



**PLAN DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD
EJECUTORA N° 001- SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
PARA LA OBTENCIÓN DE MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA.**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PLAN DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001-
SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD PARA LA OBTENCIÓN DE MAYORES
NIVELES DE EFICIENCIA**

I. FINALIDAD

Regular la gestión del proceso de inducción a personal en la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de La Libertad, facilitando la adaptación al entorno laboral de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto; de forma que conozcan las normativas, misión, valores y objetivos de nuestra institución, lo que se traduce en una mejor atención al usuario.

II. OBJETIVOS

2.1 Establecer lineamientos que regulen la gestión del proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de trabajo, en el Gobierno Regional de La Libertad, a fin de alcanzar un correcto desempeño de sus funciones donde prime la eficacia, eficiencia, la ética e integridad.

III. ALCANCE

Resulta de aplicación y alcance para todo el personal que labore en los órganos estructurados de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central Gobierno Regional de La Libertad.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco del Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- h) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- l) Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- m) Decreto Legislativo N°1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- n) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- p) Resolución Ministerial N°015-2015-MIMP, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que aprobada la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- r) Ordenanza Regional N° 008-2011-GRLL/CR y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de La Libertad.
- s) Resolución Ejecutiva Regional N° 759-2019-GRLL/GOB, que aprueba el documento denominado “Código de Conducta del Gobierno Regional de La Libertad – Unidad Ejecutora N° 001”.
- w) Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2021-GRLL/GOB, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los servidores civiles del Gobierno Regional de La Libertad.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsable del cumplimiento y ejecución de este Plan, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de La Libertad.

- 5.2. Es responsabilidad del Titular del Gobierno Regional de La Libertad, respaldar los procesos de inducción realizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.3. Es responsabilidad de los funcionarios o directivos de las unidades orgánicas brindar las facilidades a los servidores que se incorporan o reincorporan al puesto.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional y publicación en el portal web institucional del Gobierno Regional La Libertad.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Facilitador de la Inducción.** - Quien orienta al servidor/a o servidores/as recientemente incorporados a la Entidad, durante el proceso de la inducción. Facilita la interrelación del servidor/a con la entidad y su equipo directo de trabajo.
- 7.2. **Inducción.** - Actividad mediante la cual se brindan información general de la Entidad, misión, visión, objetivos, valores, normas internas, ética e integridad, al servidor/a que se incorpora a un puesto. Se podrá poner énfasis en algunos de los temas considerando el grupo de servidores al que se dirige. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.3. **Unidad de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (comprende órganos, unidades orgánicas, subunidad orgánica y área de la sede central y órganos desconcentrados).
- 7.4. **Proceso de inducción.** - Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que promueven la adaptación e integración de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad.

- 7.5. **Puesto.** - Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 7.6. **Servidores civiles.** - Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.
- 7.7. **Registro de Inducciones.** - Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores en la inducción general y específica.
- 7.8. **Titular de la Entidad.** - Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los gobiernos regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional.
- 7.9 **Función Pública.** - Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 7.10 **Ética Pública.** - Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

7.11 **Normas de conducta.** - Son lineamientos que rigen el comportamiento de los servidores civiles al interior de las entidades del Estado, a efectos de asegurar el cumplimiento de los fines que se aspira alcanzar.

7.12. **Valores institucionales.** - Son guías que inspiran el comportamiento ético en la labor diaria de servidores y servidoras civiles, en cualquier situación que se presente, reconociendo que, además de la responsabilidad específica de sus labores, tienen una responsabilidad para con la institución en todo momento, al ser representante de ella en sus calidades de tales. La Resolución Ejecutiva Regional N° 759-2019-GRLL/GOB, que aprueba el Código de Conducta, considera los siguientes valores institucionales: Respeto, Probidad, Responsabilidad y Compromiso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. **FASES DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN.** La gestión del proceso de inducción comprende tres fases, conforme se describen a continuación:

8.1.1. FASE N°01: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, determina los temas a desarrollar durante la inducción, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones, poniendo en conocimiento a la Gerencia Regional de Administración.

TEMAS DE INDUCCIÓN

- ✓ Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Gobierno Regional de La Libertad.
- ✓ Organización y estructura del Gobierno Regional de La Libertad.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Código de Conducta del Gobierno Regional de La Libertad
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación.
- ✓ Ética e Integridad en la función pública.
- ✓ Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- ✓ Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servicio civil.

- ✓ **Para el caso de los/as servidores/as que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración a la institución**, se desarrollarán las acciones detalladas a continuación, las mismas que serán canalizadas a través de la SGRH:
 - a) Charla de Sensibilización a el/la servidor/a con respecto a la adecuada forma de interactuar con los/las servidores/as civiles de su entorno que presente alguna discapacidad, para su óptima integración, así sobre las acciones a tomar en caso se presente alguna situación crítica.
 - b) Visita de soporte: Se realiza en el área de trabajo, a efectos de conocer las actividades desarrolladas por el/la servidor/a, así como su desenvolvimiento y adecuada inserción, en los casos que se le haya asignado.
 - c) El acceso al lugar de trabajo: La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se asegurará de facilitar los medios o recursos internos necesarios, que permitan a el/la servidor/a para su correcto desplazamiento al interior de la Institución.

TIEMPOS Y PLAZOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, establece el tiempo de la ejecución de la inducción durante el horario de la prestación de servicios, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles de ingresado los/las servidores/as civiles. En caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad del Sub Gerente de Recursos Humanos, coordinando la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos, debe contener: los temas a exponer, modalidad y tiempo de la inducción. Adicionalmente debe determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción. Se recomienda aplicación de test de entrada y salida.

8.1.2. FASE N°02: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, define un cronograma para la ejecución de la inducción, organizado en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica del Gobierno Regional de La Libertad.
- La inducción se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- La convocatoria, designación del facilitador, cronograma y programa serán definidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; tres (3) días hábiles de antelación a la ejecución.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos supervisa el desarrollo de los temas de inducción, según el cronograma establecido y registra la asistencia, según el Anexo N° 02 del presente documento.
- Finalizada la inducción, el participante deberá completar el Registro de Inducción General (Anexo N° 01). El Registro de la Inducción se remite a la oficina de Escalafón para su archivo en el legajo personal correspondiente.

8.1.3. FASE N°03: FASE DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez culminado el proceso de inducción, debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas, el cual emite un informe dirigido a la Gerencia Regional de Administración, sobre la evaluación del proceso de inducción realizado, según los indicadores establecidos en el programa, el cual contiene la siguiente información:

✓ **Evaluación del cumplimiento:**

Se elabora a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes y/o reingresantes, según sea el caso, lo cual permite realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

✓ **Evaluación de la efectividad:**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, recaba la información necesaria que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrá aplicar encuestas de satisfacción físicas o virtuales a los/las servidores/as sobre inducción general y específica para recoger las apreciaciones sobre el proceso, el desempeño de los facilitadores, y temas abordados. La aplicación de encuestas y evaluaciones puede efectuarse por los medios y en la oportunidad que la SGRH considere conveniente.

✓ **Oportunidades de mejora:**

Las oportunidades de mejora del proceso de inducción son advertidas a partir de las evaluaciones señaladas, a fin de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplique las acciones correctivas y preventivas que correspondan.

8.1. ACCIONES A DESARROLLAR POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD, UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, SERVIDORES/AS.

✓ **Del titular de la entidad:**

Respaldar los procesos de inducción realizados en el Gobierno Regional de La Libertad.

✓ **De la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos**

Es responsable de implementar el proceso de inducción.

Elaborar y aprobar el programa de inducción general del Gobierno Regional de La Libertad de forma periódica o según surjan cambios de carácter institucional o nacional.

Gestionar los formatos de registro de inducción e incluirlos en los legajos personales de los servidores que recibieron la inducción, según corresponda.

✓ **De las Jefaturas de las Unidades Orgánicas:**

Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de inducción

Gestionar la asignación y entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del personal.

✓ **De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto en el Gobierno Regional de La Libertad:**

Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo;

Adicionalmente, formulan las recomendaciones al Gobierno Regional de La Libertad, con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

(ANEXO 01)

REGISTRO DE INDUCCION GENERAL			
I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora			
Gerencia/Dirección/Oficina/Unidad		Fecha de Ingreso	
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato	
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Fecha de Inducción General		Horas totales de inducción	
III. INDUCCIÓN GENERAL		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Gobierno Regional de la Libertad.			
2. Organización y estructura del Gobierno Regional de La Libertad.			
3. Funciones generales del Gobierno Regional de La Libertad			
4. Reglamento Interno de Trabajo			
5. Código de Conducta del Gobierno Regional La Libertad			
6. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
7. Bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación.			
8. Ética e Integridad en la función pública.			
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.			
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor.			

(ANEXO 02)

LISTADO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN					
Fecha de Inicio				Total de Horas	
Fecha de Término				Nº de sesiones	
Nº	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	Asistencia	
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ=Falta Justificada, F=Falta)	
				Fecha	Hora de Ingreso
1					
2					
3					
4					
5					
Número de asistentes por cada sesión					
Observaciones					
Responsable de tomar la Asistencia: _____ (Apellidos y nombres completos) Fecha:					