memorando del Registro de Inducción de los(las) servidores(as) que concluyeron la inducción.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 13.</p>	URH	Director(a)	---
13	<p>Comunicar observaciones del proyecto de memorando de Registro de Inducción</p> <p>A través de la HI, comunicar las observaciones del proyecto de memorando de Registro de Inducción al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación, para subsanación.</p>	URH	Director (a)	Observaciones del proyecto de memorando de Registro de Inducción /HI
14	<p>Subsanar observaciones del proyecto de memorando de Registro de Inducción.</p> <p>A través de la HI, subsanar y remitir el proyecto de memorando de Registro de Inducción subsanado al (la) Director(a) de la URH.</p> <p><i>(Ir a la actividad N° 12).</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Proyecto de memorando de Registro de Inducción subsanado /HI
15	<p>Firmar y derivar el memorando de Registro de Inducción</p> <p>A través de la HI, firmar el memorando de Registro de Inducción, visar los formatos de la inducción y derivar los documentos a las unidades funcionales respectivas.</p>	URH	Director (a)	Memorando de Registro de Inducción/HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
16	Derivar Registro de inducción A través de la HI, derivar el memorando y formato de Registro de Inducción al(la) servidor(a) para su suscripción.	Unidades funcionales	Director (a)/Jefe(a)	Memorando de Registro de Inducción/HI
17	Firmar el registro de Inducción A través de la HI, firmar el registro de inducción y remitirlo a su Director(a) o Jefe(a) inmediato.	Unidades funcionales	Servidor(a) civil	Registro de Inducción firmado/HI
18	Firmar el registro de Inducción A través de la HI, firmar el registro de inducción y remitirlo al (la) Director(a) de la URH.	Unidad funcional	Director(a)/ Jefe(a)	Registro de Inducción firmado
19	Firmar y derivar registro de Inducción A través de la HI, firmar y registro de Inducción y derivarlo al Analista en Administración de Legajos y Registro de Información de Personal, para su archivo. Fin del procedimiento. (Ir al Proceso PS01.02.04 Administrar legajos).	URH	Director(a)	Registro de Inducción firmado

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato FPS01.02.01-PRONIED Registro de Inducción
2	Formato FPS01.02.02-PRONIED Encuesta de satisfacción de la inducción general
3	Formato FPS01.02.03-PRONIED Listado de asistencia de la inducción general

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.02.03 Realizar la inducción de personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
% de participación a la "Charla de Inducción general"	$= \left[\frac{\text{Número de servidores/as asistentes}}{\text{Número de servidores/as convocados/as}} \right] \times 100$
% de servidores/as satisfechos en la "Charla de Inducción general"	$= \left[\frac{\text{Número de asistentes con satisfacción Muy bueno y bueno}}{\text{Número de servidores/as participantes}} \right] \times 100$
% de aprendizaje en la "Charla de Inducción general"	$= \left[\frac{\text{Número de asistentes con calificación de 17 a 20 de la prueba de cierre}}{\text{Número de servidores/as participantes}} \right] \times 100$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de Proceso

XIII. OTROS

1. No aplica

Anexo N° 01
Diagrama de proceso

