

Resolución Jefatural de la Oficina General de Recursos Humanos

Nº 001-2022-SUCAMEC

Lima, 31 de enero de 2022

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1127, se creó la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones;

Que, conforme el literal b) del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-IN y modificado mediante Decreto Supremo Nº 017-2013-IN, compete a la Oficina General de Recursos Humanos, proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos de la SUCAMEC;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 21-2018-SUCAMEC-GG, se aprobó la “Directiva para el proceso de inducción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”; y se encargó a la Oficina General de Recursos Humanos, la ejecución de las actividades administrativas que correspondan a fin de darle cumplimiento.

Que, de acuerdo al numeral 5.1.1 de la “Directiva para el proceso de inducción en la SUCAMEC”, aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 21-2018-SUCAMEC-GG, la Oficina General de Recursos Humanos, es el órgano encargado de elaborar y aprobar el Plan Anual de Inducción.

De conformidad, con el Decreto Legislativo Nº 1127, a través del cual, se creó la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, el Decreto Supremo Nº 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC y la Resolución de Gerencia General Nº 21-2018-SUCAMEC-GG, que aprueba la “Directiva para el proceso de inducción en la SUCAMEC”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Inducción 2022, que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal del Intranet de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Regístrese y comuníquese.

**PLAN ANUAL DE
INDUCCIÓN
SUCAMEC
AÑO 2022**

INDICE GENERAL

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVO
- IV. FINALIDAD
- V. ALCANCE
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. TIPOS DE INDUCCIÓN
- VIII. MODALIDAD DE INDUCCIÓN
- IX. PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN (PAI)
- X. CRONOGRAMA
- XI. ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Proceso de Inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los/as servidores/as civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobó la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, la misma que tiene como finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/as servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, cuyo ámbito de aplicación es para todas las entidades públicas.

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación, encontrándose al proceso de inducción que comprende la función de socialización y orientación de el/la servidor/a civil que se incorpora a la Entidad.

Mediante la Resolución Resolución de Gerencia General N° 21-2018-SUCAMEC, se aprueba la Directiva N° 005-2018-SUCAMEC, “Directiva para el proceso de Inducción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”, en el artículo 6.1, se señala la necesidad de la elaboración del Plan Anual de Inducción (PAI), cuya aprobación deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Recursos Humanos, y su vigencia se mantendrá hasta el final del año fiscal.

El PAI es el documento que contiene los temas, modalidad, órganos participantes, tiempos y plazo de la inducción, asimismo incluye los indicadores de rendimiento y efectividad, que servirán para evaluar el proceso de inducción.

Finalmente, la implementación del PAI en la entidad, contribuirá en reducir los tiempos de adaptación de los/as servidores/as civiles e impulsará a la entidad, en el logro de las metas y objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y sus modificatorias.
- f. Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria.

- j. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y su modificatoria.
- k. “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.
- l. “Directiva para el proceso de Inducción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 21-2018-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 005-2018-SUCAMEC.

III. OBJETIVO

Establecer un Plan Anual de Actividades del Proceso de Inducción de la SUCAMEC, acorde a lo establecido en la Directiva N° 005-2018-SUCAMEC “Directiva para el proceso de Inducción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”, para facilitar su implementación en la entidad.

IV. FINALIDAD

Facilitar la integración y adaptación de el/la servidor/a civil al entorno laboral y a la cultura organizacional de la entidad, con la finalidad de asegurar una rápida adaptación a las funciones a realizar, para cumplir con los objetivos estratégicos y metas institucionales de la SUCAMEC.

V. ALCANCE

Personal ingresante a la entidad, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

VI. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Recursos Humanos, es responsable de la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Anual de Inducción de la SUCAMEC.

VII. TIPOS DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción, está compuesto por los siguientes tipos:

- **Inducción General:** Está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.
- **Inducción Específica:** Está referida a brindar información sobre el puesto.

VIII. MODALIDAD DE INDUCCIÓN

La Oficina General de Recursos Humanos, determinará en función de los recursos y prácticas de la entidad, las modalidades en las que se ejecutará la inducción, general o específica, de servidores/as civiles, las cuales pueden ser las siguientes:

- **Presencial:** Puede realizarse a modo de charla, taller, seminario, entre otros.

- **Semipresencial:** Combina la actividad presencial con el uso de medios visuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

IX. PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN

La estructura del Plan y sus responsables, serán los siguientes:

ESTRUCTURA DE LA INDUCCIÓN GENERAL:

Nº	ETAPA	RESPONSABLE
1	Bienvenida	Oficina General de Recursos Humanos
2	Acerca de la SUCAMEC	Representante de Alta Dirección
3	Imagen Institucional	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Organización y estructura de la SUCAMEC	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Funciones principales de cada Gerencia	▪ Gerencia de Servicios de Seguridad Privada ▪ Gerencia de Armas, Municiones y Artículos Conexos ▪ Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil ▪ Gerencia de Control y Fiscalización ▪ Gerencia de Políticas
6	Políticas y lineamientos informáticos	Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Fortalecimiento ético y lucha contra la corrupción	Oficina General de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción
8	Calidad del servicio a las personas	Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario
9	Imagen Institucional	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
10	Normatividad legal vigente	Oficina General de Asesoría Jurídica

ESTRUCTURA DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA:

Nº	ETAPA	RESPONSABLE
1	Bienvenida	Jefe/a Inmediato/a
2	Presentación de compañeros/as de trabajo	

3	Entrega de equipos, útiles y lugar de trabajo	
4	Cuenta de correo y accesos a software a ser utilizados	
5	Entrega de Políticas, Lineamientos y Directivas relacionadas al puesto	
6	Metas y objetivos de la Oficina	
7	Funciones del puesto	
8	Resultados esperados	
9	Presentación de compañeros/as de otras oficinas con quienes va a interactuar	
10	Sistema de trámite y ruta de informes a presentar	

X. CRONOGRAMA

Las inducciones se realizarán de acuerdo a la cantidad de personal ingresante a la entidad, teniendo como máximo la realización de una inducción en forma mensual, en la que se capacitará a todo el personal, que haya ingresado durante el mes.

XI. ANEXOS

- PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL
- PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA
- INDICADORES DE RENDIMIENTO Y EFECTIVIDAD

ANEXOS

PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	TEMAS A TRATAR	TIEMPO
1	BIENVENIDA	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Palabras de Bienvenida	5 min
2	INTRODUCCIÓN A LA SUCAMEC	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN	- Quo Vadis de la SUCAMEC - La filosofía institucional - El Himno de la SUCAMEC - Objetivos Estratégicos de la SUCAMEC	15 min
3	IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	- Logros de la SUCAMEC - Proyección de video/PPT	15 min
4	ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SUCAMEC	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	- Estructura Organizacional y Funciones - Modernización del Estado - Gestión por procesos - Indicadores de gestión - Presupuestos (PIA 2022, PIM 2022) - Plan Estratégico Institucional (PEI)	30 min
5	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUCAMEC	- GERENCIA DE SEGURIDAD PRIVADA - GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTICULOS CONEXOS - GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y ARTICULOS PIROTECNICOS - GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Funciones generales de los órganos de línea de la entidad	2 horas
6	REFERENTES AL PERSONAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	- Gestión de Recursos Humanos - Contrato CAS	

			▪ Fotocheck, horario de trabajo y políticas de vestimenta ▪ Información para Legajo de Personal ▪ Control de asistencia y permanencia en la entidad ▪ Plan de Bienestar Social ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Gestión del Rendimiento ▪ Plan de Capacitación – PDP ▪ Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD ▪ Programación de vacaciones ▪ Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS ▪ Derechos, obligaciones de los/as servidores/as ▪ Derechos y obligaciones de la entidad ▪ Fechas y boletas de pago ▪ Desvinculación ▪ Liquidación de vacaciones truncas ▪ Entrega de cargo	1 hora
7	POLITICAS Y LINEAMIENTOS INFORMÁTICOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	▪ Sistemas informáticos de la entidad ▪ Política de Seguridad de la información	20 min
8	FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA GENERAL DE FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	▪ Ética de el/la Servidor/a Público y medios para formular denuncias por presuntos actos de corrupción, Sistema de Control Interno, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.	30 min
9	CALIDAD DEL SERVICIO A LAS PERSONAS	UNIDAD FUNCIONAL NO ORGÁNICA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ATENCIÓN AL USUARIO Y ACERVO DOCUMENTARIO	▪ Atención a la ciudadanía ▪ Servicios y canales de atención. ▪ Atención de solicitudes de acceso a la información pública	20 min
10	NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Organización y funciones	20 min

PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nº	ETAPA	TEMAS A TRATAR	TIEMPO	RESPONSABLE
1	BIENVENIDA	Presentación y palabras de el/la Jefe/a Inmediato/a.	10 min	JEFE/A INMEDIATO/A
2	PRESENTACIÓN DE COMPAÑEROS DE TRABAJO	Presentación de cada integrante de la oficina.	10 min	
3	ENTREGA DE EQUIPOS, UTILES Y LUGAR DE TRABAJO	Entrega de equipos de cómputo, equipo de escritorio, anexo, celular y ubicación de lugar de trabajo.	30 min	
4	CUENTA DE CORREO Y ACCESOS A SOFTWARE A SER UTILIZADOS	Creación de cuenta de correo y accesos a los aplicativos de la entidad.	20 min	
5	ENTREGA DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS REALACIONADAS AL PUESTO	Entrega de documentos de gestión a ser utilizados para el desempeño de sus funciones.	10 min	
6	METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICINA	Metas e indicadores de la oficina y POI vinculados con el puesto	20 min	
7	FUNCIONES DEL PUESTO	Entrega de funciones a desempeñar (Perfil de Puesto)	30 min	
8	RESULTADOS ESPERADOS	Indicaciones de el/la jefe/a inmediato/a referente a lo que espera de el/la servidor/a civil	30 min	

9	PRESENTACIÓN DE COMPAÑEROS DE OTRAS OFICINAS CON QUIEN VA INTERACTUAR	Presentación de personal clave de las oficinas relacionadas al puesto	30 min	
10	SISTEMA DE TRAMITE Y RUTA DE INFORMES A PRESENTAR	Explicación del sistema de trámite documentario y ruta de los documentos.	30 min	

INDICADORES DE RENDIMIENTO Y EFECTIVIDAD

Nº	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR
1	RENDIMIENTO	Número de servidores/as participantes - Número de servidores/as ingresantes
2	EFECTIVIDAD	Número de servidores/as satisfechos/as - Número de servidores/as participantes