

Procedimiento: *“Planificar 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 CASTRO CERPA Antonio Raul FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.03.2021 08:31:12 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.04.2021 10:09:24 -05:00		

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Planificar la inducción del personal	
	Código: PS01.02.03.01 - PRONIED	Versión: 01

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

I. OBJETIVO

- Elaborar el Plan y presentación de la inducción general, así como el Programa de inducción en el puesto de trabajo para realizar el proceso de inducción de los (las) servidores(as) que se incorporan o reincorporan a un puesto de trabajo en la entidad.

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 su modificatoria.
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.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Planificar la inducción del personal	
	Código: PS01.02.03.01 - PRONIED	Versión: 01

15. Resolución Directoral Ejecutiva N° 125-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Procedimiento: PS01.02.01.03- PRONIED Vincular al personal.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 le 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. • Unidad funcional responsable: son aquellas unidades funcionales del PRONIED a cargo de los temas que comprende la charla de inducción general brindada al personal ingresante. • 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
Proceso PS01.02.01 Incorporar al personal.	Reporte de personal contratado
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de inducción general. - Presentación de la inducción general. - Programa de Inducción en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento: PS01.02.03.02-PRONIED Ejecutar y monitorear la inducción del personal.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<p>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></p>				

Fase: Plan de inducción general.

1	<p>Elaborar proyecto de Plan de inducción general</p> <p>Elaborar el proyecto de Plan de inducción general y presentarlo, vía electrónico, al (la) Director(a) de la URH, para su aprobación.</p> <p><i>Nota: En el plan de inducción general se determinan los temas, modalidad de inducción, duración, plazos e indicadores de cumplimiento.</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Proyecto de plan de inducción general
2	<p>Revisar proyecto de Plan de inducción general</p> <p>Revisar el proyecto de Plan de inducción general, para su aprobación.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 3.</p>	URH	Director(a)	---
3	<p>Comunicar observaciones del proyecto de Plan de inducción general</p> <p>Comunicar, vía correo electrónico, las observaciones del proyecto de Plan de inducción general al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación, para subsanación.</p>	URH	Director(a)	Correo electrónico
4	<p>Subsanar observaciones del proyecto del Plan de inducción general</p> <p>Subsanar las observaciones del proyecto de Plan de inducción general y remitirlo, vía correo electrónico, al (la) Director(a) de la URH.</p> <p><i>(Ir a la actividad 2).</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Correo electrónico
5	<p>Aprobar proyecto de Plan de inducción general</p> <p>Dar la conformidad del Plan de inducción general y remitirlo, vía correo electrónico al Especialista en</p>	URH	Director(a)	Plan de inducción general aprobado

	Gestión del Rendimiento y Capacitación.			
6	<p>Elaborar propuesta de registro de inducción por cada servidor(a)</p> <p>Elaborar la propuesta de registro de inducción por cada servidor(a) ingresante, de acuerdo al formato de Registro de inducción y presentar, vía correo electrónico, al (la) Director(a) de la URH, para su aprobación.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Propuesta de Registro de inducción
7	<p>Revisar propuesta de registro de inducción</p> <p>Revisar la propuesta de registro de inducción, para su aprobación.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 8</p>	URH	Director(a)	---
8	<p>Comunicar observaciones de la propuesta de registro inducción</p> <p>Comunicar, vía correo electrónico, las observaciones de la propuesta de registro de inducción al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación, para subsanación.</p>	URH	Director(a)	Correo electrónico
9	<p>Subsanar observaciones de la propuesta de registro de inducción</p> <p>Subsanar las observaciones de la propuesta de registro inducción y remitir lo subsanado, vía correo electrónico, al (la) Director(a) de la URH.</p> <p><i>(Ir a la actividad 7).</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Correo electrónico
10	<p>Aprobar propuesta de registro de inducción</p> <p>Dar la conformidad de la propuesta de registro inducción y remitirlo, vía correo electrónico, al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación.</p>	URH	Director(a)	Registro de inducción aprobado
11	<p>Elaborar y visar proyecto de memorando de solicitud de designación de expositores</p>	URH	Especialista en Gestión del	Proyecto de memorando de solicitud

	Elaborar el proyecto de memorando de solicitud de designación de expositores de la inducción general y a través de la HI, visarlo y remitirlo al (la) Director(a) de la URH, para su firma.		Rendimiento y Capacitación	de designación de expositores/ HI
12	Firmar y derivar memorando de solicitud de designación de expositores A través de la HI, firmar y derivar el memorando de solicitud de designación de expositores a las unidades funcionales respectivas.	URH	Director(a)	Solicitud de designación de expositores/ HI
13	Designar expositores Elaborar memorando de designación de expositores y a través de la HI, remitirlo al (la) Director(a) de la URH.	Unidad funcional responsable	Director(a)/ Jefe(a)	Memorando de Designación de expositores/ HI
14	Elaborar proyecto de presentación de la inducción general Elaborar el proyecto de presentación (en Power Point) para la charla de inducción general y remitir, vía correo electrónico, al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación.	Unidad funcional responsable	Expositor(a) designado	Proyecto de presentación de la inducción general
15	Revisar proyecto de presentación de la inducción general Revisar proyecto de presentación de la inducción general ¿Es Conforme? Sí: Ir a la actividad N° 18 No: Ir a la actividad N° 16	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	---
16	Comunicar observaciones del proyecto de presentación de la inducción general Comunicar, vía correo electrónico, las observaciones del proyecto de presentación de la inducción general al Expositor designado de la Unidad funcional responsable, para subsanación.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Correo electrónico
17	Subsanar observaciones del proyecto de presentación de la inducción general	Unidad funcional responsable	Expositor(a) designado	Correo electrónico

	<p>Subsanar las observaciones del proyecto de presentación de la inducción general y remitir, vía correo electrónico, al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación.</p> <p><i>(Ir a la actividad 15).</i></p>			
18	<p>Validar proyecto de presentación de la inducción general</p> <p>Remitir, vía correo electrónico, la validación del proyecto de presentación de la inducción general al expositor de la unidad funcional respectiva.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Correo electrónico
19	<p>Consolidar presentación final y elaborar listado de asistencia de la inducción general</p> <p>Consolidar la presentación final de la inducción general y elaborar el listado de asistencia de la inducción general.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Presentación final consolidada / Listado de asistencia de la inducción general
20	<p>Elaborar y visar proyecto de memorando de programación de la inducción general</p> <p>Elaborar el proyecto de memorando que comunica a las unidades funcionales la programación de la inducción general y el listado de servidores que deberán participar y a través de la HI, visarlo y remitirlo al (la) Director(a) de la URH.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Proyecto de memorando de programación de la inducción general/HI
21	<p>Revisar proyecto de memorando de programación de la inducción general</p> <p>A través de la HI, revisar el proyecto de memorando de programación de la inducción general</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 24 No: Ir a la actividad N° 22</p>	URH	Director (a)	HI
22	<p>Comunicar observaciones del proyecto de memorando de</p>	URH	Director(a)	HI

	<p>programación de la inducción general</p> <p>A través de la HI, remitir las observaciones del proyecto de memorando de programación de la inducción general al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación, para subsanación.</p>			
23	<p>Subsanar observaciones del proyecto de memorando de programación de la inducción general</p> <p>Subsanar las observaciones del proyecto de memorando de programación de la inducción general y a través de la HI, remitir el documento subsanado al(la) Director(a) de la URH.</p> <p><i>(Ir a la actividad 21).</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	proyecto de memorando de programación de la inducción general subsanado/ HI
24	<p>Firmar y derivar el memorando de programación de la inducción general</p> <p>A través de la HI, firmar el proyecto de memorando de programación de la inducción general y derivar el documento a las unidades funcionales respectivas.</p>	URH	Director(a)	Memorando de programación de la inducción general/HI
25	<p>Seguimiento de los participantes de la inducción general</p> <p>Realizar seguimiento y recordatorio a los participantes de la inducción general, previa a su ejecución.</p> <p><i>Nota: la presente actividad puede ser realizada mediante correo electrónico, o llamadas telefónicas o mensajes, u otros afines.</i></p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Correo electrónico u otros afines.
26	<p>Elaborar formatos y materiales para la inducción general</p> <p>Elaborar el formato de evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción de la inducción general y los materiales que serán proporcionados a los participantes de la inducción general, en caso sea presencial.</p>	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Formato de evaluación de aprendizaje / Encuesta de satisfacción de la inducción general

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Planificar la inducción del personal	
	Código: PS01.02.03.01 - PRONIED	Versión: 01

	<i>Nota: los materiales de la inducción comprende: material de lectura, merchandising (de contar con el mismo), diapositivas, entre otros.</i>			
Fase: Programa de inducción en el puesto de trabajo				
27	Elaborar y visar proyecto de memorando de solicitud de elaboración del programa de inducción en el puesto de trabajo Elaborar el proyecto de memorando que solicita la elaboración del programa de inducción en el puesto de trabajo y a través de la HI, visarlo y remitirlo al (la) Director(a) de la URH.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Proyecto de memorando de solicitud de elaboración del programa de inducción en puesto de trabajo/HI
28	Firmar y derivar memorando de solicitud del programa de inducción en el puesto de trabajo A través de la HI, firmar y derivar el memorando de solicitud de elaboración del programa de inducción en el puesto de trabajo a las unidades funcionales respectivas.	URH	Director (a)	Memorando de solicitud de elaboración del programa de inducción en puesto de trabajo/HI
29	Elaborar y remitir el programa de inducción en el puesto de trabajo A través de la HI, elaborar y remitir el programa de inducción en el puesto de trabajo a la URH. <i>Nota: El programa de inducción en el puesto de trabajo contiene la inducción específica, actividades a realizarse, responsables, materiales, plazos, etc.</i>	Unidad funcional	Director(a)/Jefe(a)	Programa de inducción en el puesto de trabajo/ HI
30	Derivar el Programa de inducción en el puesto de trabajo A través de la HI, derivar el Programa de inducción en el puesto de trabajo al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación.	URH	Director(a)	Programa de inducción en el puesto de trabajo/HI
31	Revisar Programa de inducción en el puesto de trabajo Revisar el programa de inducción en el puesto de trabajo.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	----

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Planificar la inducción del personal	
	Código: PS01.02.03.01 - PRONIED	Versión: 01

	¿Es Conforme? Sí: Ir a la actividad N° 34 No: Ir a la actividad N° 32			
32	Comunicar observaciones del Programa de inducción en el puesto de trabajo A través de la HI, comunicar las observaciones del Programa de inducción en el puesto de trabajo a la unidad funcional respectiva, para subsanación.	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Observaciones del Programa de inducción en el puesto de trabajo/HI
33	Subsanar observaciones del Programa de inducción en el puesto de trabajo Subsanar las observaciones del Programa de inducción en el puesto y a través de la HI, remitir el documento subsanado al Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación. <i>(Ir a la actividad 31).</i>	Unidad funcional	Director(a)/Jefe(a)	Programa de inducción en el puesto de trabajo subsanado/HI
34	Validar Programa de inducción en el puesto de trabajo A través de la HI, comunicar la conformidad del Programa de inducción en el puesto de trabajo a la unidad funcional respectiva. Fin del procedimiento. (Ir al Procedimiento: PS01.02.03.02-PRONIED Ejecutar y monitoreo de la inducción).	URH	Especialista en Gestión del Rendimiento y Capacitación	Programa de inducción en el puesto de trabajo validado/HI

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
N°	Documento
1	---

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS01.02.03 Realizar la inducción de personal	Soporte

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Planificar la inducción del personal	
	Código: PS01.02.03.01 - PRONIED	Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS
1. Diagrama de Proceso

XIII. OTROS
1. No aplica

