



REPUBLICA DEL PERU
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Resolución Directoral

N° 036-2018-PCM/OGA

Lima, 28 MAR. 2018

VISTOS;

El Informe N° 010-2018-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 330-2018-PCM/OGPP y el Informe N° 001-2018-PCM/OGPP-VPT; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto el Servicio Civil, a través del conjunto de normas, recurso, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", que en el numeral 5.3 precisa que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión de Empleo, contempla procesos que han sido clasificados en dos (02) grupos: a) Gestión de incorporación y b) Administración de personas, encontrándose como producto esperado de la Gestión de incorporación Inducción el literal c) Inducción, consistente en los planes de inducción y registro de inducciones, conforme la normatividad aplicable;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE se aprobó la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, la cual funge como una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31° las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante informe del visto la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto la aprobación del Plan de Inducción Anualizado – PI 2018 de la Unidad Ejecutora N° 003:



IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, y la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción;

Que, mediante Informe N° 001-2018-PCM/OGPP-VPT de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha emitido opinión técnica favorable, señalando que el Plan de Inducción – PI 2018 se encuentra alineado a la Actividad “Gestión del Empleo y Planificación de Recursos Humanos” establecida en el Plan Operativo Institucional 2018, el cual contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional “Optimizar los sistemas administrativos en la PCM” (PEI 2016-2018);

Que, asimismo, mediante Memorando N° 330-2018-PCM/OGPP la Oficina General de Planificación y Presupuesto señala que la Oficina de Recursos Humanos cuenta con recursos suficientes para el trámite de aprobación y ejecución del citado Plan, por la suma de S/ 8,962.00;

Que, el numeral 4.1. referido a la Fase 1: Planificación de la Inducción de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, establece que el programa de inducción es aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces;

Que, el literal b) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala que la Oficina General de Administración tiene entre sus funciones el proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, de acuerdo a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y de la revisión del proyecto de Plan antes referido, se aprecia que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Estando a la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y con el visto de la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan de Inducción Anualizado – PI 2018 de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

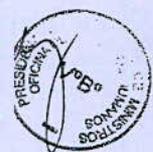
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de las actividades programadas en el “Plan de Inducción Anualizado – PI 2018 de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

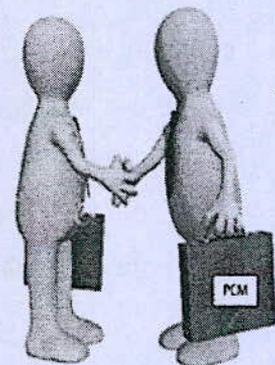
Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

PLAN DE INDUCCIÓN ANUALIZADO – PI 2018

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



**Oficina General de Administración
Oficina de Recursos Humanos**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. Presentación	3
II. Aspectos Generales	3
a. Lineamientos Institucionales	3
b. Marco Normativo	4
III. Finalidad	4
IV. Alcance	4
V. Justificación	5
VI. Objetivo General	5
VII. Objetivos Específicos	5
VIII. Programa de Inducción	6
a. Contenido	6
b. Metodología	8
c. Flujograma	8
d. Vigencia y Responsabilidad	8
e. Financiamiento	8
f. Seguimiento	9
IX. Evaluación y Seguimiento de la Inducción	9
 ANEXOS	
Anexo 01 Flujograma del Proceso del Plan de Inducción Anualizado - PI 2018	10
Anexo 02 Constancia de Inducción General	11
Anexo 03 Constancia de Inducción Específica	12
Anexo 04 Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción	13





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, determina que la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) es un Ministerio que tiene como principal objetivo la coordinación de las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial del Poder Ejecutivo y de la coordinación de las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos, los gobiernos regionales, los gobiernos locales y la sociedad civil. La PCM es competente a nivel nacional en las materias de modernización de la gestión del Estado, desarrollo territorial, descentralización, demarcación territorial, diálogo y concertación social y gobierno digital.

Con la finalidad de cumplir sus objetivos y funciones, la PCM requiere de un Plan de Inducción, de manera que los/las servidores/as civiles a incorporarse o reincorporarse a la institución, adquieran y refuercen sus conocimientos sobre la misma, impulsándolos al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos. A razón de ello, se elaboró el Plan de Inducción Anualizado - PI 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando las disposiciones impartidas en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, considerando a dicho plan como una actividad que comprende la función de socialización y orientación del servidor o servidora civil que se incorpora a la institución.

II. ASPECTOS GENERALES

a. Lineamientos institucionales

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo del Poder Ejecutivo que promueve la mejora permanente de la gestión pública para contar con un Estado moderno, articulado y descentralizado, generando la confianza en la población e incremento de la competitividad.

La Presidenta del Consejo de Ministros como titular de la Institución, propone objetivos del gobierno en el marco de la Política General del Gobierno; coordina las políticas nacionales de carácter multisectorial; formula las políticas nacionales en su respectivo ámbito de competencia, el proceso de descentralización y de la modernización de la administración pública y supervisa las acciones de las entidades adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Tiene como principales funciones, las detalladas a continuación:

- Apoyar al Presidente de la República en la gestión de la política general del Gobierno.
- Dirigir la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros - CIAEF, la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS, y las demás Comisiones Interministeriales, cuando corresponda.
- Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la Administración Pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado.
- Dirigir el proceso de descentralización del Poder Ejecutivo y supervisar sus avances en coordinación con los gobiernos regionales y locales, informando anualmente al Congreso de la República acerca de su desarrollo.
- Desarrollar y dirigir las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, los otros niveles de Gobierno y la sociedad civil.
- Promover la participación y concertación sociales en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional, entre otros.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

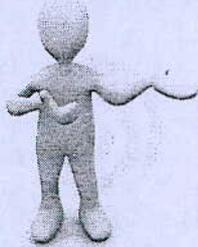
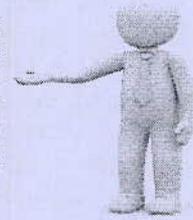
Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

En el marco de la misión y visión, los/las servidores/as civiles de la PCM deben cumplir con determinadas políticas institucionales, tales como:

MISIÓN

"Coordinar las políticas públicas en las entidades de los tres niveles de gobierno y las relaciones con los demás poderes del Estado y los organismos constitucionales con eficiencia y eficacia"



VISIÓN

"Ministerio que promueve el cambio para contar con un Estado moderno articulado y descentralizado generando la confianza en la población e incremento de la competitividad"

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Podstaria

b. Marco Normativo

El Plan de Inducción Anualizado - PI 2018 de la PCM, ha sido elaborado teniendo en consideración, principalmente la normativa acotada a continuación:

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que especifica en el Libro I, Título I, Artículo 3, numeral 3.3 que la Gestión del empleo es el subsistema que 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, cuya finalidad es estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, lo cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la Administración Pública.
- "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

III. FINALIDAD

El Plan de Inducción Anualizado - PI 2018 tiene como finalidad brindar en el/la nuevo/a servidor/a civil una adecuada orientación y las herramientas necesarias para el buen desempeño de su función y el puesto que ejerce al servicio del usuario interno y al ciudadano.

IV. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación para el/la servidor/a civil que se incorpore o reincorpore a prestar servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros, indistintamente del régimen laboral al que pertenece.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

V. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es el sistema que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Sector Público en la gestión de los recursos humanos.

El Subsistema de Gestión del Empleo, de acuerdo a la definición contenida en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de Gestión de los Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

En congruencia la PCM, estima dentro de la Gestión de Recursos Humanos, el subsistema de gestión del empleo y considera dentro de sus procesos el de "Inducción", el cual consiste en un proceso de orientación e información a el/la nuevo/a servidor/a civil de la entidad, a fin de lograr una efectiva orientación sobre la institución, de sus órganos y unidades orgánicas y de sus documentos de gestión, así como de las funciones que desempeñará en su puesto de trabajo, contribuyendo de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Proceso de Inducción contiene:

- **Inducción General.**- Aquella referida a la información sobre el Estado, la institución y normas internas.
- **Inducción Específica.**- Aquella que considera actividades propias del cargo e información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

En ese sentido y con la finalidad que el/la servidor/a civil que se incorpore a la PCM tome conocimiento del Plan de Inducción de la PCM y participe de la misma, se ha estimado oportuno que el desarrollo del citado Plan se efectúe de manera presencial y progresivamente en el año hacer uso de la metodología denominada Blended Learning: B-Learning, proceso que combinaría entornos físicos y virtuales, siendo más flexible y dinámico, concediendo así de mayores posibilidades de acceso a el/la nuevo/a servidor/a civil.

VI. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a el/la nuevo/a servidor/a civil de la PCM, indistintamente de su régimen laboral, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las relaciones que mantendrán el/la nuevo/a servidor/a civil con la entidad.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la organización, estructura, sistemas administrativos del Estado.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, sobre la Política de Modernización del Estado, la gestión pública y el servicio civil.
- Dar a conocer a el/la servidor/a civil, la filosofía, políticas y objetivos de la entidad.
- Integrar a el/la servidor/a civil con su entorno laboral.
- Fomentar y difundir los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública para realizar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles jerárquicos de la PCM.
- Informar a los/las servidores/as civiles de la PCM de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Secretaría





- Informar a los/las servidores/as civiles de la PCM del Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Brindar conocimientos en temas relacionados al Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información.
- Brindar a los/las servidores/as civiles pautas generales sobre el Portal de Transparencia.
- Informar a los/las servidores/as civiles de la PCM de sus derechos y obligaciones según la normativa vigente del régimen CAS; así como de las capacitaciones que brinda la PCM según el cronograma de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado.
- Difundir y sensibilizar a los/las servidores/as civiles sobre las principales temáticas de la PCM.

VIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

a. Contenido

El Plan de Inducción Anualizado - PI 2018, tiene como:

• Objetivo:

Brindar información estratégica a los/las nuevos/as servidores/as civiles de la PCM para integrarlos de forma efectiva a la institución y a su órgano o unidad orgánica en específico, así como también sus derechos y deberes en las labores para los cuales han sido vinculados.

• Finalidad:

Lograr en los/las nuevos/as servidores/as civiles un buen desempeño de su función para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, así como fortalecer sus competencias requeridas para el perfil del puesto acorde a las disposiciones impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

• Programa:

El desarrollo del Programa del Plan de Inducción - PI 2018 considera en su contenido una presentación organizada y actualizada de la estructura organizacional del Estado, de la PCM, así como de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. El programa desarrollado del PI 2018, contiene lo siguiente:

CUADRO N° 1:

PROGRAMA DEL PLAN DE INDUCCIÓN ANUALIZADO – PI 2018

N°	CONTENIDO	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	DURACIÓN EN HORAS
1	INTRODUCCIÓN – ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	SGP (Presencial/Virtual)	1.5 HORAS
2	PRESENTACIÓN GENERAL DE LA PCM	OGPP (Presencial)	
3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DE LA PCM	OGPP (Presencial)	
4	ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PCM	OGPP (Presencial)	
5	NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA PCM	OGPP (Presencial)	
6	GESTIÓN DEL EMPLEO, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	ORH (Presencial)	1.5 HORAS
7	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN, GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	ORH (Presencial)	
8	ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO/DIRECTIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS	ORH (Presencial/virtual)	2 HORAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA FARGO CABELLO
Fotografía





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

	ACTOS DE CORRUPCIÓN Y REGULA MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE	
9	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ORH (Presencial/virtual)
10	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	OGA (Presencial/Virtual)
11	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	OTI (Presencial/Virtual)
12	POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA	SGP (Presencial/virtual)
13	GOBIERNO DIGITAL	SEGDI (Virtual)
14	DOCUMENTOS Y VIDEOS COMPLEMENTARIOS ¹	ORH (Virtual)

Cabe precisar, que el Programa de Inducción puede actualizarse y complementarse con otros contenidos instruccionales que se consideren importantes incluir a lo largo de la ejecución del periodo, tales como presentaciones funcionales de las unidades orgánicas, variación en las normativas vigentes, innovaciones institucionales u otro tema de considerarse necesario, decisión e implementación que informará previamente la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina General de Administración.

- Cronograma:

Considerando los diversos requerimientos de personal, formulados por diversos órganos y unidades orgánicas, se planteó el siguiente cronograma:

CUADRO N° 2:

CRONOGRAMA DEL PLAN DE INDUCCIÓN ANUALIZADO – PI 2018

N°	MES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	ABRIL	24.04.18	30.04.18	REPORTES ² RECORDATORIOS ³	Se tomará en cuenta el ingreso/ vista del módulo y sus presentaciones como ejecución de la inducción.
2	MAYO	25.05.18	31.05.18		
3	JUNIO	22.06.18	28.06.18		
4	JULIO	23.07.18	27.07.18		
5	AGOSTO	25.08.18	31.08.18		
6	SETIEMBRE	24.09.18	28.09.18		
7	OCTUBRE	25.10.18	31.10.18		
8	NOVIEMBRE	26.11.18	30.11.18		
9	DICIEMBRE	24.12.18	31.12.18		

- Integración de servidores y servidoras con discapacidad

Para el caso de los servidores que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración a la institución, se desarrollarán, además de la inducción presencial o B-Learning, las acciones detalladas a continuación, las mismas que serán canalizadas a través del especialista asignado por la Oficina de Recursos Humanos.

- Charla de Sensibilización a el/la servidor/a de la PCM:** Ello con el fin de sensibilizarlos respecto de la adecuada forma de interactuar con los/las servidores/as civiles de su

¹ Incluye toda la normativa necesaria para el nuevo servidor.

² Reportes solicitados a OTI, quincena y fin de mes.

³ Recordatorios por correo electrónico y vía telefónica.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General de
Administración

entorno que presente alguna discapacidad, para su óptima integración y una adecuada sociabilización, así sobre las acciones a tomar en caso se presente alguna situación crítica.

- **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 desarrollando y adecuada inserción.
- **El acceso al lugar de trabajo:** La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, se asegurará de brindar los medios o recursos internos necesarios, que faciliten a el/la servidor/a con discapacidad el poder acudir al trabajo, así como su correcto desplazamiento al interior de la Institución.
- **Otras acciones** que se consideren necesarias.

b. Metodología

El Programa de Inducción será inicialmente de manera presencial en la sede Schell de la PCM en tanto se implemente el aula virtual.

La metodología propuesta para el proceso de inducción para el año 2018, es a través del Blended Learning: B-Learning, que consiste en un aprendizaje presencial y virtual, es decir con el soporte de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), siendo el internet, y las aplicaciones digitales las herramientas usadas dentro del proceso de aprendizaje.

Para dicho efecto, el soporte tecnológico se encuentra liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información, brindando la interacción con la plataforma Moodle denominada: Aula Virtual de la PCM.

Las ventajas de aplicar la metodología del B-Learning son:

- El primer contacto con los/las nuevos/as servidores/as civiles será en forma presencial.
- El aula virtual no tiene restricciones y es accesible, dado que el facilitador de la Oficina de Recursos Humanos y los/las nuevos/as servidores/as civiles pueden interactuar desde las diferentes sedes de la institución, transmitiendo los contenidos instruccionales en línea.
- Es flexible y práctico, en cuanto a las sesiones, los horarios, dinamismo en las lecciones y simplificación en el aprendizaje, con más comodidad y herramientas que contribuyen a asimilar de mejor manera lo que se ha aprendido.
- Facilidad para realizar la evaluación y seguimiento del aprendizaje a través de un test de salida, encuesta de satisfacción y generación de reportes.

c. Flujograma

En el Anexo 01, figura el flujograma del proceso de inducción, para el año 2018.

d. Vigencia y Responsabilidad

El Plan de Inducción - PI 2018 de la Presidencia del Consejo de Ministros, entra en vigencia a partir de su aprobación y se ejecuta según el cronograma establecido; siendo que su contenido está sujeto a las variaciones normativas e institucionales, al tratarse de una herramienta dinámica y semipresencial.

Con respecto a la ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Inducción Anualizado - PI 2018, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la PCM.

e. Financiamiento

Considerando que el desarrollo del presente Plan se llevará a cabo en modalidad presencial y eventualmente con la metodología B-Learning, se ha estimado que la inversión anual a realizar es

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Firma: LARCO CABELLO
Secretario





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

de S/ 8,962.00 (Ocho mil novecientos sesenta y dos y 00/100 soles), la misma que está destinada para la entrega a el/la servidor/a civil inducido/a de una carpeta institucional con un kit de escritorio y su refrigerio.

f. Seguimiento

La Oficina de Recursos Humanos realizará el seguimiento correspondiente para la oportuna realización del proceso de inducción programado, efectuando para ello los controles necesarios a través de los test de evaluación de salida, solicitud de reportes, recordatorios, difusiones, aplicación de encuestas sobre la satisfacción y todo tipo de coordinación que crea conveniente.

Las funciones de los/las servidores/as civiles con discapacidad, serán supervisados/as por la especialista en bienestar laboral de la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de poder brindar las indicaciones necesarias para la realización de las tareas asignadas.

IX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN

La evaluación del cumplimiento del presente Plan de Inducción - PI 2018, se efectuará a través de las siguientes modalidades de evaluación:

- **Evaluación de la Inducción General:** Se realizará a través de los test de evaluación de salida una vez finalizado el Programa de Inducción presencial. Posteriormente, cuando se implemente el Aula Virtual de la PCM que permita el uso de la metodología B-Learning, los test de salida se realizarán por cada una de las sesiones programadas para la inducción, con la finalidad de medir el nivel de aprendizaje y se aplicará en un lapso de 24 horas después de concluida las sesiones virtuales.

Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de las inducciones realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil, a través de una Constancia de Inducción General (Anexo 02).

- **Evaluación de Inducción Específica:** Se realizará a través de los test de evaluación de salida, que consiste en una prueba de aplicación que se realizará en forma presencial o a través del Aula Virtual de la PCM, es de tipo objetiva cuya finalidad es medir el nivel de aprendizaje y se aplicará el día que se llevó a cabo cada una de las sesiones.

También, se llevará un registro de las inducciones específicas realizadas a el/la nuevo/a servidor/a civil en su respectivo órgano o unidad orgánica, esto a través de una Constancia de Inducción Específica (Anexo 03).

- **Evaluación de la efectividad del proceso de inducción:** La Oficina de Recursos para complementar las evaluaciones realizadas, realizará una "Encuesta de Satisfacción del Desempeño de la Inducción" (Anexo N° 04), con el objetivo de medir la percepción del grado de satisfacción de el/la servidor/a civil con respecto a la inducción recibida y cuya información permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción para las acciones correctivas pertinentes.

En la encuesta de satisfacción el/la servidor/a civil inducido/a calificará al proceso de inducción en una escala de 1 a 4, es decir desde "Insatisfecho" hasta "Muy Satisfecho". La encuesta se aplicará inmediatamente después de haber culminado todo el proceso de inducción.

La Oficina de Recursos Humanos, emitirá informes trimestrales que detallen la ejecución de los procesos de inducción descritos en el presente Plan, tanto de los indicadores del proceso; así como de las posibles incidencias y/o recomendaciones a presentarse respecto de los/las servidores/as civiles inducido/as, para el año 2018 se han considerado los siguientes indicadores:

- ✓ Porcentaje de servidores inducidos trimestralmente
- ✓ Porcentaje del Nivel de Satisfacción trimestralmente

Presidencia del Consejo de Ministros
Oficina General de Administración
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Secretaría





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

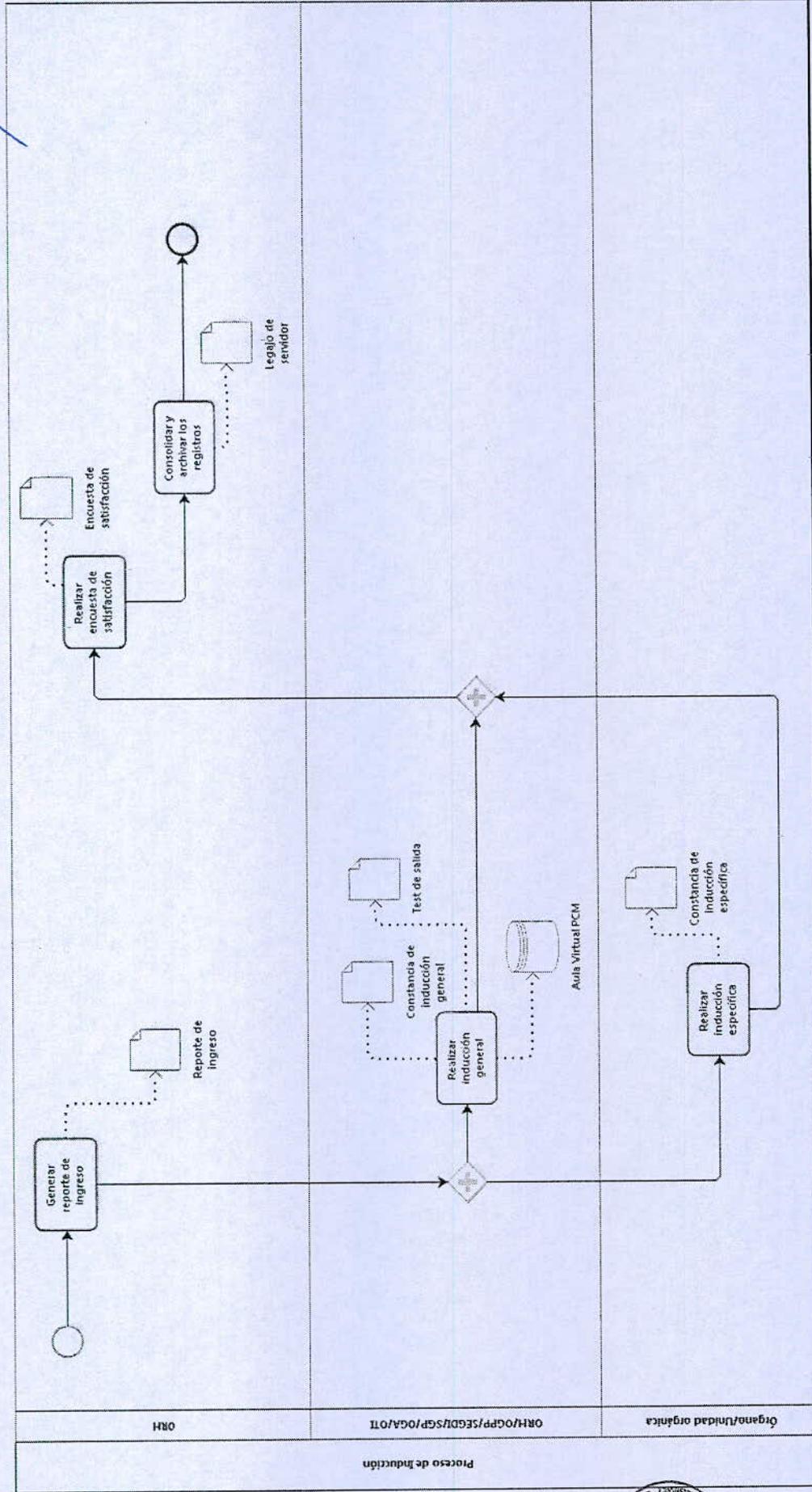
Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fotografía

Anexo N° 01

Flujograma del Proceso de Inducción Anualizado – PI 2018





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fodataria

Anexo N° 02

Constancia de Inducción General

Nombre del servidor inducido	
Cargo	
Órgano y/o Unidad Orgánica	
Nombre y cargo del responsable de la inducción	
Fecha de incorporación al órgano y/o unidad orgánica	

Sírvase marcar con una "X" la respuesta que corresponda:

ACTIVIDAD	EJECUTADA		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Introducción – Organización, Estructura, Sistemas Administrativos del Estado			
Presentación general de la PCM			
Objetivos Estratégicos Institucionales, Visión, Misión y Funciones de la PCM			
Estructura Orgánica, Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la PCM			
Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la PCM			
Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación			
Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de Relaciones Humanas y Sociales			
Ética del Servidor Público/ Directiva General para la Formulación de denuncias por presuntos actos de corrupción y regula medidas de protección al denunciante			
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Sistema de Control Interno			
Gestión de Seguridad de la Información			
Política de Modernización del Estado y Gestión Pública			
Gobierno Digital			
Documentos y Videos Complementarios (hostigamiento sexual, ecoeficiencia, uso del portal de la PCM, entre otros)			



Fecha de la inducción específica:

Firma y de el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Nombre y firma de el/la servidor/a inducido/a



Anexo N° 03

Constancia de Inducción Específica

Nombre del servidor inducido	
Cargo	
Órgano y/o Unidad Orgánica	
Nombre y cargo del responsable de la inducción	
Fecha de incorporación al órgano y/o unidad orgánica	

Sírvase marcar con una "X" la respuesta que corresponda:

ACTIVIDAD	EJECUTADA		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Se le presentó al equipo de trabajo			
Se le explicó detalladamente cuáles serán sus funciones y quién lo/la supervisará			
Se le dio a conocer las políticas, normas y procedimientos referidas a su órgano y/o unidad orgánica			
Se le dio a conocer el contenido del POI, así como las metas institucionales, de equipo e individuales			
Se le asignó su espacio físico, así como la entrega de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones			
Se designó a algún funcionario como tutor mientras dure su proceso de adaptación al puesto			
Comentarios:			
.....			
.....			
.....			
.....			

Fecha de la inducción específica:

Firma y de el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica

Nombre y firma de el/la servidor/a inducido/a

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARMANDO CARCO CABELLO
Secretaría





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de Administración

Anexo N° 04

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA INDUCCIÓN

Fecha:		Órgano y/o Unidad Orgánica:	
--------	--	-----------------------------	--

Apellidos y nombres de el/la servidor/a:

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida usted se encuentra satisfecho con el proceso de inducción realizado. Asimismo, valoramos enormemente sus comentarios y sugerencias. Por favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones del proceso de inducción.

- 4 = Muy Satisfecho
- 3 = Satisfecho
- 2 = Medianamente Satisfecho
- 1 = Insatisfecho

ENCUESTA

En cuanto al proceso de inducción realizado en forma presencial y virtual:

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Despierta la motivación hacia los temas abordados. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2 | Se utiliza ejemplos relevantes para aclarar los contenidos. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5 | En la inducción presencial, los expositores fueron puntuales al inicio y fin de sus presentaciones. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 | Los expositores mantienen una relación amable y respetuosa. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4 | Los expositores fomentan la integración y participación de los/las nuevos/as servidores/as. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6 | Los expositores resuelven con precisión las dudas y consultas de los/las nuevos/as servidores/as. | 4 | 3 | 2 | 1 |

7 COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

Gracias por su colaboración.

Oficina de Recursos Humanos

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 IRMA MARCO CABELLO
 FOTOGRAFIA

