

DIRECTIVA N° 005-2021-AGN/SG

DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer pautas para el proceso de inducción a los/las servidores/as que se incorporan al Archivo General de la Nación, elaborando un programa que dé a conocer sobre la institución, sus dependencias, sus lineamientos y documentos de gestión, así como de las funciones que desempeñará.

II. FINALIDAD

Brindar al servidor/a que se incorpora al Archivo General de la Nación, una adecuada orientación para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificaciones.
- 3.2 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del AGN.
- 3.4 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 Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 3.7 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento por los/as servidores/as del Archivo General de la Nación que ingresen o reingresen como nuevos servidores y sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas, el Área de Recursos Humanos, la Oficina de Administración, y las Direcciones de Línea, Oficinas y Áreas convocadas para exponer los temas a presentar en la inducción general.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Área de Recursos Humanos – ARH, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Así mismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en la entidad
- 5.2 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 5.3 El Área de Recursos Humanos – ARH, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Así, mismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en la entidad.
- 5.4 Los/as servidores/as del AGN están obligados a participar, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programas para la inducción.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:
 - 6.1.1 **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 y la inducción específica.
 - 6.1.2 **Inducción general:** Está referida a brindar información general acerca del sector público, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la entidad.
 - 6.1.3 **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.
 - 6.1.4 **Facilitador de inducción:** Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
 - 6.1.5 **Programa de Inducción:** El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporciona al/la nuevo/a servidor/a la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

6.1.6 **Proceso de inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.7 **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.

6.1.8 **Servidores civiles:** Son los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

6.2.1 AGN: Archivo General de la Nación.

6.2.2 OA: Oficina de Administración.

6.2.3 ARH: Área de Recursos Humanos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Área de Recursos Humanos se encarga de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción General, garantizando que todos los ingresantes a la institución cuenten con el material pertinente para efectos del desarrollo de la inducción.

Asimismo, deberá notificar al área correspondiente la incorporación del trabajador para que en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, el servidor reciba una inducción específica de su puesto de trabajo.

7.2 Los facilitadores de inducción designados, deberán remitir al Área de Recursos Humanos sus presentaciones como mínimo en dos (2) días hábiles antes de la fecha programada para realizar la inducción general.

7.3 El Área de Recursos Humanos aprueba el programa de inducción, está a cargo de la coordinación general del Programa de Inducción, en las tres fases que señala la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", debiendo coordinar con los demás facilitadores/as de inducción, su presentación.

a) Fase 1: Planificación de la inducción

- Paso 1: Determinación de los temas de inducción.
- Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.

- Paso 3: Definición de tiempos y plazos.
 - Paso 4: Aprobación del programa de inducción.
- b) Fase 2: Ejecución de la inducción
- Paso 1: Ejecución de la inducción general.
 - Paso 2: Ejecución de la inducción específica.
 - Paso 3: Registro de inducciones.
- c) Fase 3: Evaluación de la inducción
- Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.
 - El responsable de la inducción deberá efectuar, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando:
 - Cumplimiento del proceso de inducción
 - Efectividad del proceso de inducción
- 7.4 La inducción se realizará dentro del periodo de prueba tres meses del/la servidor/a ingresante, cuando culmina el proceso de convocatorias y se encuentren firmados los contratos.
- 7.5 La asistencia al programa de inducción es obligatoria, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a. En caso de no existir sustento se tomarán las medidas correctivas correspondientes.
- 7.6 El ARH remitirá un documento formal mediante soporte electrónico y/o digital al responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor con la finalidad de que se ejecute la Inducción Específica, realizando las actividades necesarias para facilitar su identificación con las funciones a desempeñar. Cabe señalar que, al finalizar la referida Inducción, ésta deberá ser informada formalmente al ARH.
- 7.7 El Programa de Inducción, será actualizado periódicamente por el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren su mejor aplicación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Fases del programa de inducción en el marco de la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”:

8.1 Fase 1: Planificación de la inducción

En esta fase se determina los temas y los responsables de la inducción general y específica.

Corresponde al Área de Recursos Humanos, comunicar las fechas de programación de la inducción general y coordinar con los facilitadores de

cada órgano y/o unidad orgánica la presentación en diapositivas y/o documentos que faciliten la difusión de los temas a tratar en la inducción general.

Área de Recursos Humanos:

- Recibe a los/as nuevos/as servidores/as y les facilita los formularios de ingreso para que los llenen, ya sea de modo presencial o digital.
- Brinda el enlace a los participantes para la realización de la inducción digital.
- Entrega de Carpeta de Inducción mediante soporte electrónico o digital que contiene como mínimo la siguiente documentación:
 - PEI.
 - POI.
 - Plan Nacional de Cultura.
 - Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Estructura del Archivo General de la Nación.
 - Reglamento de Organización y Funciones del AGN.
 - Reglamento Interno de Servidores Civiles del AGN.
 - Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo del AGN.
 - Directiva N°003-2021-AGN/SG, Lineamientos para la denuncia de casos de hostigamiento o acoso sexual en el Archivo General de la Nación.

* Se podrá entregar otros documentos adicionales que la Oficina de Administración considere relevantes.

8.2 Fase 2: Ejecución de la inducción

Esta segunda fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, previamente el Área de Recursos Humanos cuenta con un cronograma para su realización, organizado en armonía con los procesos de selección dentro del primer mes de la incorporación de los/las servidores.

Paso 1: Ejecución de la inducción general:

El Área de Recursos Humanos:

- Brinda información general sobre la organización y estructura básica del Estado, Sistemas Administrativos del Estado y Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.
- Brinda información general sobre la Historia del Archivo General de la Nación y estructura de la organización.
- Brinda información a los participantes sobre el Código de Ética, normas referidas a la conducta interna, integridad, hostigamiento sexual e igualdad de género, así como los beneficios socioeconómicos (normas

- de permanencia, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) y derechos y/o obligaciones de los servidores del AGN.
- Brinda una explicación general del contenido de la carpeta de inducción.
- Explicación del Procedimiento Administrativo General y de las directivas relacionadas con la administración de personal en el AGN.
- Finaliza la charla de inducción e invita a los trabajadores a aclarar sus dudas.

Representante de la Alta Dirección y/o Director de Línea

- Explicación del funcionamiento del AGN y del Sistema de Control Interno.

Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Explicación del PEI, POI, objetivos, valores, misión y visión institucional.

Área de Trámite Documentario y Archivo

- Explicación del Sistema de Gestión Documental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- Políticas de seguridad de la información en el AGN.

Paso 2: Ejecución de la inducción específica:

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica donde laborará el/la servidor/a es el responsable de la ejecución de la inducción específica. Podrá designar un facilitador/a de la inducción la cual se ejecutará durante el horario de la prestación del servicio, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles de ingresado el/la servidor/a, desarrollándose de la siguiente manera:

- El facilitador/a de la inducción suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento.
- Suministra información referente a:
 - Denominación del puesto.
 - Ubicación dentro de la entidad.
 - Deberes y responsabilidades asignadas.
- Presenta, de modo digital o presencial según corresponda, al incorporado con sus compañeros/as y señala la ubicación física donde realizará sus labores. Previamente, el responsable de la dependencia debió coordinar con las otras dependencias respecto a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios, así como la creación de la cuenta de correo electrónico y los accesos a los diferentes sistemas de tecnologías de información de la institución necesarios para su desempeño.

- Explica los objetivos del órgano o unidad orgánica, metas y principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Explica las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto con documento escrito.
- Explica la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.

Paso 3: Registro de inducciones

Finalizadas la inducción general y específica, el Área de Recursos Humanos incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones.

8.3 Fase 3: Evaluación de la inducción

En esta fase se realiza el proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas en el proceso de inducción. Se verifica cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores ingresantes que permitan realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

El Área de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas donde el/la servidor/a labora tendrá a su cargo el proceso de evaluación. Para dicho proceso el Área de Recursos Humanos utilizará los formatos de los anexos N° 02 y 03 del presente documento normativo.

Los anexos serán proporcionados a los servidores mediante soporte electrónico o digital de conformidad con la normativa vigente de gobierno digital.

Con la información obtenida del proceso de inducción se podrá identificar oportunidades de mejora en dicho proceso.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Lista de asistencia a inducción general

Anexo 02: Ficha de evaluación de la inducción general

Anexo 03: Ficha de evaluación de la inducción específica

ANEXO 01

LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL							
Fecha de Inicio:				Total de Horas:			
Fecha de Término:				Nº de sesiones:			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÁREA	ASISTENCIA			
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ)= Falt a Justificada, F=Falta)			
				Sesión 1 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de ingreso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Número de asistentes por cada sesión:							
Observaciones:							

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____

ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN GENERAL

I DATOS GENERALES							
Apellidos y Nombres							
Puesto al que se incorpora				Régimen Laboral (CAS, 276, 30057)			
Área				Fecha de Ingreso / Reincorporación			
Apellidos y nombres del Jefe/a inmediato/a				Puesto del Jefe/a Inmediato/a			
II DATOS DE LA INDUCCIÓN							
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas totales de inducción general		
<p>Para el Área de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente)</p>							
Introducción al Estado 1. Organización y estructura básica del Estado. 2. Sistemas Administrativos del Estado. 3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil. 4. Ética de la función pública 5. Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General. 6. Derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles.				DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
				(1)	(2)	(3)	(4)
Introducción a la Entidad 1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad. 2. Organización y estructura del AGN. 3. Funciones generales de los Órganos del AGN. 4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector Cultura. 5. Autoridades, nombres y siglas de los Órganos del AGN 6. Sistema de Gestión Documental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona el AGN). 8. Políticas de seguridad de la información en el AGN.							
Sugerencias:							

Firma del/la servidor/a: _____

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____

ANEXO 03

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral (CAS, 276, 30057)				
Área		Fecha de Ingreso / Reincorporación				
Apellidos y nombres del Jefe/a inmediato/a		Puesto del Jefe/a Inmediato/a				
II DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas totales de inducción específica	
<p>Para el Área de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión en una escala del 1 al 4 (1= Total desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= De acuerdo; 4= Totalmente de acuerdo)</p>						
Inducción Específica 1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo. 2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.) 3. Explicación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad. 4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del Área 5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto. 6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.	TOTALMENTE DESACUERDO (1)	DESACUERDO (2)	DE ACUERDO (3)	TOTALMENTE DE ACUERDO (4)		
Sugerencias:						

Firma del/la servidor/a: _____

Firma del/la Jefe/a inmediato/a: _____

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____