

Resolución Jefatural de la Oficina General de Recursos Humanos

N° 02 -2020-SUCAMEC

Lima, 25 de febrero del 2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 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 N° 004-2013-IN y modificado mediante Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 21-2018-SUCAMEC-GG, la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano encargado de elaborar y aprobar el Plan Anual de Inducción.

Con el visto del Especialista en Gestión de la Incorporación de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

De conformidad, con el Decreto Legislativo N° 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 N° 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 N° 21-2018-SUCAMEC-GG que aprueba la “Directiva para el proceso de inducción en la SUCAMEC”.

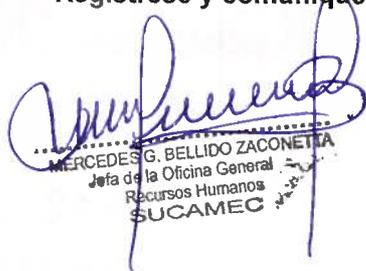


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Inducción 2020, 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.


.....
MERCEDES G. BELLIDO ZACONETTA
Jefa de la Oficina General
Recursos Humanos
SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN

AÑO 2020



SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

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



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

I. INTRODUCCIÓN

Que, el artículo N° 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 servidores 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 del servidor 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 N° 6.1 se señala la necesidad de la elaboración del Plan Anual de Inducción (PAI), cuya aprobación deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la OGRH, y su vigencia se mantendrá has 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 recalcar la importancia de la implementación del PAI en la entidad contribuirá en reducir los tiempos de adaptación de los servidores civiles y lograr que puedan impulsar a la entidad al logro de las metas y objetivos institucionales que se han definido.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

II. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1127 que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- b. Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUCAMEC, y su modificatoria.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- f. Decreto Legislativo N° 1057
- g. Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- h. Ley del Servicio Civil N° 30057.
- i. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por D.S N° 065-2011-PCM
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- m. Resolución de Gerencia General N° 21-2018-SUCAMEC, que 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".

III. OBJETIVO

Establecer un Plan Anual de Actividades del Proceso de Inducción de la SUCAMEC, a realizar de acuerdo a 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 del Servidor 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 el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 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.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

VII. TIPOS DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción está compuesto por los siguientes tipos:

- **Inducción General.**-Está referido en brindar información sobre el estado, la entidad y sus normas internas.
- **Inducción Especifica.**- Está referido en 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 especifica de servidores 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	INTRODUCCIÓN AL ESTADO	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
3	ACERCA DE SUCAMEC	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
4	PRINCIPALES LEYES Y DIRECTIVAS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
5	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUCAMEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GERENCIA DE SEGURIDAD PRIVADA ▪ GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTICULOS CONEXOS ▪ GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y ARTICULOS PIROTECNICOS ▪ GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ▪ ATENCIÓN AL CIUDADANO
6	LEYES Y DIRECTIVAS REFERENTES AL PERSONAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA GENERAL DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

8	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
9	POLITICAS Y LINEAMIENTOS INFORMÁTICOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTRUCTURA DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nº	ETAPA	RESPONSABLE
1	BIENVENIDA	JEFE INMEDIATO
2	PRESENTACIÓN DE COMPAÑEROS DE TRABAJO	
3	ENTREGA DE EQUIPOS, UTILES Y LUGAR DE TRABAJO	
4	CUENTA DE CORREO Y ACCESOS A SOFTWARE A SER UTILIZADOS	
5	ENTREGA DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS REALACIONADAS AL PUESTO	
6	METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICINA	
7	FUNCIONES DEL PUESTO	
8	RESULTADOS ESPERADOS	
9	PRESENTACIÓN DE COMPAÑEROS DE OTRAS OFICINAS CON QUIEN VA INTERACTUAR	
10	SISTEMA DE TRAMITE Y RUTA DE INFORMES A PRESENTAR	



X. CRONOGRAMA

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

XI. ANEXOS

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



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	TEMAS A TRATAR	TIEMPO
1	BIENVENIDA	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Palabras de Bienvenida 	5 min
2	INTRODUCCIÓN A LA SUCAMEC	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Historia de la SUCAMEC Visión, Misión, Valores, Funciones y Objetivos Estratégicos Institucionales Autoridades de la entidad. 	15 min
4	PRINCIPALES LEYES Y DIRECTIVAS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Organización, estructura y sistemas administrativos del Estado. Política de Modernización del Estado Ley de Creación y ROF de SUCAMEC. 	30 min
5	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUCAMEC	<ul style="list-style-type: none"> GERENCIA DE SEGURIDAD PRIVADA GERENCIA DE ARMAS, MUNICIONES Y ARTICULOS CONEXOS GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y ARTICULOS PIROTECNICOS GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones generales de las unidades de la entidad 	1 hora
6	LEYES Y DIRECTIVAS REFERENTES AL PERSONAL	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Humanos Horario de Trabajo y Políticas de vestimenta Control de Asistencia y permanencia en la entidad Permisos, Licencias y vacaciones del personal Seguros EPS y SCTR Asistencia social al servidor Seguridad y Salud en el Trabajo 	1 hora





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

			<ul style="list-style-type: none">Plan de Capacitación – PDPServicio CivilProcedimientos Administrativos Disciplinarios – PADProgramación de vacacionesReglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.	
7	FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA GENERAL DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ética del Servidor Público y medios para formular denuncias por presuntos actos de corrupción.Sistema de Control InternoLey de Transparencia y de acceso a la información pública.	25 min
8	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none">Política de la Calidad en SUCAMECIntegrantes del Sistema de Gestión de la CalidadAuditorias del Sistema de Gestión de la Calidad.	25 min
9	POLITICAS Y LINEAMIENTOS INFORMÁTICOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Sistemas Informáticos de la entidadPolítica de Seguridad de la Información	10 min





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICO

Nº	ETAPA	TEMAS A TRATAR	TIEMPO	RESPONSABLE
1	BIENVENIDA	▪ Presentación y palabras del Jefe Inmediato.	10 min	JEFE INMEDIATO
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	ACCESOS A SOFTWARE A SER UTILIZADOS	▪ 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 del jefe inmediato referente a lo	30 min	





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Recursos Humanos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la Salud"

		que espera del servidor civil		
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	

*El proceso de inducción específica podría tomar dos (02) días de implementación, dependiendo de la disponibilidad de tiempo.



INDICADORES DE RENDIMIENTO Y EFECTIVIDAD

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