

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES
DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONTENIDO

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE NORMATIVA**
- IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA INSTITUCION**
- V. INDUCCION GENERAL**
- VI. INDUCCION ESPECIFICA**
- VII. EVALUACION**
- VIII. ANEXOS**

I. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución de las acciones del proceso de inducción para la socialización y orientación de los servidores que se incorporan o reincorporan a la entidad, mediante el otorgamiento de información institucional que facilite su integración y adaptación para el desarrollo de sus funciones.

II. ALCANCE

El programa de inducción se aplica a todos los servidores que se incorporan o reincorporan a la entidad en un determinado puesto o cargo en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, indistintamente del régimen laboral al que pertenecen.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.3 Resolución del Secretario General N° 050-2023-TR/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES

- ***De la Oficina General de Recursos Humanos:***
 - Elaborar y aprobar el programa de inducción del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - Definir la modalidad que se utilizara para la ejecución de la inducción general.
 - De asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
 - Implementar el proceso de inducción y ejecutar la inducción general.
 - Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la implementación de la inducción específica, y supervisar su ejecución.
 - Gestionar los formatos de registro de inducción general e incluirlos en cada legajo de los servidores, a través del Coordinador I a cargo del proceso de inducción.
 - Firmar el formato de inducción general, a través del Coordinador I a cargo del proceso de inducción.
- ***De las jefaturas de los órgano y unidades orgánicas en las que se incorporan los servidores:***
 - Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina General Recursos Humanos.
 - Asegurar la ejecución de la inducción específica, así como cumplir con los plazos establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos.

- Asignar al facilitador que brindará la inducción específica.
 - Facilitar y fomentar la participación de los servidores incorporados o reincorporados al proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
 - Debiendo firmar el formato de la inducción específica el jefe del órgano o unidad orgánica o el facilitador a cargo del proceso de inducción.
- **De los facilitadores de la inducción:**
 - Desarrollar la inducción de acuerdo al programa de inducción.
 - Brindar orientación y absolver dudas del servidor incorporado o reincorporado en lo concerniente a la inducción.
 - Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos las oportunidades de mejora que pudieran ser identificadas.
- ***De los servidores que se incorporan o reincorporan al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:***
 - Asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
 - Participar de la inducción general y específica (presencial y/o virtual), recibir la información, revisar los materiales brindados por la entidad y cumplir con el programa de inducción.
 - Cumplir con llenar los formatos y/o formularios que le entregue la Oficina General de Recursos Humanos y/o el área dónde prestará servicio en los plazos establecidos.
 - Rendir las evaluaciones que la Oficina General de Recursos Humanos les solicite.

V. INDUCCIÓN GENERAL

Está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normativas.

5.1 Temas a desarrollar

MÓDULO I: Introducción al Estado:

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas administrativos del Estado.
- Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- Servicio civil.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Función pública y Código Ética de la Función Pública.
- Integridad pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MÓDULO II: Introducción al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su cultura:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad.
- Organización y estructura de la entidad y del sector.
- Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.

- Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas.
- Cartera de Servicios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Reglas básicas de gestión interna documentaria (reglas de redacción de documentos oficiales, lenguaje inclusivo, logos institucionales, trámite documentario, etc.)
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, EPS, entre otros).
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).
- Procedimiento administrativo disciplinario y hostigamiento sexual (procedimiento y casuísticas).
- Política del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
- Política del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017.
- Política de seguridad de la información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) - ISO/IEC 27001:2022.

5.2 Actividades

- La Oficina General de Recursos Humanos determina la modalidad de la ejecución de la inducción general, identifica a los servidores incorporados o reincorporados, realiza la programación de la inducción, prepara el material a ser utilizado en colaboración con las áreas competentes según la temática a desarrollar, coordina con los facilitadores o ponentes que estarán a cargo impartir los temas identificados en el programa de inducción, según corresponda.
- Comunicar a los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas la programación para la participación de los servidores incorporados o reincorporados en la inducción general.
- Comunicar mediante correo electrónico, la programación de la inducción general a los servidores, conjuntamente con la información y el material pertinente.
- Verificar y registrar la participación de los asistentes, en medio físico o digital.
- Al finalizar la inducción general, presencial y/o virtual, la Oficina General de Recursos Humanos entrega el Registro de Inducción General para ser llenado y suscrito por cada participante, el cual se archiva en el legajo personal.

VI. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Está a cargo del área donde se incorpora o reincorpora los servidores, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, y será quien identifique y desarrolle los temas que correspondan, teniendo en cuenta el puesto, las funciones a desarrollar, así como al grupo de servidores al que pertenezca.

Asimismo, el área es responsable de asignar el espacio físico, gestionar la entrega de las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de los servidores, así como gestionar el correo institucional y los accesos a los sistemas y/o aplicativos informáticos que corresponda.

Los jefes o responsables del área son los encargados de la ejecución de la inducción específica, pudiendo asignar dicha actividad a un servidor como facilitador.

6.1 Temas a desarrollar

- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional u organización interna y de las principales funciones de los servidores del órgano y/o unidad orgánica y/o unidad funcional.
- 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.

6.2 Actividades

- El Coordinado I de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de la Inducción comunica a los jefes responsables de las unidades o unidades orgánicas los datos de los servidores incorporados o reincorporados.
- El jefe responsable del órganos o unidad orgánica o el facilitador asignado realiza la inducción específica a los servidores sobre la información contenida en el formato de actividades del Registro de Inducción Específica.
- Al finalizar la inducción específica, el jefe responsable del órganos o unidad orgánica o el facilitador asignado entrega el Registro de Inducción Específica para ser llenado y suscrito por los servidores.
- Posteriormente el jefe responsable del órganos o unidad orgánica o el facilitador asignado remite a la Oficina General de Recursos Humanos el formato de registro de la Inducción Específica debidamente firmados para su archivo en el legajo personal.

VII. EVALUACIÓN

En esta etapa se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas referente a:

- **Cumplimiento del proceso de inducción:** Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de los servidores incorporados o reincorporados.
- **Efectividad del proceso de inducción:** Se recopila la información que faciliten las evaluaciones de los temas desarrollados, para lo cual se podrá utilizar encuestas de satisfacción, entrevistas, evaluaciones sobre lo abordado en el proceso de inducción general y/o inducción específica. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

La evaluación se llevará a cabo al finalizar la inducción general y específica, la misma que se remitirán a su legajo personal.

7.1 Actividades

- La Oficina General de Recursos Humanos entrega a los servidores la encuesta de satisfacción a fin de que sea llenada y entregada una vez concluida la inducción General y la inducción Específica. Asimismo, podrá aplicar evaluaciones sobre el contenido de los temas abordados.
- El servidor incorporado o reincorporado debe completar la encuesta de satisfacción y/o evaluación y/o realizar entrevistas de ser el caso, al finalizar la inducción, la misma que servirá para identificar propuestas de mejora en el proceso de inducción.

VIII. ANEXOS

Anexo 01: Temas del Programa de Inducción

Anexo 02: Registro de inducción general

Anexo 03: Registro de inducción específica

Anexo 04: Encuesta de satisfacción de inducción general

Anexo 05: Encuesta de satisfacción de inducción específica

ANEXO 01

TEMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL ESTADO

MODALIDAD	TEMA	ÁREA RESPONSABLE DEL TEMA
Presencial y/o virtual	- Organización y estructura básica del Estado. - Sistemas administrativos del Estado. - Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.	OPLA
Presencial y/o virtual	- Servicio civil. - Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	OGRH
Presencial y/o virtual	- Función pública y Código Ética de la Función Pública. - Integridad pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional. - Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.	UFI
Presencial y/o virtual	Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.	OGRH
Presencial y/o virtual	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

MÓDULO II: INTRODUCCIÓN AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y SU CULTURA:

MODALIDAD	TEMA	AREA RESPONSABLE DEL TEMA
Presencial y/o virtual	- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad. - Organización y estructura de la entidad y del sector. - Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad - Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Contexto político institucional y principales normas de la entidad. - Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas. - Cartera de Servicios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	OPLA
Presencial y/o virtual	Reglas básicas de gestión interna documentaria (reglas de redacción de documentos oficiales, lenguaje inclusivo, logos institucionales, trámite documentario, etc.)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Presencial y/o virtual	Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, EPS, entre otros).	OGRH
Presencial y/o virtual	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).	OGRH
Presencial y/o virtual	Procedimiento administrativo disciplinario y hostigamiento sexual (procedimiento y casuísticas).	OGRH
Presencial y/o virtual	Política del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.	OPLA
Presencial y/o virtual	Política del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	UFI
Presencial y/o virtual	Política de seguridad de la información del MTPE, y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) - ISO/IEC 27001:2022	OGETIC

ANEXO 02

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL				
I. DATOS GENERALES				
Apellidos y Nombres				
Puesto al que se incorpora o reincorpora		Régimen laboral		
Órgano o Unidad Orgánica		Fecha de ingreso		
Apellidos y Nombres del jefe inmediato		Puesto del jefe inmediato		
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN				
Inducción general	Fecha		Fecha	
III. INDUCCIÓN GENERAL		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
Introducción al Estado				
1. Organización y estructura básica del Estado.				
2. Sistemas Administrativos del Estado.				
3. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.				
4. Servicio Civil.				
5. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.				
6. Función pública y Código Ética de la Función Pública.				
7. Integridad pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.				
8. Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
9. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general				
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				
Introducción al MTPE y a su cultura				
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad.				
2. Organización y estructura de la entidad y del sector.				
3. Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).				
4. Contexto político institucional y principales normas de la entidad.				
5. Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.				
6. Cartera de Servicios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				
7. Reglas básicas de gestión interna documentaria (reglas de redacción de documentos oficiales, lenguaje inclusivo, logos institucionales, trámite documentario, etc.)				
8. Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, EPS, entre otros).				
9. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).				
10. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Hostigamiento Sexual (procedimiento y casuísticas).				
11. Política del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.				
12. Política del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017.				
13. Política de seguridad de la información del MTPE, y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) - ISO/IEC 27001:2022.				
Entrega de información y materiales				
Entrega de materiales y documentación de los temas de la Inducción General				
Firma del incorporado o reincorporado que recibió la inducción general		Firma y sello del Coordinador I de la Oficina General de Recursos Humanos a cargo del proceso de Inducción		

ANEXO 03

REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA				
I. DATOS GENERALES				
Apellidos y Nombres				
Puesto al que se incorpora o reincorpora		Régimen laboral		
Órgano o Unidad Orgánica		Fecha de ingreso		
Apellidos y Nombres del jefe inmediato		Puesto del jefe inmediato		
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN				
Inducción Específica	Fecha		Fecha	
III. INDUCCION ESPECIFICA		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
Temas / actividades a desarrollar				
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.				
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico, herramientas, equipos, materiales, correo institucional, otros.				
3 Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.				
3. Presentación de la estructura funcional interna y de las principales funciones de los servidores del área.				
4. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.				
5. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.				
Firma del incorporado o reincorporado que recibió la inducción específica		Firma y sello del jefe del órgano o de la unidad orgánica o del facilitador a cargo del proceso de inducción específica		

ANEXO 04
Encuesta de satisfacción de la Inducción General

Fecha:

Hora:

Nombre del facilitador que brindo la inducción:

La información que nos proporcione será utilizada para conocer su grado de satisfacción respecto a la inducción brindada por la entidad, con la finalidad de mejorar la calidad de nuestros procesos.

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 1 a 11 = Muy Malo De 12 a 20 = Malo De 21 a 28 = Regular

De 29 a 37 = Bueno

De 38 a 44 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos	a. El contenido brindado en la inducción fue apropiado.	1 2 3 4
	b. La información suministrada fue completa y útil.	1 2 3 4
	c. Los temas planteados en la inducción fueron de su interés.	1 2 3 4
2. Material	a. El material que se entregó fue claro y de fácil entendimiento	1 2 3 4 1 2 3 4
	b. El material le ha sido útil para conocer a la entidad.	1 2 3 4
	c. El material entregado fue de su interés.	
3. Facilitador/a	a. Las explicaciones de el/la facilitador/a fueron claras y comprensibles.	1 2 3 4
	b. El/la facilitador/a cumplió con brindarle información sobre su puesto y área.	1 2 3 4
	c. El/la facilitador/a atendió adecuadamente mis preguntas o dudas.	1 2 3 4
4. Duración	a. La duración de la inducción general brindada fue apropiada.	1 2 3 4
5. Percepción global	a. La inducción que se le brindó, cumplió con sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
6. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la inducción recibida?		
Resultado obtenido		

ANEXO 05
Encuesta de satisfacción de la Inducción Específica

Fecha: Hora: Nombre del facilitador que brindo la inducción: La información que nos proporcione será utilizada para conocer su grado de satisfacción respecto a la inducción brindada por la entidad, con la finalidad de mejorar la calidad de nuestros procesos. Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X. 4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo Resultado: De 5 a 6 = Muy Malo De 7 a 9 = Malo De 10 a 13 = Regular De 14 a 17 = Bueno De 18 a 20 = Muy Bueno		
Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Duración	a. La duración de la inducción específica brindada fue apropiada.	1 2 3 4
2. Motivación (Inducción específica)	a. La bienvenida que recibió por parte de su área le generó motivación.	1 2 3 4
3. Intención de aplicación (Inducción específica)	a. Le entregaron los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones. b. Ha comprendido suficientemente los temas tratados. como para usarlos en su trabajo diario.	1 2 3 4 1 2 3 4
4. Percepción global	a. La inducción que se le brindó, cumplió con sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
5. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la inducción recibida?		
Resultado obtenido		