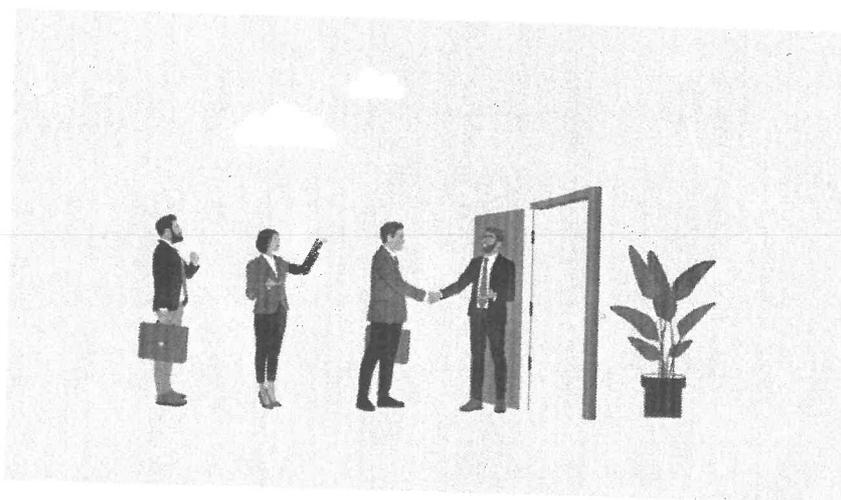




GOBIERNO REGIONAL

**HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS**



**GUIA PARA LA GESTION DEL
PROCESO DE INDUCCION**

CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1.	MARCO GENERAL.....	3
1.3.	ALCANCE	4
1.4.	DIRIGIDO A:.....	4
II.	CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO	4
2.1.	RESPONSABILIDADES.....	4
2.2.	USO DE LENGUAJE INCLUSIVO.....	5
2.3.	ENFOQUE INTERCULTURAL: LENGUAS ORIGINARIAS.....	5
III.	GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	6
3.2.	OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	6
3.3.	CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN	6
3.4.	CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	8
IV.	DESARROLLO DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN	9
4.1.	FASE 1: PLANIFICACION DE LA INDUCCION	9
4.2.	FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCION	13
4.3.	FASE 3 EVALUACION DE LA INDUCCION	14



I. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO GENERAL

La presente guía es un documento auto instructivo que tiene por finalidad establecer las pautas que el Gobierno Regional de Arequipa, debe seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto del Gobierno Regional de Arequipa, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.



1.2. OBJETIVO

La gestión del proceso de inducción permite al Gobierno Regional de Arequipa, socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de forma que se le brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internos y a su puesto.

Establecer los lineamientos aplicables a la inducción institucional y específica al cargo o puesto que se brinda a los trabajadores y modalidades formativas de servicios que ingresan al Gobierno Regional de Arequipa, que le permitan su integración y adaptación a la entidad y al puesto que acceden.

Facilita la incorporación de un nuevo empleado puede condicionar positivamente toda su carrera en la institución, de ahí el interés por promover la inducción de personal.



1.3. ALCANCE

La presente guía está dirigida al Gobierno Regional de Arequipa, a través de su Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de Tipo B, establecidas en el Artículo 1.- de la Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015- GRA/GGR.

1.4. DIRIGIDO A:

La guía está dirigida a las gestoras y los gestores de recursos humanos del Gobierno Regional de Arequipa, que gestionan el proceso de inducción en sus entidades.

II. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO

2.1. RESPONSABILIDADES

A.- De la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR En su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

- Emitir la guía para la gestión del proceso de inducción.
- Brindar asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, en lo relacionado a la implementación del proceso de inducción.

B.- De las oficinas de recursos humanos - ORH o las que hagan sus veces

- Son responsables de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisan de la ejecución
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.

C.- Del titular de la entidad:

- Respaldar los procesos de inducción realizados en la entidad.

D.- De las jefaturas de las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as;



- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la OGRH.
- Asegurar la ejecución de la inducción específica.
- Facilitar y fomentan la participación de los/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

E. De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

2.2. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

La implementación y desarrollo del proceso de inducción debe adoptar el lenguaje inclusivo (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como 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.



2.3. ENFOQUE INTERCULTURAL: LENGUAS ORIGINARIAS

De conformidad con los artículos 9 y 10 de la Ley 29735, Ley que Regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú. El que una lengua originaria sea oficial, en un distrito, provincia o región, significa que la administración estatal la hace suya y la implementa progresivamente en todas sus esferas de actuación pública, dándole el mismo valor jurídico y las mismas prerrogativas que al castellano. Los documentos oficiales que emite constan tanto en castellano como en la lengua originaria oficial, cuando esta tiene reglas de escritura, teniendo ambos el mismo valor legal y pudiendo ser oponibles en cualquier instancia administrativa de la zona de predominio.

III. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

3.1. ¿QUÉ ES EL 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. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de "Gestión de Recursos Humanos.

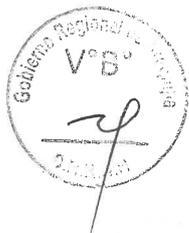
3.2. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los/las servidores/as del área a la que ingresan (Función de socialización)
- Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del estado así como las normas políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (Función de orientación)

3.3. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Se deben realizar procesos de inducción en los siguientes casos:

- a. Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b. Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).



DEFINICIONES:

Área: Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas de una entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Facilitador de la Inducción: Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.

Funcionario Público: Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

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 civiles en la inducción general y en la inducción específica

Servidores civiles: Son los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057 — Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/las servidores/as de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



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 de Arequipa.

3.4. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, conforme se muestra en el siguiente gráfico:

CICLO DEL PROCESO DE INDUCCION



Fase 1 planificación de la inducción

- paso 1 determinación de los temas de inducción
- Paso 2 determinación de la modalidad de inducción
- Paso 3 definición de tiempos y plazas
- Paso 4 aprobación del programa de inducción

Fase 2 ejecución de la inducción

- Paso 1 ejecución de la inducción general
- Paso 2 ejecución de la inducción específica
- Paso 3 registro de las inducciones

Fase 3 evaluación de la inducción

- Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción



IV. DESARROLLO DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN

4.1. FASE 1: PLANIFICACION DE LA INDUCCION

Esta fase comprender los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción

En este paso se elige los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción

a. Inducción General

El Gobierno Regional de Arequipa y sus unidades orgánicas, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en sus entidades tipo B, deben desarrollar el siguiente contenido, pudiendo incluir temas que consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

Introducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil
- Ética de la función pública
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública

Inducción a la entidad y su cultura

- Visión. Misión, valores, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos de la entidad.
- Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.



- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)
- Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.)
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Trabajo RIT o reglamento interno de los servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.)
- Políticas de seguridad de información

“Cuando las personas que se incorporen a un puesto se hayan desempeñado previamente en la misma entidad, se ejecutará la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, la entidad podrá poner 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.”



Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción

La oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe definir las modalidades de inducción que utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:

- a. **Presencial:** Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- b. **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.



c. **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción, en coordinación con la Oficina de Transformación Digital y Tecnología de la información y Comunicación.



“Cualquiera sea la modalidad seleccionada, debe asegurar la implementación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con los/las demás servidores/as.”

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

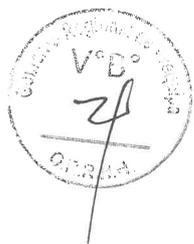
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa, o la que haga sus veces en sus entidades tipo B, deberá establecer el tiempo de la ejecución de la inducción, según sus particularidades. Sin embargo, se recomienda realizarla dentro del primer trimestre del ingreso al puesto. Asimismo, queda a libre discreción de la entidad si considera juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción.

“La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, puede ejecutarse paralelamente.”



Para esta inducción corresponde a las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as, determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca, con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Se deberá brindar información al servidor civil sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones,



funciones y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos del área y de la entidad).

Para la ejecución de la inducción específica se debe tener en cuenta el siguiente contenido:

- Presentación del servidor al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.



El contenido de la inducción general y lo inducción específica pueden incluir temas adicionales a los propuestos en la presente guía.

En el caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción

Durante este paso, la oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debe elaborar un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas. Adicionalmente deberá determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

El programa de inducción es aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

4.2. FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta segunda fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, para lo cual previamente deberá definirse un cronograma para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a lo establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Paso 1: Ejecución de la inducción general

Está a cargo de la oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar a los/las servidores/as que participarán el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación podrá efectuarse por los medios que la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, elija.
- Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el cronograma establecido (puede considerarse el saludo presencial del titular de la entidad o de un representante de la alta dirección, según corresponda; así como una visita guiada por las instalaciones de la entidad).



Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo del área a la que ingresa el servidor. La oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces coordina con las distintas áreas su implementación. Comprende las siguientes acciones:

El/la jefe/a del área respectiva es el responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá realizar lo siguiente:

- Asignar un "facilitador de la inducción". En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador/a es realizada por el titular de la entidad.
- Asegurar que el/la servidor/a sujeto a inducción sea guiado/a por el facilitador/a.
- Ejecutar la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.

El/la facilitador/a de la inducción específica es, de preferencia, un/una servidor/a de la misma área del servidor/a incorporado/a.

Paso 3: Registro de inducciones

Finalizadas la inducción general y específica, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones.

4.3. FASE 3 EVALUACION DE LA INDUCCION

En esta tercera fase se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:

- Cumplimiento del proceso de inducción: se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- Efectividad del proceso de inducción: La oficina de Gestión de Recursos humanos, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrán utilizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específica entrevistas para recoger las apreciaciones de los/las facilitadores/as de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.
- En caso la entidad requiera el apoyo de la ENAP y/o de alguna unidad orgánica de SERVIR para el desarrollo de uno o más temas comprendidos en la inducción general o la inducción específica a que refiere el contenido en el numeral 4.1 de la presente guía, éste se llevará a cabo mediante modalidad virtual, estando sujeta a la capacidad operativa y a las condiciones que se determinen de manera consensuada con la entidad solicitante. Cualquier otra modalidad aplicable requiere una justificación expresa de la GDSRH de SERVIR.

