



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Gerencia General N° 040-2019-IPD/GG

Lima, 31 de julio de 2019

VISTO: Los Informes N° 692-2019-UP/IPD y N° 910-2019-UP/IPD emitidos por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; los Memorandos N° 2528-2019-OGA/IPD y N° 3196-2019-OGA/IPD emitidos por la Oficina General de Administración; el Informe N° 85-2019-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; los Informes N° 65-2019-UOM/IPD, N° 66-2019-UOM/IPD, N° 68-2019-UOM/IPD y N° 70-2019-UOM/IPD emitidos por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Memorandos N° 4029-2019-OPP/IPD, N° 4030-2019-OPP/IPD, N° 4074-2019-OPP/IPD y N° 4150-2019-OPP/IPD emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 700-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el 16 de agosto del 2017, Incotec International le otorgó al Instituto Peruano del Deporte (IPD) la certificación de la Norma ISO 9001:2008, cuyo alcance correspondía a la Gestión de Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales, del Comité Olímpico Peruano y de la Asociación Nacional Paralímpica del Perú;

Que, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la entidad, regulado por la Norma ISO 9001:2008, el IPD aprobó el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes, Versión 03, Código SGC-PR-08", mediante la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG, del 19 de diciembre de 2017; asimismo, a través de la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, del 29 de diciembre de 2017, el IPD aprobó: (i) el "Procedimiento de Atención de Sugerencias, Reclamos y Quejas, Versión 03, Código: SGC-PR-03"; (ii) el "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01"; (iii) el "Procedimiento de Auditorías Internas, Versión 03, Código SGC-PR-04"; y, (iv) el "Procedimiento de Acción Correctiva y de Mejora, Versión 03, Código SGC-PR-02";

Que, de igual forma, dentro del referido SGC, la Secretaría General del IPD emitió la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG, del 1 de marzo de 2018, a través de la cual se aprobó el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión 02, Código CYD-PR-01";

Que, posteriormente, con fecha 6 de septiembre de 2018, Bureau Veritas del Perú le otorgó al IPD la certificación de la Norma ISO 9001:2015, cuyo alcance corresponde a la "Gestión para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales, del Comité Olímpico Peruano, de la Asociación Nacional Paralímpica del Perú y de los Integrantes del Programa de Apoyo al Deportista";

Que, la Norma ISO 9001:2015, actualmente vigente para el IPD, considera al SGC como una herramienta para la prevención y la innovación, interesándose en los usuarios finales, para lo cual vela por la conformidad de los productos y servicios entregados por la organización; asimismo, en cuanto a la documentación, presenta mayor flexibilidad, dejando a discreción de la organización la gestión de sus procesos, sobre la base de las exigencias del cliente y el marco reglamentario dentro del que opera;

Que, debido a que la Norma ISO 9001:2015, reemplazó a la Norma ISO 9001:2008, resulta necesario que la entidad actualice aquellos procedimientos elaborados bajo los estándares de la norma anterior, los cuales fueron aprobados con la Resolución de Secretaría





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018;

Que, en ese contexto, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración (OGA), conforme a sus funciones, revisó el "Procedimiento de Inducción, Capacitación y Evaluación de Desempeño del Personal, Versión 02", aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018; y como resultado de la evaluación realizada, determinó que se requería su actualización de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 y la normativa vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), siendo necesario que el mencionado procedimiento se divida en el Procedimiento de Inducción del Personal y el Procedimiento de Capacitación del Personal, en cumplimiento de la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, y la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016;

Que, en razón a lo indicado, la Unidad de Personal de la OGA elaboró dos (2) proyectos de procedimientos: (i) el proyecto de Procedimiento de Inducción del Personal, sustentado con el Informe N° 692-2019-UP/IPD, de fecha 24 de abril de 2019, remitido por la OGA a la Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP), mediante el Memorando N° 2528-2019-OGA/IPD, de fecha 25 de abril de 2019, para la opinión técnica correspondiente de su Unidad de Organización y Métodos (UOM), la cual fue emitida con el Informe N° 65-2019-UOM/IPD, de fecha 2 de julio de 2019, remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) a través del Memorando N° 4030-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que esta última Oficina realice la opinión legal respectiva; y, (ii) el proyecto de Procedimiento de Capacitación del Personal, sustentado con el Informe N° 910-2019-UP/IPD, de fecha 29 de mayo de 2019, remitido por la OGA a la OPP, mediante el Memorando N° 3196-2019-OGA/IPD, de fecha 10 de junio de 2019, para la opinión técnica correspondiente de su UOM, la cual fue emitida con el Informe N° 66-2019-UOM/IPD, de fecha 2 de julio de 2019, remitido a la OAJ a través del Memorando N° 4029-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a efectos de contar con la opinión legal respectiva;

Que, asimismo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA), en el marco de sus funciones, elaboró el proyecto de Procedimiento de Atención de Sugerencias, Quejas y Reclamos, con el cual se actualiza el "Procedimiento de Atención de Sugerencias, Reclamos y Quejas, Versión 03, Código: SGC-PR-03", aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017. Dicho proyecto de procedimiento se sustenta en el Informe N° 85-2019-OTDA/IPD, de fecha 28 de junio de 2019, y se basa en la normativa vigente sobre la materia, así como en las disposiciones internas de la entidad establecidas en la Directiva N° 052-2017-IPD/OTDA, "Normas Legales y Disposiciones que regulan el uso del Libro de Reclamaciones en el IPD", aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 020-2017-SG/IPD del 12 de junio de 2017. Además, es preciso destacar que el citado informe fue derivado a la Gerencia General y esta, a su vez, lo remitió a la OPP para la opinión técnica de la UOM de la OPP, la cual emitió su opinión técnica favorable mediante el Informe N° 68-2019-UOM/IPD, de fecha 4 de julio de 2019, remitido a la OAJ a través del Memorando N° 4074-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que expida la opinión legal respectiva;

Que, cabe señalar que, la UOM de la OPP revisó los procedimientos aprobados con la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG y la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, siendo que, como resultado de la evaluación efectuada dentro de su ámbito funcional, elaboró el proyecto de Procedimiento de Salidas No Conformes (que actualiza el "Procedimiento de Acción Correctiva y de Mejora, Versión 03, Código SGC-PR-02"), el proyecto de Procedimiento de Identificación y Atención de Oportunidades de Mejora





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



(que actualiza el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes, Versión 03, Código SGC-PR-08") y el proyecto de Procedimiento de Auditoría Interna (que actualiza el Procedimiento de Auditorías Internas, Versión 03, Código SGC-PR-04"). Dichos proyectos de procedimientos cuentan con la opinión técnica favorable de la UOM de la OPP, emitida con el Informe N° 70-2019-UOM/IPD, de fecha 9 de julio de 2019, el cual fue remitido a la OAJ mediante el Memorando N° 4150-2019-OPP/IPD, de la misma fecha, a fin de que realice la opinión legal respectiva. Además de lo indicado, con relación al "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01", aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG, la UOM de la OPP, en el Informe N° 70-2019-UOM/IPD, señaló que no es necesario contar con el referido instructivo, puesto que las charlas de sensibilización forman parte del curso de formación e interpretación de la Norma ISO 9001:2015 que se imparte en la entidad;



Que, en ese sentido, por medio del Informe N° 700-2019-OAJ/IPD, de fecha 31 de julio de 2019, la OAJ concluyó que: (i) corresponde emitir el acto resolutivo para la aprobación de los proyectos de procedimientos señalados en los considerandos precedentes, dado que garantizan el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y se encuentran alineados al marco legal vigente, incluyendo las disposiciones establecidas en el "Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, de fecha 1 de julio de 2019; (ii) la aprobación de dichos procedimientos debe realizarse con una Resolución de Gerencia General, de conformidad con el literal a), del numeral II, del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 022-20129-IPD/P, de fecha 11 de febrero de 2019, a través de la cual el Presidente del IPD delegó en el/la Gerente General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD; (iii) el SGC se sostiene en los procesos de la entidad, por lo cual, los procedimientos a aprobarse deben ser de alcance general, no limitándose a dicho sistema de gestión; y, (iv) finalmente, es preciso derogar la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018, con las cuales se aprobaron los procedimientos antecedentes, siendo que el caso del "Instructivo de Sensibilización del SGC, Versión 02, Código SGC-IN-01", aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017, su derogatoria se produce debido a que las charlas de sensibilización forman parte del curso de formación e interpretación de la Norma ISO 9001:2015 y, además, se encuentran reguladas en el proyecto de Procedimiento de Inducción del Personal;



Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM; el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante la Resolución N° 440-2006-P/IPD; la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; la Directiva N° 052-2017-IPD/OTDA, "Normas Legales y Disposiciones que regulan el uso del Libro de Reclamaciones en el IPD", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 020-2017-SG/IPD; el "Procedimiento de Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG; la Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P, y;



Contando con el visto de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Administración,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los siguientes procedimientos internos:

- (i) Procedimiento de Inducción del Personal.
- (ii) Procedimiento de Capacitación del Personal.
- (iii) Procedimiento de Atención de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
- (iv) Procedimiento de Salidas No Conformes.
- (v) Procedimiento de Identificación y Atención de Oportunidades de Mejora.
- (vi) Procedimiento de Auditoría Interna.

Los procedimientos internos aprobados forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Los procedimientos aprobados con el artículo 1 de la presente resolución, son de alcance general y de aplicabilidad obligatoria para toda la entidad y sus distintos sistemas de gestión, incluyendo al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en tanto promueven la mejora continua de sus procesos, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 041-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, la Resolución de Secretaría General N° 048-2017-IPD/SG del 29 de diciembre de 2017 y la Resolución de Secretaría General N° 014-2018-IPD/SG del 1 de marzo de 2018.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Presupuesto y Planificación, la difusión de los procedimientos aprobados con la presente resolución.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

GRACE MERY GERALDINE CÁCERES RAMIREZ
GERENCIA GENERAL (E)
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



**INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE**

**INDUCCIÓN DEL PERSONAL
Procedimiento: PS02.01.02
Versión: 1**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL**

	NOMBRES Y APELLIDOS – CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Rene Christyan Aller Cama Jefe (e) de la Unidad de Personal	
Revisado por:	Mariela Esther Álvarez Muñoz Jefa de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Víctor Abel Jesús Peña Flores Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Karla Solangel Rodríguez Aquino Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración inicial del documento	28/03/2019



ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL	4
III. ALCANCE	5
IV. SIGLAS	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. CONDICIONES	6
VIII. DIAGRAMA DE PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES	7
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
X. DIAGRAMA DE FLUJO	12
XI. REGISTROS	14
XII. ANEXOS	14



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de las inducciones dirigidas a los(as) servidores(as) civiles que ingresan al Instituto Peruano del Deporte.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias
- 2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.11. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.12. Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.15. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.17. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 2.18. Resolución N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.19. 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".
- 2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil".
- 2.21. Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte versión 2.



- 2.22. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.23. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 2.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 2.25. NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para los(as) servidores(as) civiles que laboran para el Instituto Peruano del Deporte, en el departamento de Lima. Se inicia luego de la incorporación de los nuevos servidores y finaliza con el procesamiento y análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones y/o encuestas aplicadas para cada tipo de inducción.

SIGLAS

- 4.1. **CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.2. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte.
- 4.3. **MOF** : Manual de Organización y Funciones.
- 4.4. **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.5. **OGA** : Oficina General de Administración.
- 4.6. **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.7. **SGC** : Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.8. **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- 4.9. **UP** : Unidad de Personal.
- 4.10. **UO** : Unidades de Organización.
- 4.11. **POI** : Plan Operativo Institucional.

V. RESPONSABLES

- 5.1 **Unidad de Personal:** Responsable de elaborar y mantener actualizadas las políticas y actividades orientadas a la inducción de los(as) servidores(as) civiles ingresantes. También se encarga de programar, coordinar y materializar las actividades de inducción, asegurar su implementación y brindar toda la información necesaria para los(as) nuevos(as) servidores(as).
- 5.2 **Equipo de capacitación:** Es el responsable de organizar y materializar la inducción genérica. Además, verifica el registro de la participación de los(as) nuevos(as) servidores(as) y aplica la encuesta del programa de inducción y la evaluación de cierre al finalizar la inducción general.
- 5.3 **Oficina General de Administración:** Es la responsable de generar y remitir un memorándum múltiple dirigido a las unidades de organización, a fin de que brinden las facilidades del caso a el/la servidor(a) designado(a) en las fechas señaladas.
- 5.4 **Unidades de Organización:** Son las responsables de disponer la participación de los(as) servidores(as) en el programa de inducción establecido. Además, se encargan de organizar y materializar la inducción específica y designar un(a) servidor(a) de su dependencia para que asuma la función de agente inductor del proceso.



VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Agente inductor:** Es el encargado de realizar la inducción general o específica.
- 6.2 **Inducción:** Es la incorporación o acomodamiento de el (la) servidor(a), a fin de que conozca a detalle al IPD y sus funciones, y se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en el cual va a laborar.
- 6.3 **Inducción específica:** Información sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo y de los procedimientos, directivas u otros relacionados, según corresponda a su labor.
- 6.4 **Inducción general:** Información general de la organización, que se brinda a el/la servidor(a) para facilitar su integración a la institución.
- 6.5 **Legajo personal:** Contiene información de los aspectos individuales de el (la) servidor(a) relacionados con sus labores. Debe contener registros actualizados de datos personales y laborales, tales como nombres y apellidos, documento de identidad, capacitación, estudios, méritos, deméritos, experiencia laboral, calificaciones, entre otros. Dichos datos deben estar documentados.
- 6.6 **Material de fidelización:** Elementos utilizados con el logo del IPD.
- 6.7 **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 6.8 **Servidor civil:** Personal que labora en el IPD bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 o presta servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios sujeto al Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.9 **Servidor civil inducido:** Personal nuevo o reincorporado que recibe la inducción sin restricción alguna.
- 6.10 **Sistema de Gestión Documental:** Aplicativo que permite controlar de un modo eficiente y sistemático, la creación, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición de los documentos.
- 6.11 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Comprende a los órganos, unidades orgánicas, sub unidades orgánicas y áreas.

VII. CONDICIONES

- 7.1 El proceso de inducción al nuevo personal de la entidad se realiza de dos (2) maneras:

- Inducción general.
- Inducción específica.

La inducción específica se ejecuta después de la inducción general, la cual se realiza inmediatamente después de que el(la) servidor(a) civil se incorpore a la institución.

- 7.2 El proceso de inducción comprende las tres (3) siguientes etapas:

- **Planificación de la inducción:** Implica la verificación de la lista de los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos que hayan ingresado a la entidad y las coordinaciones con las unidades de organización que participarán en la inducción; asimismo, se establecen los plazos y el programa a seguir en la inducción.

- **Ejecución de la inducción:** Consiste en ejecutar la inducción general y la inducción específica. Además, comprende el registro del resultado de las evaluaciones de ambos tipos de inducción en el legajo personal de el(la) servidor(a).
- **Evaluación de la inducción:** Consiste en evaluar el cumplimiento y efectividad del proceso de inducción, a efectos de optimizar las futuras actividades que con este fin se realicen, mediante el procesamiento estadístico y análisis de las encuestas y evaluaciones aplicadas.



7.3 Las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la institución, están definidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y en los perfiles de puestos, los cuales sirven de guía para la ejecución de la inducción específica.

7.4 Los documentos y registros generados en el marco del presente procedimiento, pueden ser enviados en su versión física y/o a través del SGD, según corresponda.



7.5 El cumplimiento y efectividad de la inducción es evaluado a través de la aplicación de una encuesta de satisfacción y una evaluación de conocimientos basada en lo expuesto durante la inducción. En el caso de la inducción específica se aplica una única evaluación conforme al formato del Anexo 4.



7.6 Los resultados del procesamiento de las encuestas y evaluaciones aplicadas, se utilizan como soporte para determinar acciones de mejora respecto a la inducción.

VIII. DIAGRAMA DE PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES

A continuación se especifican los procesos por nivel vinculados al presente procedimiento. Estos comprenden desde un nivel cero hasta un nivel dos, el cual constituye el procedimiento objeto de este documento.

N0: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
INDUCCIÓN GENERAL		
1	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Recepcionar la relación de altas de los(as) servidores(as) que ingresaron al IPD y coordinar con la OGA la ejecución de la inducción general.</p>	UP / Jefe(a)
2	<p>Gestionar el soporte logístico para la realización de la inducción general.</p> <p>Nota 1: Gestión respecto de la disposición de ambientes, salas, equipos, mobiliario, materiales u otros medios para la realización de la inducción general.</p>	UP/ Analista en procesos de capacitación
3	<p>Coordinar el apoyo de las UO competentes para que participen de la ejecución de la inducción general.</p> <p>Nota 2: Cada UO debe colaborar con la ejecución de la inducción general en las áreas de su experticia y competencia, de acuerdo a los temas a abordar.</p> <p>Nota 3: Las UO involucradas son la Unidad de Informática, Unidad de Organización y Métodos, Oficina de Trámite Documentario, Oficina de Presupuesto y Planificación, y la Administración del Estadio Nacional, entre otras cuya colaboración resulte necesaria para realizar la inducción.</p>	UP/Jefe(a)
4	<p>Comunicar por correo institucional a los(as) nuevos(as) servidores(as) el lugar, fecha y hora de la realización de la inducción general.</p>	UP / Analista en procesos de capacitación
6	<p>Validar la lista de asistencia y preparar el material de fidelización.</p> <p>Nota 4: Se debe validar que la lista de asistencia incluya a todos(as) los(as) servidores(as) que se hayan incorporado a la institución, sin excepción.</p> <p>Nota 5: La UP se encarga del desarrollo del material que se utilizará en la inducción general, en cooperación con las UO, de acuerdo a su área de especialización.</p>	UP / Analista en procesos de capacitación



N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
7	Registrar sus datos en la lista de asistencia.	UO/Servidor(a) civil inducido
8	Entregar el material de fidelización a los participantes de la inducción general.	UP / Analista en procesos de capacitación
9	<p>Desarrollar la inducción general.</p> <p>Nota 6: Los temas a abordar en la inducción general son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reseña histórica. • Marco normativo sobre el Sistema Deportivo Nacional. • Visión, misión, objetivos estratégicos y valores de la institución. • Estructura orgánica. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Modelo de gestión documental - SGD. • Trámite documentario institucional. • Reglamento interno de los(as) servidores(as) civiles. • Ley del Código de Ética de la función pública. • Sistema de Control Interno. • Seguridad y salud en el trabajo. • Políticas de seguridad de la información. • Prestaciones y actividades de bienestar social. • Recorrido de las instalaciones de la sede central del IPD. <p>Nota 7: La inducción general se lleva a cabo desde las 9:00 horas hasta las 17:00 horas.</p>	UO / Responsable o agente inductor
10	Aplicar la encuesta y evaluación del programa de inducción general.	UP / Analista en procesos de capacitación
11	Resolver la encuesta y evaluación del programa de inducción general.	UO/Servidor (a) civil inducido
12	Entregar constancias de participación a los(as) servidores(as) inducidos y remitir una copia original al archivo de legajos.	UP / Jefe (a)



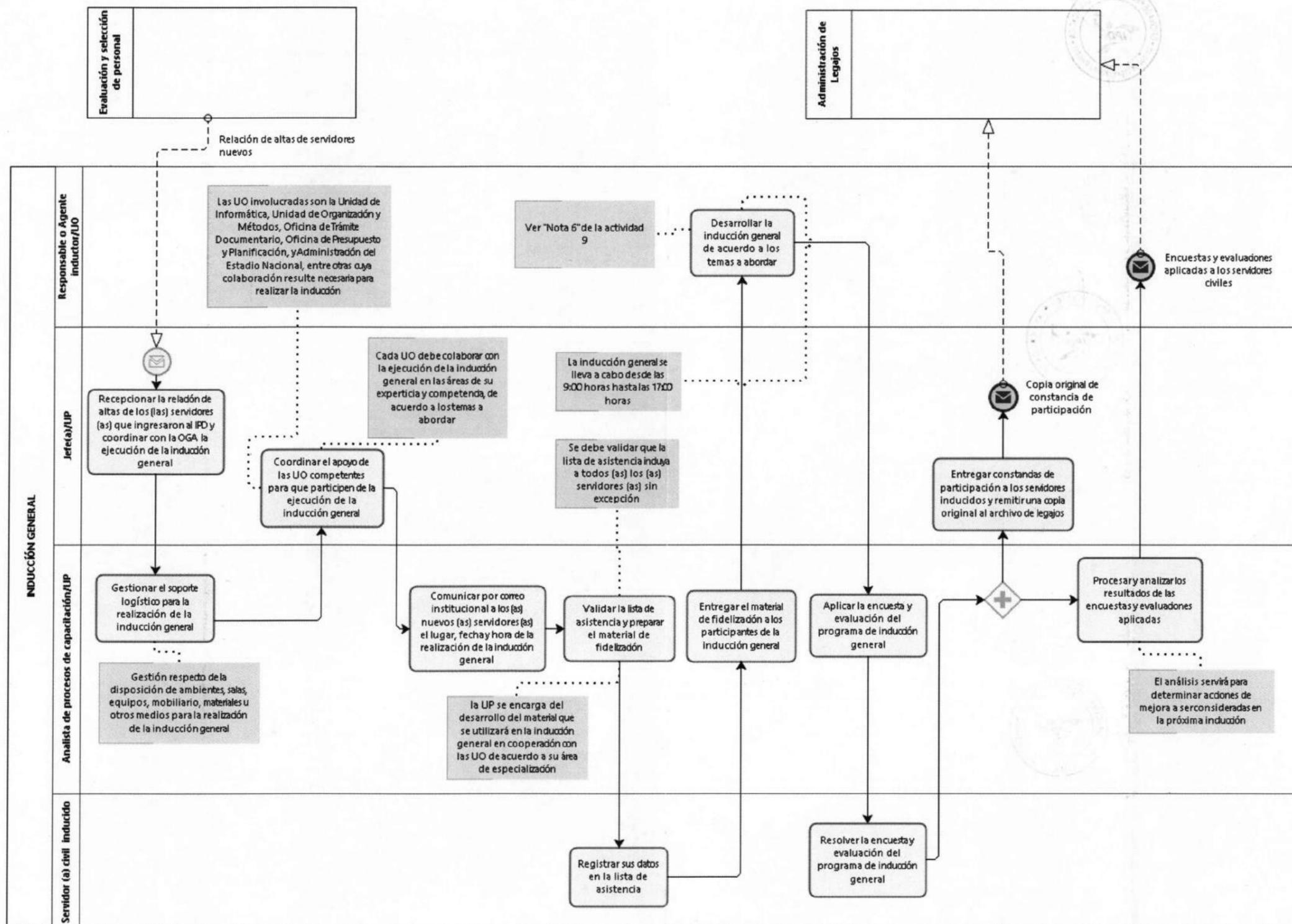
Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
13	<p>Procesar y analizar los resultados de las encuestas y evaluaciones aplicadas. Remitir estos documentos al proceso de Administración de Legajos.</p> <p>Nota 8: El análisis servirá para determinar acciones de mejora a ser consideradas en la próxima inducción.</p> <p><u>Fin del procedimiento</u></p>	UP / Analista en procesos de capacitación

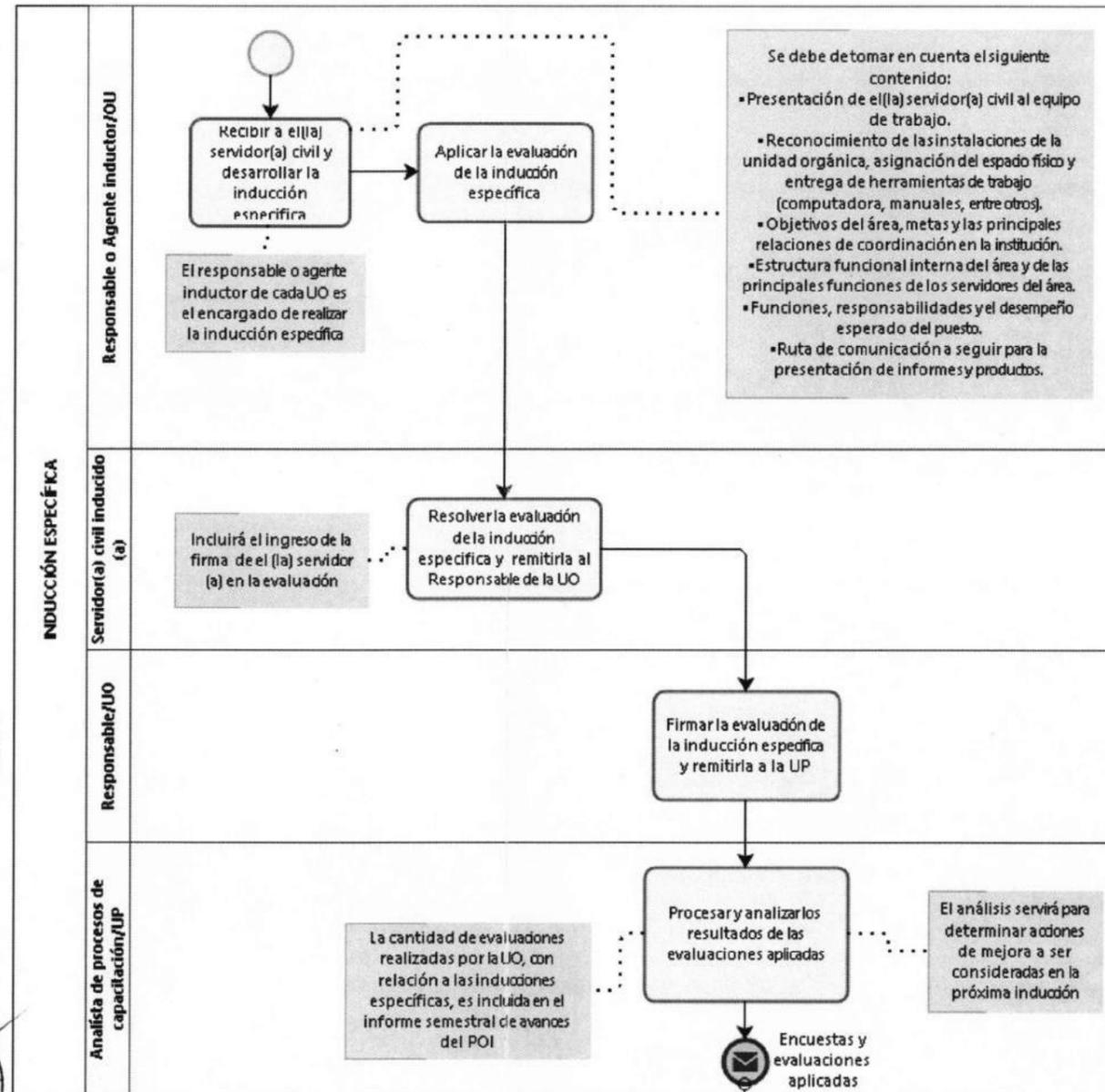
Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
INDUCCIÓN ESPECÍFICA		
1	<p><u>Inicio del procedimiento</u></p> <p>Recibir a el(la) servidor(a) civil y desarrollar la inducción específica.</p> <p>Nota 1: El responsable o agente inductor de cada UO es el encargado de realizar la inducción específica.</p> <p>Nota 2: Se debe de tomar en cuenta el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de el(la) servidor(a) civil al equipo de trabajo. • Reconocimiento de las instalaciones de la unidad orgánica, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, entre otros). • Objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la institución. • Estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área. • Funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto. • Ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos. 	UO/ Responsable o agente inductor
2	Aplicar la evaluación de la inducción específica al término de la misma.	UO/ Responsables o agente inductor
3	Resolver la evaluación de la inducción específica y remitirla al Responsable de la UO.	UO/Servidor (a) civil inducido

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
	<p>Nota 3: Incluirá el ingreso de la firma de el(la) servidor(a) en la evaluación.</p>	
5	<p>Firmar la evaluación de la inducción específica y remitirla a la UP.</p>	<p>UO/Responsable</p>
6	<p>Procesar y analizar los resultados de las encuestas y evaluaciones aplicadas. Remitir dichos documentos al proceso de Administración de Legajos.</p> <p>Nota 4: La cantidad de evaluaciones realizadas por la UO, con relación a las inducciones específicas, es incluida en el informe semestral de avances del POI.</p> <p>Nota 5: El análisis servirá para determinar acciones de mejora a ser consideradas en la próxima inducción.</p> <p><u>Fin del procedimiento</u></p>	<p>UP/Analista en procesos de capacitación</p>



X. DIAGRAMA DE FLUJO





Administración de Legajos

XI. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1 Nivel de cumplimiento anual de la ejecución de la inducción general.
- 11.2 Nivel de cumplimiento anual de la ejecución de la inducción específica.
- 11.3 Nivel de satisfacción de los(as) servidores(as) civiles respecto de la ejecución de la inducción general.

XII. REGISTROS

Descripción	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención (años)	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Lista de asistencia	1	Archivo de la unidad orgánica	2	3
Encuesta del programa de inducción				
Evaluación del programa de inducción				
Evaluación de la inducción específica				

XIII. ANEXOS

- Anexo 1: Lista de asistencia.
- Anexo 2: Encuesta del programa de inducción general.
- Anexo 3: Evaluación del programa de inducción general.
- Anexo 4: Evaluación de la inducción específica.



Título: Inducción al personal

Versión: 1

Página 15 de 18

ANEXO 1: LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA



TEMA / CURSO:	
EXPOSITOR (ES):	
FECHA / HORA:	



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



ANEXO 2: ENCUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

ENCUESTA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

FECHA / HORA:

Cuestionario

El presente documento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el programa de inducción aplicado a personal del IPD, a fin de realizar las acciones correctivas necesarias para su mejora continua.

Instrucciones

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con un aspa (X) en la columna donde se encuentra la respuesta que usted considere.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo.

Aspectos a evaluar:		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Sobre la organización de la inducción	Del espacio físico e iluminación.				
	Duración del programa con respecto a los contenidos.				
	Material informativo sobre la institución.				
	Medios audiovisuales.				
Sobre el contenido	Información general de la institución: breve reseña histórica, visión, misión, valores de la institución, estructura organizativa y Sistema de Gestión de Calidad del IPD.				
	Información sobre el reglamento interno, beneficios sociales y laborales.				
	Visita a las instalaciones del IPD.				
Sobre el (los) expositores	Dominio del tema.				
	Facilidad de palabra y tono de voz.				
Gracias por tu colaboración y bienvenido al IPD					

ANEXO 3: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL



FECHA / HORA:

Cuestionario

El presente instrumento tiene por finalidad evaluar la cantidad y calidad de la información asimilada durante el proceso de inducción aplicado a personal del IPD, a fin de realizar las acciones correctivas necesarias para su mejora continua.

Instrucciones

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con un aspa (X) en la columna donde se encuentra la respuesta que usted considere.
3. No deje preguntas en blanco.

1. (Referente a la reseña histórica)	a.	b.
	c.	d.
2. (Referente a la visión, misión y valores)	a.	b.
	c.	d.
3. (Referente a la estructura orgánica)	a.	b.
	c.	d.
4. (Referente al sistema de gestión de calidad)	a.	b.
	c.	d.
5. (Referente al modelo de gestión documental - SGD)	a.	b.
	c.	d.
6. (Referente al reglamento de trabajo interno)	a.	b.
	c.	d.
7. (Referente a la ley del código de ética en la función pública)	a.	b.
	c.	d.
8. (Referente al sistema de control interno)	a.	b.
	c.	d.
9. (Referente a la seguridad y salud en el trabajo)	a.	b.
	c.	d.
10. (Referente a las prestaciones y actividades de bienestar social)	a.	b.
	c.	d.

Gracias por tu colaboración y bienvenido al IPD





Título: Inducción al personal

Versión: 1

Página 18 de 18

ANEXO 4: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECIFICA



EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA



NOMBRE Y APELLIDO: _____

FECHA / HORA: _____ **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN** _____

Cuestionario

El presente documento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el programa de inducción aplicado a personal del IPD, a fin de realizar las acciones correctivas necesarias para su mejora continua.

Instrucciones

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con un aspa (X) en la columna donde se encuentra la respuesta que usted considere.
3. No deje preguntas en blanco.



Aspectos a evaluar:		Excelente	Bueno	Regular
Recepción	Lo recibió un servidor de confianza de su unidad de organización.			
	Lo recibió su jefe inmediato.			
Presentación	Lo presentaron con sus compañeros de labores.			
	Le indicaron el lugar físico de labores.			
	Se le asignaron útiles de oficina.			
	Se le asignó PC y/o impresora, y configuraron su acceso a internet, correo, intranet u otras herramientas informáticas.			
Suministro de información	Le explicaron sus funciones y cómo contribuyen a la institución.			
	Le entregaron materiales de trabajo (normas, directivas, guías, procedimientos, informes, planes, entre otros) para el desarrollo de sus labores en físico.			
	Le mostraron materiales de trabajo (normas, directivas, guías, procedimientos, informes, planes, entre otros) para el desarrollo de sus labores (de manera virtual).			

Gracias por tu colaboración y bienvenido al IPD



Firma
Cargo:

V°B° Jefe Inmediato