



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 052-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 06 ABR. 2018

## VISTO:

El Informe N° 143-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED-OGA-URH de la Unidad de Recursos Humanos del 22 de marzo de 2018, el Informe N° 114-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 27 de marzo de 2018, y el Informe N° 295-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del 06 de abril de 2018;

## CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, publicado el 31 de mayo de 2014, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en el numeral 6.1.3 regula que el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación; y en ese sentido, entre los procesos considerados dentro de este subsistema, se encuentra el de "Inducción";

Que, el artículo 184° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto

Que, mediante Informe N° 143-2018-MINEDU/VMGI/PRONIED-OGA-URH del 22 de marzo de 2018, la Unidad de Recursos Humanos propone el proyecto de "Guía para el Proceso de Inducción y Entrenamiento en el PRONIED", a efectos de contar con un instrumento que les permita planificar de manera estratégica el proceso de inducción de la Entidad;

Que, con Informe N° 114-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 27 de marzo de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de "Guía para el Proceso de Inducción y Entrenamiento en el PRONIED" elaborada por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, asimismo, con Informe N° 295-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 06 de abril de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de "Guía para el Proceso de Inducción y Entrenamiento en el PRONIED", en los términos presentados por la Unidad de Recursos Humanos en el documento de visto;

Que, de acuerdo al artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del PRONIED, siendo responsable de su dirección y administración general;

Que, de conformidad a lo dispuesto en los literales b) y f) del artículo 9° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, es función del Director Ejecutivo "expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo" y "designar y/o encargar las funciones de los cargos directivos del PRONIED, así como aprobar las demás acciones de personal";

Que, en ejercicio de las funciones de dirección y administración de la Dirección Ejecutiva del PRONIED y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU y con los vistos de la Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la "Guía para el proceso de Inducción y Entrenamiento en el PRONIED", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- Encargar** a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las actividades programadas en la Guía aprobada mediante el artículo precedente.

**ARTÍCULO 6°.- Disponer** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el Portal Institucional del PRONIED ([www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
MBA. Mario Gilberto Ríos Espinoza  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED

## GUÍA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PRONIED

### I. MARCO GENERAL

#### 1.1. Objetivo

Establecer las pautas a seguir, para gestionar e implementar el proceso de inducción y entrenamiento de los/as servidores/as que se incorporan a un puesto de trabajo en la entidad.

#### 1.2. ¿Qué es la inducción?

Es el conjunto de actividades que se realizan con el objetivo de guiar, orientar e integrar a los/as servidores/as que se incorporan a la entidad sobre la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la institución, normas internas y al puesto de trabajo.

Cabe indicar que el proceso de inducción en la entidad está dividido en dos partes:

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

Asimismo, el presente documento se encuentra alineado a lo dispuesto en la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción” aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

#### 1.3. ¿Cuáles son los principales beneficios del proceso de inducción?

- Facilitar el proceso de socialización.
- Facilitar el aprendizaje.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y seguridad para realizar el trabajo de manera autónoma.
- Involucrar al/la servidor/a en las actividades a desarrollar, con el fin de facilitar su integración y aumentar el compromiso y rendimiento.
- Establecer actitudes favorables del/la servidor/a hacia la Institución, creando identidad.
- Maximizar las potencialidades del/la servidor/a.
- Facilitar la comunicación con jefaturas y compañeros de trabajo.

#### 1.4. Responsabilidades en el proceso de Inducción

##### a. Titular de la Entidad

- Respaldar los procesos de inducción realizados en la entidad.
- Aprobar los documentos de gestión relacionados al proceso de inducción, de ser el caso.

##### b. De la Unidad de Recursos Humanos

- Responsable de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.



- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la determinación de los temas de la inducción específica, así como supervisar su ejecución.
- Elaborar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos personales de los/las servidores/as.

**c. Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas a las que se incorporan los/las servidores/as**

- Designar a un servidor/a, a su cargo, para la ejecución de la inducción específica.
- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el plan de inducción de su unidad, según lo descrito en el presente documento.
- Asegurar la ejecución de la inducción específica.
- Facilitar y fomentar 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.

**d. Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción general**

- Designar a los/las servidores/as a su cargo, para la exposición de los temas incluidos en el contenido de la inducción general, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Asegurar la participación de los/las servidores/as a su cargo designados para la exposición de los temas incluidos en el contenido de la inducción general.

**e. Servidores/as designados como expositores de la inducción general**

- Elaborar y mantener actualizados los materiales utilizados para la exposición, según su competencia, de los temas contenidos en la inducción general, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Asumir el compromiso como expositor y participar puntualmente de la inducción general, cada vez que la Unidad de Recursos Humanos lo solicite.
- Participar en la evaluación de la efectividad de la inducción, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



**f. Servidores/as que se incorporan a un puesto**

- Asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
- Participar en la evaluación de la efectividad de la inducción realizada por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

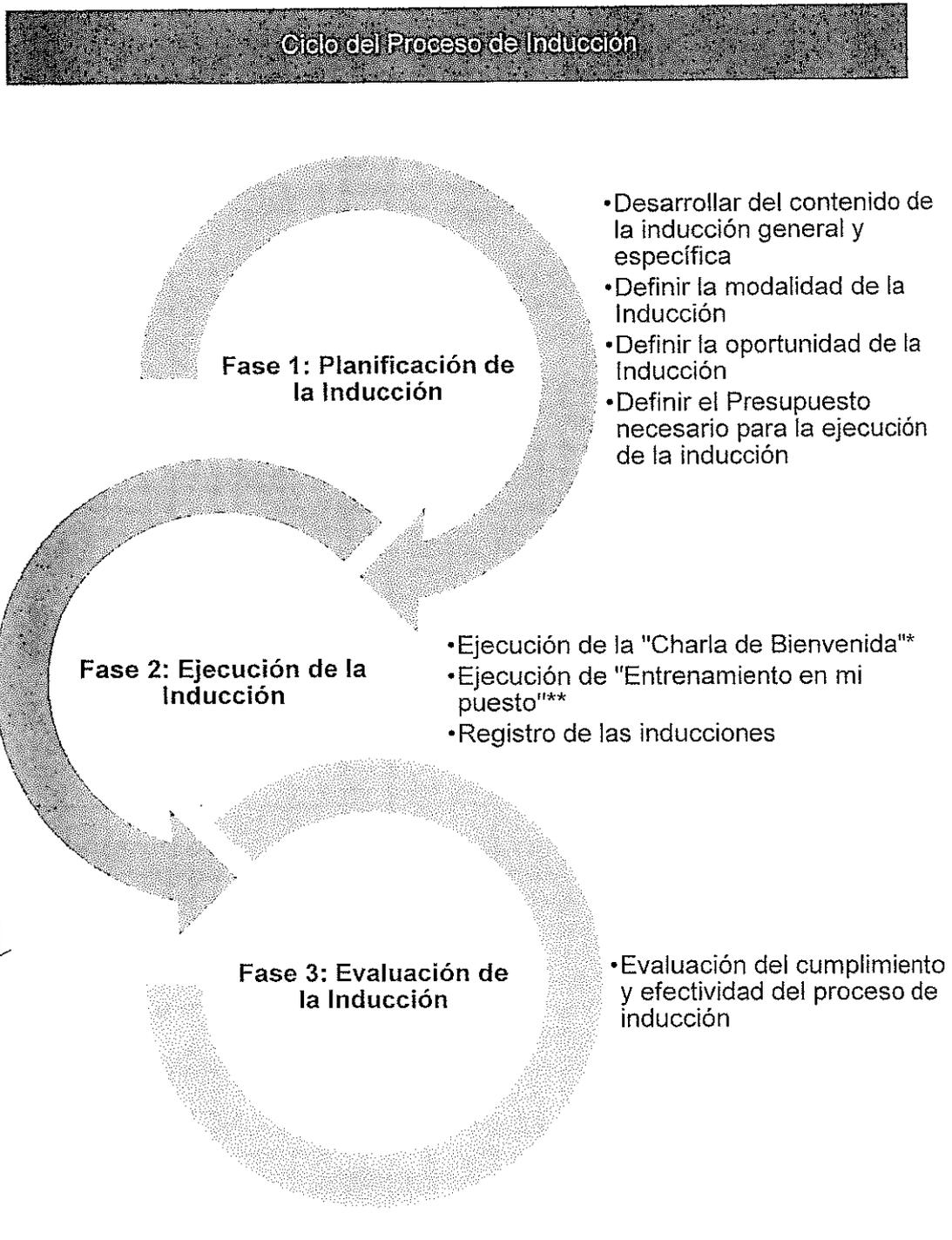


**g. Oficina de Comunicaciones**

- Elaborar los diseños de los materiales físicos y digitales, a ser utilizados en el proceso de inducción, con el fin de facilitar la integración de los/as servidores/as que se incorporan a la entidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

## II. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

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



\* La "Charla de Bienvenida" se refiere a la Inducción General.

\*\*El "Entrenamiento en el puesto", se refiere a la Inducción Específica.

### III. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

#### 3.1. Fase 1: Planificación de la Inducción

##### 3.1.1. Desarrollo del contenido de la inducción general y específica

###### a. Inducción General

La inducción general está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y a través de ella se brinda información sobre el Estado, la entidad y las normas internas, siendo su contenido el siguiente:

- Organización y Estructura del Estado
- Sistemas Administrativos del Estado
- Ética en la Función Pública
- Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- ¿Qué es el PRONIED?
- ¿A qué nos dedicamos?
- Misión, Visión, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos.
- Palabras del Director Ejecutivo (mediante video).
- Estructura Organizacional del PRONIED
- ¿De qué se encarga cada unidad y oficina del PRONIED?
- Reglamento de control de Asistencia y Permanencia
- Planillas
- Bienestar Social
- Gestión de la Capacitación
- Gestión del Rendimiento
- Ley del Servicio Civil N° 30057 ¿En qué etapa de tránsito nos encontramos?
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Directivas sobre el uso de los recursos informáticos

###### b. Inducción Específica

La inducción específica está orientada a brindar información sobre el puesto, correspondiendo a los órganos y unidades orgánicas en las que se incorporan los/las servidores/as, determinar y desarrollar los temas que correspondan, para lo cual se debe tener en cuenta, como mínimo, el siguiente contenido:

- Presentación del/la servidor/a al equipo del trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación de la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y las principales funciones 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.

##### 3.1.2. Modalidad de la Inducción

La inducción y entrenamiento al personal que se incorpora a la entidad se llevará a cabo en las siguientes modalidades:

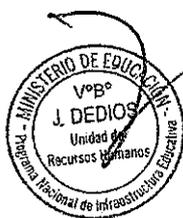


**a. Modalidad Presencial (inducción general)**

El personal que se incorpora a la entidad en la Sede Central (Lima), deberá participar de manera obligatoria en la denominada “Charla de Bienvenida”, la misma que tendrá una duración de 4 horas y se llevará a cabo en las instalaciones de la institución, dentro de la jornada laboral.

Asimismo, el contenido desarrollado estará alineado a lo descrito en el punto a) del numeral 3.1. y su organización estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la que realizará las coordinaciones respectivas con los órganos y unidades orgánicas competentes para la exposición de los distintos temas a tratar en la inducción general, según el siguiente recuadro:

Contenido de la Capacitación General	Unidad/Oficina a Cargo
Bienvenida	Unidad de Recursos Humanos
Organización y Estructura del Estado*	Unidad de Recursos Humanos
Sistemas Administrativos del Estado*	Unidad de Recursos Humanos
Ética en la Función Pública*	Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas	Presidente del Comité de Control Interno
Palabras del Director Ejecutivo (mediante video proyectado)**	Oficina de Comunicaciones
¿Qué es el PRONIED?*	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
¿A qué nos dedicamos?*	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Misión, Visión, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del PRONIED**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estructura Organizacional del PRONIED**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
¿De qué se encarga cada unidad y oficina del PRONIED?*	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Reglamento de control de Asistencia y Permanencia	Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Planilla	Unidad de Recursos Humanos
Bienestar Social	Unidad de Recursos Humanos
Gestión de la Capacitación	Unidad de Recursos Humanos
Gestión del Rendimiento	Unidad de Recursos Humanos
Ley del Servicio Civil N° 30057 ¿En qué etapa del tránsito nos encontramos?	Unidad de Recursos Humanos
Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Recursos Humanos
Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Trámite Documentario del PRONIED**	Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario
Políticas de seguridad de información**	Oficina de Tecnologías de Información



\*La Unidad de Recursos Humanos podrá contar con el apoyo de expositores/as internos o externos.

\*\* Las Oficinas y Unidades a cargo de los temas, deberán designar a los/las servidores/as que se encargarán de la exposición de los distintos temas, así como la preparación en digital de las presentaciones, las mismas que deben ser enviadas a la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva validación.

### **b. Modalidad Virtual (inducción general)**

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, elaborará un video institucional de inducción, el mismo que será remitido a las Unidades Zonales (provincias), junto con los materiales digitales y físicos de la “Charla de Bienvenida”, de ser el caso, quedando en responsabilidad de cada jefe, distribuir y difundir dicho material entre los/as servidores/as que se incorporan a las Unidades Zonales.

### **c. En el puesto de trabajo (inducción específica)**

La inducción específica, denominada “Entrenamiento en mi Puesto”, está a cargo de cada uno de los órganos y unidades orgánicas a las cuales ingresa un/una nuevo/a servidor/a. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de monitorear su aplicación.

Cada Oficina/Unidad a nivel nacional, deberá designar a un/a “Guía de Entrenamiento”, quien se encargará de ejecutar dicha inducción cada vez que ingresa un/a nuevo/a servidor/a. Asimismo, cada área, previamente, deberá elaborar y presentar a la Unidad de Recursos Humanos, mediante memorándum a inicios de cada año, el “Plan de Entrenamiento” de su área, en el cual se establezca cómo se llevará a cabo el entrenamiento en el puesto de trabajo, tomando en cuenta la siguiente estructura, como mínimo:

- Objetivo (¿Qué busca el órgano o unidad orgánica con la inducción específica?).
- Nombre del/la “Guía de Entrenamiento”.
- Actividades a realizarse (detallar las acciones mediante las cuales se brindará la información a los/as servidores/as).
- Contenido de la Inducción (el contenido deberá incluir los temas detallados en el punto b) del numeral 3.1. de la presente guía, así como otros temas que el órgano o unidad orgánica crea conveniente incluir).
- Materiales a ser entregados al nuevo personal.
- Medición de la efectividad de la inducción (Indicar cómo el órgano o unidad orgánica medirá la efectividad de la inducción específica).



#### **3.1.3. Oportunidad**

El “Entrenamiento en el Puesto” deberá llevarse a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso del servidor.

Las “Charlas de Inducción” se llevarán a cabo durante la segunda semana de cada mes, y estarán dirigidas al personal que ingresó al PRONIED en el mes anterior.



#### **3.1.4. Presupuesto**

La Unidad de Recursos Humanos deberá definir e informar a la Oficina General de Administración y a la Dirección Ejecutiva, el presupuesto necesario para cada año fiscal, orientado a la ejecución y optimización de la presente “Guía para el Proceso de Inducción y Entrenamiento en el PRONIED”.

### **3.2. Fase 2: Ejecución de la Inducción**

#### **3.2.1. Ejecución de la “Charla de Bienvenida”**

La ejecución de la inducción general recae en la Unidad de Recursos Humanos, considerando las siguientes acciones:

- Organizar las “Charlas de Bienvenida” en armonía con los procesos de selección.
- Comunicar previamente y de manera oportuna a los/las servidores/as que participarán en la inducción el lugar, la fecha y el horario de su realización, así como el programa a desarrollarse. Esto será comunicado con invitación escrita y mediante comunicado al correo institucional.
- Se realizará una sola sesión de 4 horas dentro de la jornada laboral.
- Al inicio del evento los participantes registrarán su asistencia en el formato según Anexo N° 1 del presente documento.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos deberá informar al inicio de cada periodo, el cronograma anual de las charlas de bienvenida.

### **3.2.2. Ejecución de “Entrenamiento en mi Puesto”**

Esta ejecución está a cargo del órgano o unidad orgánica a la cual ingresa el/la servidor/a. La Unidad de Recursos Humanos coordinará con dichas áreas su implementación, según lo establecido en la presente guía, alineándose a lo siguiente:

- Designar al “Guía de Entrenamiento”.
- Elaborar el “Plan de Entrenamiento”.
- Ejecutar el entrenamiento dentro de la jornada laboral, como máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes del ingreso del/la servidor/a.
- Informar a la Unidad de Recursos Humanos su ejecución, en un plazo no mayor a 4 días hábiles siguientes de haber sido realizada.

### **3.2.3. Registro de las Inducciones**

Finalizada la inducción general y específica, la Unidad de Recursos Humanos deberá incorporar en el legajo de cada servidor el registro de inducción, según el Anexo N° 2 adjunto a la presente guía, el mismo que deberá ser completado por el servidor después de ejecutada la inducción (general y específica), y firmada por el jefe del área.



## **3. Fase 3: Evaluación de la Inducción**

### **3.3.1. Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción**

Representa la última etapa del proceso de inducción, y comprende la medición, valoración y revisión de los resultados de las acciones realizadas, según lo siguiente:



- Encuesta de Satisfacción aplicadas a los participantes al concluir la “Charla de Bienvenida”.
- Una prueba de cierre para medir el nivel de aprendizaje de la inducción general.
- Encuesta virtual a los expositores de la “Charla de Bienvenida”, para recabar información relevante.
- Encuesta virtual para medir la satisfacción de la inducción específica “Entrenamiento en mi puesto”.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos, a fin de medir la consecución de los objetivos de la inducción, medirá su efectividad según el siguiente gráfico:

**Indicadores de efectividad del Proceso de Inducción**

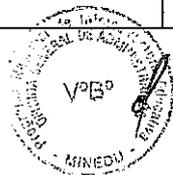
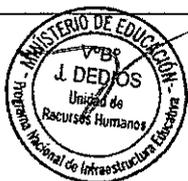
N°	INDICADOR
1	% de participación a la "Charla de Bienvenida" = $\left[ \frac{\text{Número de servidores/as asistentes}}{\text{Número de servidores/as convocados/as}} \right] \times 100$
2	% de participación al "Entrenamiento en mi puesto" = $\left[ \frac{\text{Número de servidores/as que recibieron inducción}}{\text{Número de servidores/as incorporados/as}} \right] \times 100$
3	% de servidores/as satisfechos en la "Charla de Bienvenida" = $\left[ \frac{\text{Número de asistentes con satisfacción Muy bueno y bueno}}{\text{Número de servidores/as participantes}} \right] \times 100$
4	% de aprendizaje en la "Charla de Bienvenida" = $\left[ \frac{\text{Número de asistentes con calificación de 17 a 20 de la prueba de cierre}}{\text{Número de servidores/as participantes}} \right] \times 100$
5	Inversión por servidores/as incorporados en el año 2018 = $\left[ \frac{\text{Costo total de la Inducción}}{\text{Número servidores/as incorporados/as en el año 2018}} \right]$



**ANEXO N° 1**  
**MODELO DE LISTADO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL**

		"CHARLA DE BIENVENIDA"			
FECHA			TOTAL DE HORAS		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	UNIDAD / OFICINA	FIRMA DE ASISTENCIA	
				INGRESO	SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		Número de asistentes			

OBSERVACIONES



Responsable de tomar la Asistencia

(Apellidos y nombres completos)

Fecha:



**ANEXO N° 2**  
**MODELO DE REGISTRO DE INDUCCIONES**

REGISTRO DE INDUCCIONES			
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Apellidos y nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral	
Área		Fecha de ingreso	
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Puesto del jefe inmediato	
Apellidos y nombres del guía		Puesto del Guía	
<b>II. DATOS DE LA INDUCCIÓN</b>			
Inducción General	Fecha		Duración
Inducción Específica	Fecha		Duración
<b>III. INDUCCIÓN GENERAL</b>		Marcar (X) si se realizó	Orservaciones
<i>Introducción al Estado</i>			
1. Organización y Estructura del Estado			
2. Sistemas Administrativos del Estado			
3. Ética en la Función Pública			
4. Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas			
<i>Introducción a la entidad y su cultura</i>			
1. Misión, Visión, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos.			
2. Estructura Organizacional del PRONIED			
3. Funciones generales de las áreas de la entidad			
4. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos)			
5. Políticas de seguridad de información.			
<b>IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>		Marcar (X) si se realizó	Orservaciones
1. Presentación del servidor al equipo del trabajo			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.			
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación de la entidad.			
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y las principales funciones del área.			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			
Firma del/la servidor/a		Firma y Sello del Jefe del área	



