



SGDITI

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 250

-2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 ABR 2021

VISTO: El Informe N° 284-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH con Reg. Doc. N° 1819809 y Reg. Exp. N° 1353286, el Memorandum N° 74-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 023-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, el Memorandum N° 311-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 052-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y el Plan Anual de Inducción 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con la finalidad de cumplir sus objetivos y funciones, el Gobierno Regional de Huancavelica requiere de un Plan de Inducción, de manera que los/as 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;

Que, 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 Recursos Humanos;

Que, el Sub Sistema de Gestión del Empleo, de acuerdo a la definición establecida 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 Recursos Humanos, desde la incorporación hasta la desvinculación;

Que, en este contexto, la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica considera dentro de la Gestión de Recursos Humanos, el Sub Sistema de Gestión del Empleo y dentro de sus procesos el de “Inducción” que consiste en el 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;

Que, siendo así, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Equipo de Desarrollo y Capacitación, ha elaborado el “Plan Anual de Inducción 2021” con la finalidad de poner en conocimiento a los/as servidores/as civiles nuevos del Gobierno Regional de Huancavelica, la información relacionada al funcionamiento general del Estado en la institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto, para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario la aprobación del “Plan Anual de Inducción 2021”, elaborado en el marco de la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción” aprobada





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 250 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 ABR 2021

por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE y la Directiva Nº 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada por Resolución Gerencial General Regional Nº 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 298-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Plan Anual de Inducción 2021, presentado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, documento que en calidad de anexo en diez (10) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

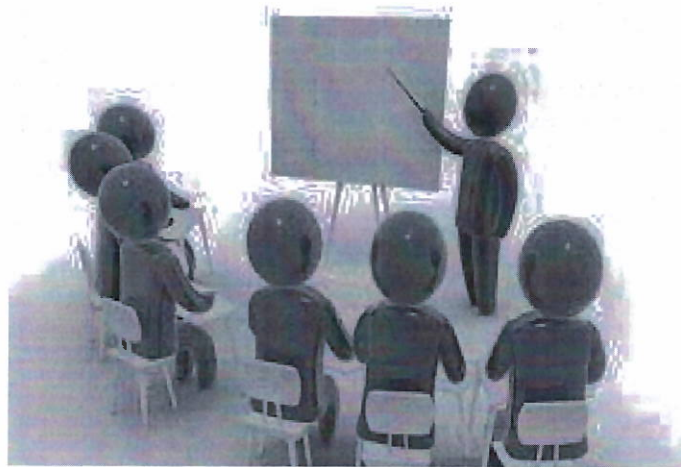
Ing. Giovanni V. Naupari Yacolca
GERENTE GENERAL REGIONAL

RBH/cgme





PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN 2021



**Oficina de Gestión de Recursos
Humanos**

Equipo de Desarrollo y Capacitación

MARZO-2021

*Elaborado por:
E. Camposano*

PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN -2021 PARA EL PERSONAL QUE INICIE SU VÍNCULO LABORAL EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

PRESENTACIÓN


La Ley N° 27867 – Ley orgánica de los Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

Con la finalidad de cumplir sus objetivos y funciones, el Gobierno Regional de Huancavelica, 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, impulsándoles al desarrollo de sus habilidades y destrezas, permitiéndoles potenciar el perfil del puesto con las competencias reales de los mismos.

En este contexto, se elaboró el Plan de Inducción Anualizado-PI2021 de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, aplicando las disposiciones impartidas en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSR, y la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, considerando a dicho plan como una actividad que comprende la función de socialización y orientación del servidor o servidora civil que se incorpore al Gobierno Regional de Huancavelica.

I. ASPECTOS GENERALES

a) Declaración de Políticas Institucionales



Gobierno Regional de Huancavelica al servicio del ciudadano, con funcionarios, directivos y servidores comprometidos con los objetivos institucionales, desde esta entidad lideraremos el desarrollo sostenible de Huancavelica, en base a la principal fortaleza “su gente”, tenemos la firme convicción de convertir a Huancavelica en una región emergente y posicionarlo como la primer región orgánica del Perú y Sudamérica, en paralelo priorizaremos la salud de la primera infancia y madres gestantes, promoviendo y articulando esfuerzos de los distintos actores públicos y privados para la provisión de servicios de saneamiento, salud, educación de calidad, con especial atención a la población más vulnerable; impulsaremos la competitividad de nuestras actividades productivas preservando siempre el uso sostenible de nuestros recursos naturales, gestionaremos los riesgos ante eventos naturales o inducidos. El logro de las metas institucionales fijadas para los próximos tres años será posible con el soporte de un equipo de trabajo con vocación de servicio y con las competencias adecuadas, a quienes se dotará de las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y tareas que se les encomiende.

(Fuente: Plan Estratégico Institucional 2020-2023, aprobado con R.E.R N° 531-2019/GOB.REG.HVCA/GR)

En el marco de la misión y Visión, los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica deben de cumplir determinadas políticas institucionales, tales como:

MISIÓN

“Promover el desarrollo integral, orgánico, inclusivo y sostenible en beneficio de la

población del departamento de Huancavelica, con una gestión eficiente, articulador, transparente y buen trato”.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para regular y ejecutar el proceso de inducción e reinducción institucional, que permitan facilitar el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general del Gobierno Regional de Huancavelica sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la entidad y al puesto, el cual es dirigido a los/as servidores/as civiles que se incorporan y reincorporan al Gobierno Regional de Huancavelica así como al personal nombrado.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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, la filosofía, políticas y objetivos de la entidad.
- Fomentar y difundir los valores institucionales, código de ética de la Función Pública para realizar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Informar a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Informar a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica del tránsito al servicio civil.
- Brindar conocimientos en temas relacionados al Sistema de Control Interno y Seguridad de la Información.
- Informar a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, de sus derechos y obligaciones según la normativa vigente del régimen CAS, así como de las capacitaciones que brindan el Gobierno Regional de Huancavelica; así como de las capacitaciones que brinda el Gobierno Regional de Huancavelica según el cronograma de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado.

IV. FINALIDAD

El Plan de Inducción Anualizado-20121, tiene como finalidad de poner en conocimiento, a los/as servidores/as civiles nuevos del Gobierno Regional de Huancavelica, la información relacionada al funcionamiento general del Estado en la institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto, para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad.

V. ALCANCE

Son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el servidor/a civil que se incorporen a laborar en el Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios Asimismo, se considera como servidor para el presente Plan a las personas que desempeñan modalidades formativas laborables.

VI. 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 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 recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

En este contexto la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 al Gobierno Regional de Huancavelica tome conocimiento del Plan de Inducción del Gobierno Regional de Huancavelica y participe de la misma, se ha estimado oportuno que el desarrollo del citado Plan se efectúe de manera virtual, concediendo así de mayores posibilidades de acceso a el/la nuevo/a servidor/a civil.

VII. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público" y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
- 4.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y modificatorias.

- 4.10 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 4.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 4.14 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003- INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 4.15 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.18 Decreto de Urgencia N°139-2020, Artículo 4 que prorroga la Vigencia del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 4.20 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- 4.22 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- 4.23 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.24 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005 -PCM.
- 4.25 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; modificada por Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.26 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la sede del Gobierno Regional Huancavelica.
- 4.27 Resolución Gerencial General Regional N° 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional Huancavelica".

VIII. DEFINICIONES:

- 5.1 **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.
- 5.2 **Inducción:** Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su incorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.
- 5.3 **Inducción General:** Está referida a brindar información general acerca del sector público y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 5.4 **Inducción Específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.
- 5.5 **Ingresantes:** Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores civiles nuevos o reincorporados y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 5.6 **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- 5.7 **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.
- 5.8 **Modalidades Formativas:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional y pre profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.
- 5.9 **Registro de Inducciones:** Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento físico o electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles y practicantes de modalidades formativas en la inducción general y en la inducción específica.
- 5.10 **Servidores Civiles:** Son los/las servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.11 **Sistema de Gestión Documental (SGD)** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.
- 5.12 **Trabajo Remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 5.13 **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° 054-20186-PCM, que aprueba

los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones — ROF, por parte de las entidades de la administración pública.

- 5.14 **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 y locales, la máxima autoridad administrativa es el gerente general del gobierno regional y el gerente municipal, respectivamente.
- 5.15 **Aula Virtual:** Es un espacio dentro de una plataforma online en la que se comparten contenidos.
- 5.16 **Función del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- 5.17 **Misión del puesto:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando que hace, a que o a quienes afecta su labor (proceso, recursos), marco general de actuación del puesto, y para que se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros) .
- a) **Practicante:** Personal que se encuentra trabajando de forma temporal realizando un conjunto de actividades en su proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
 - b) **Reincorporados:** Personal que ingresa por segunda vez a la institución
 - c) **Servidor Civil:** Es el/la servidor/ra del régimen de la Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil donde se incluye al: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También es considerado servidor/ra civil el que está regulado por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; 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.

IX. RESPONSABLES

- 6.1 El Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento, así como en la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional Huancavelica”.
- 6.2 El Comité de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio del D.L 1057 y la Comisión de concurso público para la cobertura de plazas por suplencia y reemplazo bajo el D.L. 276 , deberán de incluir en el cronograma de convocatoria de personal 02 día de inducción de personal, antes de la suscripción de contrato e inicio de labores.
- 6.3 El Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; remitirá al equipo de Desarrollo y Capacitación el cronograma de selección de personal, así como la relación de los ganadores, para que organice el desarrollo del proceso de inducción en cumplimiento del cronograma de las convocatorias que realice el Gobierno Regional de Huancavelica, durante el año 2021.
- 6.4 El Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá de comunicar mediante el documento que corresponde, a los responsables involucrados en el proceso de inducción que participarán como facilitadores en los temas asignados en el programa, con copia al equipo de Desarrollo y Capacitación.

- 6.5 Los ingresantes, son responsables de participar en las inducciones programadas.
- 6.6 Los/as jefes/as inmediatos/as de los/las servidores/as civiles, Son responsable de efectuar la inducción específica, culminada dicha acción deberá de aplicar a los servidores/as que se han incorporado a su dependencia el formato 4 de la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional Huancavelica" y remitirlas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la incorporación a su legajo personal de los los/las servidores/as civiles.

X. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

10.1 Inducción General

N°	Contenido	Facilitador	Duración en Minutos
1	<p><u>Introducción al Estado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura básica. • Política de Modernización: del Estado, Gestión Pública y el Servicio Civil. • Sistemas Administrativos del Estado. • Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Tránsito al Servicio Civil • Gestión de la Capacitación • Gestión del Rendimiento. 	Equipo de Desarrollo y Capacitación.	120
2	<ul style="list-style-type: none"> • Ética de la Función Pública e Integridad. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Principales Autoridades Regionales. 	Secretaria General	60
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General 	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	60
3	<p><u>Introducción a la Entidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión, Misión, Valores, Objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad. 	Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.	60
4	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la entidad. • Principales normas de la entidad. • Procedimiento para la utilización del SIGEDO y de 	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.	60

Elaborado por:
E. Camposano

	correo Institucional.		
5	<ul style="list-style-type: none"> Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo, Asistencia y Permanencia. Licencias, Permisos y Vacaciones. 	Equipo de Registro y Control.	120
6	<ul style="list-style-type: none"> Derechos y Obligaciones. Causales de desvinculación con la entidad. Acta de Entrega de Cargo. 	Equipo de Escalafón	60
7	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para el pago de remuneraciones. 	Equipo de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales	30
8	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo. Hostigamiento Sexual 	Equipo de Bienestar Social	60
9	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Colectiva 	Director/a de Gestión de Recursos Humanos.	60
10	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo Disciplinario 	Secretaría Técnica	60

Nota: el tiempo puede variar de acuerdo a la ampliación de temas relacionadas.

10.2 **Inducción Específica**

Estará a cargo del Jefe de la dependencia que efectuó el requerimiento de personal, y desarrollará las siguientes acciones.

1. Presentar al nuevo servidor/a civil al equipo de trabajo.
2. Mostrar las instalaciones de la dependencia, asignar el espacio y entregar las herramientas de trabajo. (escritorio, módulo equipo de cómputo, etc).
3. Explicar los objetivos y metas de la dependencia y explicar las principales coordinaciones.
4. Presentar la estructura funcional de la dependencia y explicar las principales funciones de los servidores/a que integra la dependencia.
5. Explicar las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado en el puesto.
6. Explicar la ruta de comunicación a seguir en la presentación de informes.

Culminada dicha acción aplicará el formato 4 de la de la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional Huancavelica".

XI. PERIODO DE EJECUCION

Nueve (09) meses de Marzo a Diciembre del 2021, de acuerdo a las a la fechas establecidas en el cronograma de las convocatorias de selección de personal que realice el Gobierno Regional de Huancavelica.

XII. MODALIDAD DE LA INDUCCIÓN

- a) **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar el proceso de inducción del servidor civil que cumplen funciones en Oficinas que se encuentren en diferentes áreas geográficas.

- b) Las sesiones de inducción se realizarán en aula virtual cuando se requiere el caso, el participante podrá acceder a él sin importar donde se encuentre, y desde cualquier dispositivo que cuente con el servicio de internet.
- c) **Presencial:** Se realizará la inducción institucional cuando termine el Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria.

XIII. EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

La evaluación de la inducción institucional e inducción específica permite medir, valorar y/o revisar los resultados de las acciones realizadas. Conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor civil incorporado (nivel de adaptación, identificación y compromiso). Estará a cargo del equipo de Desarrollo y Capacitación, y propondrá las mejoras correspondientes.

*Elaborado por:
E. Camposano*

XIV. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

El equipo de Desarrollo y Capacitación, remitirá con un informe a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas de culminado el proceso de inducción los Formatos 1 y 3 de la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas para Gestionar el Proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional Huancavelica", Así mismo expedirá la Constancia de Participación en el Proceso de Inducción, que será requisito para la suscripción del contrato.



INFORME N° 043 – 2021/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD.

A : C.P.C. Francisco Oré Flores
Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Asunto : Remito Proyecto de Plan Anual de Inducción de Personal -2021

Referencia : Informe N° 038-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD

Mediante el presente me dirijo a Usted; para recordarle que con el documento de la referencia, el suscrito le hizo llegar a su Despacho las actividades a desarrollar por el equipo de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el mes de marzo del año en curso por la modalidad de Trabajo Remoto, por lo que en dicho marco el suscrito, ha elaborado el proyecto de Plan Anual de Inducción de Personal-2021, el mismo que se adjunta al presente en diez (10) folios, Cuyo sustento para su aprobación es el siguiente:

1. Mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, ente rectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos.
2. Con la 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.
3. 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 del Empleo, contempla procesos que han sido clasificados en dos (002) 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, con forme a la normatividad aplicable.
4. A través de la 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.
5. Con la Resolución Gerencial General Regional N° 123-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, se aprobó la Directiva N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "Normas para gestionar el proceso de inducción de personal en el Gobierno Regional de Huancavelica.
6. El numeral j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Define como titular de la entidad Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, en el caso de los Gobierno Regionales ese el Gerente General. Por lo que el presente Plan debe ser aprobado mediante Resolución Gerencia General Regional.

Es cuanto informo a Ud. Para su aprobación y trámite correspondiente.

Atentamente,

