



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 267 -2018-SERNANP

Lima, 31 OCT 2018

VISTO:

El Informe N° 343-2018-SERNANP-OPP de fecha 18 de octubre 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

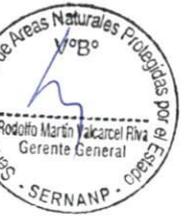
Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, como un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE) y se constituyen en su autoridad técnico-normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en el cual se establece al proceso de inducción dentro del subsistema de gestión del empleo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, el cual 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;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, contempla dentro de sus ejes centrales al "Servicio civil meritocrático", el cual orienta a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, del 10 de noviembre de 2014 se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";

Que, mediante Resolución Presidencial N°193-2014-SERNANP de fecha 19 de agosto de 2014 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos a cargo de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 264-2014-SERNANP del 27 de octubre de 2014 se reestructuran las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, la cual considera a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de diciembre de 2017 se aprueba la "Guía para la gestión del proceso de inducción";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 43-2018-SERNANP del 07 de febrero de 2018 se aprueba la modificación del Mapa de Procesos "GRH-Recursos Humanos" y se modifican los procesos "GRH-01-02 Requerimiento CAS" y "GRH-01-03 Selección de Personal" por "GRH-01-02 Requerimiento y Selección de Personal";

Que, mediante el documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación del nuevo proceso de nivel 2 "GRH-01-04 Inducción General" el cual tiene como finalidad facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional proporcionando por ello la información sobre las normas y políticas internas entre otras instrucciones de conducta relacionadas con la entidad, recomendando la emisión de la resolución correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h), del artículo 11°, del Reglamento de Organización y Funciones, del SERNANP; aprobado por Decreto Supremo N°006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el proceso de nivel 2 "GRH-01-04 Inducción General" en el Mapa de Procesos ORH- Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 2.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos "GRH-Recursos Humanos", en base a la aplicación de la mejora continua, el cual se detalla en el Anexo N°1.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Presidencial, el Mapa de Procesos y Proceso de nivel 02 que se anexa, en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP: www.sernanp.gob.pe

Regístrese y comuníquese,



Pedro Gamboa Moquillaza

Pedro Gamboa Moquillaza

Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

**ANEXO N°1
MAPA DE PROCESOS**

Código	Proceso 0	Código	Proceso 1	Código	Proceso 2 Mejora Continua
GRH	Gestión de Recursos Humanos	GRH-01	Gestión del Empleo	GRH-01-01	Elaboración y aprobación del PAP
				GRH-01-02	Requerimiento y Selección de Personal
				GRH-01-03	Suscripción de contratos
				GRH-01-04	Inducción General
		GRH-02	Incorporación y mantenimiento	GRH-02-01	Gestión de Legajos
				GRH-02-02	Registro de Personal
				GRH-02-03	Permanencia y Movilidad de Personal
				GRH-02-04	Pago de Remuneración
		GRH-03	Capacitación y Asistencia Social	GRH-03-01	Aprobación del PDP
				GRH-03-02	Capacitación de Personal
				GRH-03-03	Diagnóstico Social
				GRH-03-04	Desarrollo de Programas
				GRH-03-05	Actividades Sociales
		GRH-04	Evaluación y Desvinculación	GRH-04-01	Desvinculación de Personal





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-04

Página 1 de 9

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 1.00

Fecha: 28/09/2018

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: GRH

SUBPROCESO: GESTIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO: 01

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 04

Elaborado por:



UOF DE RECURSOS HUMANOS - OA

Firmado digitalmente por:
AVELLANEDA ARIAS Liliana
Delfina FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/10/2018 12:18:16-0500



UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/09/2018 09:38:31-0500

Revisado por:



RESPONSABLE
UOF DE RECURSOS HUMANOS - OA

Firmado digitalmente por:
BECERRA CHAVEZ Luis Miguel (FAU20478053178)
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/09/2018 10:24:30-0500

Firmado por

MORALES OLAZABAL Cesar Augusto
FAU 20478053178 hard



JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ
Armando Rufino FAU 20478053178 hard



RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana
FAU 20478053178 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 18/10/2018 13:54:40-0500

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin FAU
20478053178 hard

Aprobada por:



JEFE DEL SERNANP
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Firmado por

GAMBOA MOQUILLAZA Nonally
Pedro FAU 20478053178 hard

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GRH-01-04
			Página 2 de 9
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Gestión del empleo		Versión: 1.00
	Inducción General		Fecha: 28/09/2018

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para llevar a cabo el proceso de inducción general en el SERNANP, el cual tiene como finalidad facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional; y proporcionar información sobre las normas y políticas internas, principios y valores éticos, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil
- 2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades públicas”
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 2.8 Resolución Presidencial N°193-2014-SERNANP, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de las Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.9 Resolución Presidencial N°128-2016-SERNANP, que aprueba el Reglamento N°001-2016-SERNANP-SG-OPA “Reglamento Interno en los Servidores Civiles del SERNANP”.
- 2.10 Resolución Presidencial N°43-2018-SERNANP, que aprueba la modificación del Mapa de Procesos “GRH-Recursos Humanos” y modifica los procesos “GRH-01-02 Requerimiento CAS” y “GRH-01-03 Selección de personal” por “GRH-01-02 Requerimiento y Selección de personal”.
- 2.11 Resolución de Gerencia General N° 020-2018-SERNANP-GG, que aprueba el Código de Ética de la Función Pública del Servicio Nacional de las Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GRH-01-04
			Página 3 de 9
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Gestión del empleo		Versión: 1.00
	Inducción General		Fecha: 28/09/2018

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

La inducción general se realiza en los siguientes casos:

- Cuando un servidor ingresa a un puesto del SERNANP, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o un puesto distinto dentro del SERNANP.
- Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).
- Cuando un servidor requiere reinducción según los plazos establecidos en el programa de inducción general.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración a través de la UOF de Recursos Humanos es responsable de:

- Implementar el proceso de inducción general.
- Elaborar, programar y ejecutar el programa de inducción general en el SERNANP.
- Generar el registro de inducciones e incluirlos en el legajo de los servidores.

4.2 La Gerencia General es responsable de respaldar el proceso de inducción general del SERNANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen dentro del flujo del proceso para la planificación, ejecución y evaluación de la inducción general.

Los participantes del presente proceso son:

- Especialista de la UOF de Recursos Humanos
- Responsable de la UOF de Recursos Humanos
- Servidor/a responsable de desarrollar temas
- Servidor/a que recibe la inducción general

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Necesidad de aprobar o actualizar el programa de inducción general

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Programa de inducción general ejecutado
- Registros archivados



VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Planificar la inducción general						
1.1.	Diferentes dependencias del SERNANP	Necesidad de aprobar o actualizar el programa de inducción general	<p>Determinar los temas de inducción, contenidos y presentaciones para la inducción. Se podrán incluir los siguientes temas que se consideren relevantes:</p> <p><u>Introducción al estado:</u></p> <p>Organización y estructura básica del estado, sistemas administrativos, política de modernización del estado, ética en la función pública, entre otros.</p> <p><u>Introducción al SERNANP y su cultura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión, misión, valores, objetivos. • Organización, estructura y funciones del SERNANP • Principios y valores éticos en el SERNANP • Reglas básicas para la gestión interna • Políticas y procedimientos misionales • Gestión de Recursos humanos en el SERNANP • Otros temas adicionales que se consideren necesarios. <p>Se podrá dar énfasis en alguno de los temas de la inducción general considerando el grupo de servidores al que se dirige (ejemplo: Directivos públicos) u otros criterios.</p>	Especialista /Responsable de la UOF de Recursos Humanos		
1.2.			<p>Determinar las modalidades de inducción que se utilizarán en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc. • Semipresencial: Se combina el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios. • Virtual: Se emplea plataforma y/o medios virtuales. 	Especialista /Responsable de la UOF de Recursos Humanos		
1.3.			<p>Establecer el tiempo y plazos de ejecución de la inducción según las particularidades del SERNANP en sede central y las Áreas Naturales Protegidas. Determinar la agrupación de servidores civiles para la ejecución de la inducción.</p>	Especialista /Responsable de la UOF de Recursos Humanos		
1.4.			<p>Elaborar Informe de programa de inducción general el cual debe contener mínimamente la siguiente estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temas, contenidos y presentaciones • Modalidades • Tiempos y plazos de inducción que fueron definidos en las actividades previas. 	Especialista de la UOF de Recursos Humanos		



ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes metodológicos Presentaciones Prueba de evaluación Guía de inducción general del SERNANP 			
1.5.			Presentar Informe de programa de inducción general en un plazo máximo de dos (02) semanas luego de identificada la necesidad de elaborar o actualizar dicho programa.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Informe de programa de inducción general	Responsable de la UOF de Recursos Humanos
1.6.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Informe de programa de inducción general	Revisar y suscribir Informe de programa de inducción general en señal de aprobación.	Responsable de la UOF de Recursos Humanos	Informe de programa de inducción general	Especialista de la UOF de Recursos Humanos
2. Ejecutar la inducción general						
2.1.	Responsable de la UOF de Recursos Humanos	Informe de programa de inducción general	Seleccionar y comunicar a los participantes mediante correo electrónico lugar, fecha y horario de la inducción general. Las comunicaciones deberán ser copiadas a los jefes directos. Se podrá utilizar otros medios de comunicación como Memorándums o Cartas de invitación.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Comunicación a los servidores	Servidores/as
2.2.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Servidores/as	Asistir puntualmente a la inducción general y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.	Servidores/as		
2.3.			Exponer los temas de la inducción general según los temas, modalidades y cronograma establecido. Se podrá considerar el saludo y/o ponencia del Jefe del SERNANP, Gerente General o directivo. Aplicar Evaluación de entrada y Evaluación de salida . Hacer firmar Lista de Asistencia .	Especialista de la UOF de Recursos Humanos / Servidor/a responsable de desarrollar temas		
2.4.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Evaluaciones / Lista de Asistencia	Desarrollar evaluaciones (Evaluación de entrada y Evaluación de salida) y Firmar Lista de Asistencia.	Servidores/as	Evaluaciones realizadas / Lista de Asistencia completa	Especialista de la UOF de Recursos Humanos / Servidor/a responsable de desarrollar temas.
2.5.	Servidores/as	Evaluaciones realizadas / Lista de Asistencia completa	Consolidar registros (evaluaciones y lista de asistencia). ¿Es ANP? SI: Ir a 2.6. NO: Ir a 2.7.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos / Servidor/a responsable de desarrollar temas		
2.6.			Digitalizar y remitir registros al Especialista de la UOF de Recursos Humanos, vía correo electrónico.	Servidor/a responsable de desarrollar temas	Registros digitalizados	Especialista de la UOF de Recursos Humanos
2.7.	Servidor/a responsable de desarrollar temas.	Registros digitalizados / Registros	Incorporar las pruebas en el legajo del personal. Archivar lista de asistencia. Ir a 2.8 y 3.1.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos		Responsable de la UOF de Recursos



ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
						Humanos
2.8.		Registros digitalizados / Registros	Ejecutar el proceso Gestión de Legajos. FIN	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Legajo actualizado	
3. Evaluar la inducción general						
3.1.			Verificar el cumplimiento del proceso de inducción mediante el nivel de ejecución de las actividades programadas y el nivel participación de los servidores/as.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos		
3.2.			Recabar la información de las evaluaciones con la finalidad de identificar oportunidades de mejora en el proceso de inducción general. ¿Identificar oportunidades de mejora? SI: Ir a 3.3. NO: FIN	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Oportunidades de mejora identificadas	Responsable de la UOF de Recursos Humanos
3.3.	Especialista de la UOF de Recursos Humanos	Oportunidades de mejora identificadas	Disponer la aplicación de acciones correctivas correspondientes las cuales podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el programa de inducción general. • Incluir capacitaciones en el PDP. • Adecuaciones de gestión del rendimiento. • Solicitar mayor participación y/o involucramiento a las dependencias del SERNANP. ¿Requiere actualizar el programa de inducción general? SI: Ir a 1.1. NO: FIN	Responsable de la UOF de Recursos Humanos		
Indicadores						
Nombre		Fórmula		Nombre		Fórmula
Nivel de asistencia a la inducción general		(# Participantes programados / # Participantes que asistieron)		Nivel de aprobación de la inducción general		(# Participantes aprobados / # total de participantes)

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GRH-01-04
		Página 7 de 9
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Gestión del empleo	Versión: 1.00
	Inducción General	Fecha: 28/09/2018

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La implementación y desarrollo del proceso de inducción general debe adoptar el lenguaje inclusivo tomando de referencia la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo”, aprobada por Resolución Ministerial N°015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

X. ANEXO

- Modelo Lista de Asistencia
- Flujograma del Proceso de Inducción General



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL

