

Lima, 17 JUN. 7019

**VISTO**, el Informe N° 000478-2019-BNP-GG-OA-ERH de fecha 15 de mayo de 2019, emitido por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el Informe Técnico N° 000021-2019-BNP-GG-OPP-EPI de fecha 29 de mayo de 2019, emitido por el Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones, el Memorando N° 000663-2019-BNP-GG-OPP de fecha 29 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000131-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;



### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, dispone lo siguiente: "La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura";



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;



Que, el artículo 5 del referido Decreto Legislativo, establece que el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los siguientes subsistemas: a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas, h) La resolución de controversias;



Que, asimismo, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) mencionados subsistemas, entre ellos, el de Gestión del Empleo, el cual comprende "(...) el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.",

Que, a su vez, el subsistema de Gestión del Empleo contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos, siendo uno de ellos, el de Gestión de la incorporación, el cual comprende la inducción;



Que, en ese sentido, el artículo 161 del citado Reglamento General de la Ley N° 30057 establece que el proceso de incorporación se divide en diversas fases, siendo una de ellas, la de inducción, la cual "(...) tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto.";



Que, adicionalmente a ello, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE de fecha 12 de diciembre de 2017, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" (en adelante, Guía), la cual tiene como objetivo "(...) establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.";



Que, el numeral 3.5 de la Guía, referido al ciclo del proceso de inducción, establece que la gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, siendo la primera de ellas la Fase 1, de Planificación de la Inducción;



Que, el numeral IV de la Guía, referido al Desarrollo del Ciclo del Proceso de Inducción señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elaborar un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción, que fueron definidos en las fases previas. Adicionalmente, debe determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción;



Que, mediante Informe N° 000478-2019-BNP-GG-OA-ERH, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentó el Plan de Inducción de los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, el cual tiene como objetivo general, "Facilitar el proceso de incorporación del/de la servidor/a que ingresa a laborar a la BNP, dotándolo de información sobre la entidad en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a fin de lograr una plena adaptación a sus nuevas funciones y/o equipo de trabajo, dirigiendo su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.";

Que, a través del Informe Técnico N° 000021-2019-BNP-GG-OPP-EPI, el Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del citado Plan, señalando que este "(...) cumple con lo señalado en la Guía (...), contiene la estructura mínima que permite su ejecución, indica que no se requiere de asignación presupuestal para su ejecución y se encuentra enmarcado dentro del POI 2019 correspondiente a la Oficina de Administración.";



Que, asimismo, con Memorando N° 000663-2019-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el citado Informe Técnico N° 000021-2019-BNP-GG-OPP-EPI, emitido por su Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones;

Que, respecto del órgano competente para aprobar el Plan, el literal b) del numeral 2.1 de la Guía dispone que las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces son responsables de "Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.";

Que, el numeral IV de la Guía, referido al Desarrollo del Ciclo del Proceso de Inducción señala que "(...) El programa de inducción es aprobado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces.",

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, la Oficina de Administración es "(...) el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento (...)", y, tiene entre sus funciones, "Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa",

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 000131-2019-BNP-GG-OAJ, considera legalmente viable que la Oficina de Administración emita el acto resolutivo a través del cual apruebe el Plan de Inducción para servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú 2019;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Equipo de Trabajo de Planificación e Inversiones y del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC y la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Inducción de los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú 2019, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, adopte las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Inducción de los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú 2019.















Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).

Registrese y comuniques

GUADALUPE SUSANA CALLURE PAGNECO

Jefa de la Oficina de Administración

Biblioteca Nacional del Perú









Código: OA-PL-04

Versión: 01













#### Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú 2019

 Código
 OA-PL-04

 Versión
 01

 Página
 2 de 15

### I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) es un organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura (MC) y ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB), está regida por la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, publicada el 31 de mayo de 2017, en donde se señala que la BNP es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos/as y asociaciones.

El buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la BNP, dependen del desempeño de sus servidores/as civiles y funcionarios/as públicos/as, es por ello que resulta necesario contar con planes de trabajo que permitan realizar, de forma eficaz, eficiente y oportuna, los procesos relacionados al Subsistema: Gestión del Empleo en la Administración Pública.

En tal razón, el Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la BNP (en adelante, Plan) resulta determinante para lograr la integración, a través de una serie de acciones orientadas a potenciar el desempeño y la adaptación a su nuevo entorno laboral.

El presente Plan comprende actividades de formación y aprendizaje para el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles que conforman la entidad, diseñadas específicamente para que les ayuden a cumplir sus funciones adecuadamente y acorde a los objetivos institucionales en el más corto plazo.

Asimismo, en el artículo 10 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se establece que el/la incorporado/a al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones; todo ello considerado requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.

El artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, son las responsables, entre otros, de la gestión del empleo, donde se incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores/as en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, desde la incorporación hasta la desvinculación, clasificando a las acciones de selección, vinculación, inducción y período de prueba dentro del proceso de gestión de la incorporación.

#### II. OBJETIVOS

## 2.1. OBJETIVO GENERAL

Facilitar el proceso de incorporación del/de la servidor/a civil que ingresa a laborar a la BNP, dotándolo de información sobre la entidad en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a fin de lograr una plena adaptación a sus











Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la
Biblioteca Nacional del Perú 2019

 Código
 OA-PL-04

 Versión
 01

 Página
 3 de 15

nuevas funciones y/o equipo de trabajo, dirigiendo su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con la puesta en marcha del presente Plan se busca:

- Simplificar el proceso de adaptación del/de la servidor/a civil ingresante a la BNP a través del reconocimiento de su nuevo puesto de trabajo y ambiente laboral.
- Plantear las expectativas de desempeño, rendimiento y metodologías de trabajo a nivel institucional.
- Establecer los principios y pautas básicas de conducta, poniendo énfasis en los valores y la formación ética que todo/a servidor/a de la BNP debe tener.
- Reducir el nivel de incertidumbre del personal, estimulando el sentido de pertenencia y fortaleciendo su formación ética.
- Proporcionar información relevante que permita al personal ingresante tomar conocimiento de las normas y procedimientos institucionales que guarden relación con los derechos y obligaciones que le atañen.
- Mantener informado y actualizado a todo el personal respecto de los cambios asociados a políticas, normas, procesos, procedimientos y de estructura.
- Renovar el compromiso y la confianza depositada en los/las servidores/as civiles y funcionarios/as públicos/as de la entidad.



El presente Plan es de aplicación y estricto cumplimiento para todos/as los/as servidores/as civiles que se incorporan a laborar en la BNP.

# IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 4.7. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.8. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570.
- 4.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 4.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo."
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

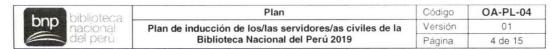












4.14. Resolución Jefatural N° 210-2018-BNP, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2019 de la Biblioteca Nacional del Perú consistente con el PIA 2019.

#### V. FINALIDAD

Facilitar la incorporación y adaptación de los/las servidores/as civiles a la entidad para un buen desempeño en sus puestos de trabajo, que contribuya en forma efectiva a alcanzar las metas de los órganos y en consecuencia a los fines de la entidad.

#### VI. RESPONSABILIDADES

- a. De la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos
  - Implementar el Plan y ejecutar la inducción general.
  - Brindar asistencia técnica a los órganos para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución.
  - Elaborar y aprobar el Plan.
  - Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as civiles. (Anexo N° 4)

## b. Del Titular de la entidad y/o máxima autoridad administrativa

- Respaldar el Plan.
- c. De las Direcciones y Jefaturas en las que se incorporan los/las servidores/as civiles:
  - Definir y desarrollar los temas de la inducción especifica en coordinación con la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
  - Asegurar la ejecución de la inducción específica.
  - Facilitar y fomentar la participación de los /las servidores/as civiles en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

# d. De los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto:

 Asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

#### VII. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

El Plan implementará y adoptará el lenguaje inclusivo en los materiales físicos y audiovisuales, tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo", aprobada por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



OBO

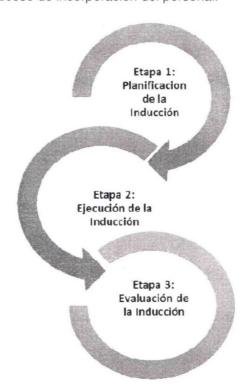
Laca R



hiblioteca	Plan	Código	OA-PL-04
onp nacional	Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la	Versión	01
del perú	Biblioteca Nacional del Perú 2019	Página	5 de 15

# VIII. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción del/de la servidor/a civil en la BNP, comprende un conjunto de actividades de inducción, agrupadas en tres (3) etapas orientadas a facilitar el proceso de incorporación del personal:













## 8.1. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

# 8.1.1. DETERMINACIÓN DE LOS TEMAS Y METODOLOGÍA A EMPLEAR EN LA INDUCCIÓN

En este punto se eligen los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos, determinación de la metodología y presentaciones para la inducción.

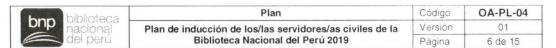
# a) Inducción General

Mediante esta actividad, el/la servidor/a civil que ingresa a laborar recibe información relacionada a la BNP, así como, la información que se considera relevante para su desempeño óptimo en el puesto (Anexo N° 1).

La inducción general está compuesta de cinco (5) contenidos esenciales que buscan describir la entidad de forma integral:

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.



- Procepción y bienvenida: Comprende el uso de técnicas participativas y audiovisuales que promuevan el desenvolvimiento en equipo e identificación, con la finalidad de integrar y generar comunicación interactiva entre los participantes y expositores sobre los compromisos institucionales y la relación que estos guardan con el éxito de su desarrollo personal y profesional.
- ➤ Entidad y Cultura: Busca reconocer y valorar el significado de la entidad, su trayectoria y su propósito, así como la esencia de su desarrollo y fortalecimiento, misión, política institucional, objetivos institucionales, organización y estructura de la entidad, normativa y documentos de gestión interna. Para ello se empleará un video de inducción, así como presentaciones.
- Código de Ética en la Función Pública: Da a conocer los fines de la función pública creando una cultura de ética y transparencia a los/las servidores/as civiles, para ello se emplearán presentaciones.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se empleará material expositivo en presentaciones.
- Descripción de la Gestión de Recursos Humanos: El encargado de cada subsistema del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos describirá sus funciones.

# b) Inducción Específica

En la inducción específica corresponde brindar toda la información relativa al puesto de trabajo y las funciones a realizar dentro de la entidad, ya que toda persona necesita recibir una instrucción clara y concreta sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer y la forma cómo va a ser evaluado/a.

En virtud a ello, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, a través de los órganos, debe fomentar la ejecución de acciones de inducción específica que complementen las actividades efectuadas durante la etapa de preparación, orientadas a contribuir al reconocimiento y a la adecuación del/de la nuevo/a servidor/a civil en su puesto de trabajo y entorno laboral.

Las actividades de inducción específica responden a la suma de acciones de enseñanza, entrenamiento y motivación entre los/las integrantes de los múltiples equipos de trabajo de la BNP.

En ese sentido, para facilitar la ejecución de la inducción específica, se ha determinado la realización de dos (2) actividades diseñadas específicamente para garantizar el













Plan	Código	OA-PL-04
Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la	Versión	01
Biblioteca Nacional del Perú 2019	Página	7 de 15

cumplimiento de los objetivos del presente Plan, según se detalla a continuación:

- Orientación sobre las funciones esenciales del puesto: Iniciar un proceso de entrenamiento, a través de una breve orientación de las funciones para el cargo a desarrollar, la determinación de responsabilidades y alcances, entre otros, que contribuyan a su óptimo desempeño en el corto plazo.
- Presentación del/de la nuevo/a servidor/a civil a su Equipo de Trabajo: Consiste en la presentación formal de todos/as los/as integrantes del equipo de trabajo o del órgano en el que va a desempeñar sus funciones, cuya efectividad depende del grado de importancia e interés que muestren los líderes de cada equipo u órgano.



La etapa de ejecución de la inducción se adecúa a los estándares establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ya que pone en conocimiento del/de la servidor/a civil la información relacionada al funcionamiento general de la entidad, y finalmente a su puesto de trabajo.

En tal sentido, una inducción diseñada y desarrollada estratégicamente puede tener una serie de efectos beneficiosos para la entidad, puesto que constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos del/de la nuevo/a servidor/a civil.

Para esta etapa, es necesaria la coordinación con todos los órganos de la BNP, es por ello que su ejecución está a cargo de la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y se efectúa de forma personalizada, considerando las siguientes acciones a realizar:

# 8.2.1. Difusión del proceso de inducción:

 Se notificará con anticipación en físico o por correo electrónico, a los/las nuevos/as servidores/as civiles ingresantes a la BNP, la fecha, hora, lugar y contenido de la inducción, con copia a los órganos donde prestarán servicios.

# 8.2.2. Bienvenida al nuevo/a servidor/a civil:

 Personal del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos recibe a los/las nuevos/as servidores/as civiles y efectúa la entrega de material informativo y de difusión del proceso de inducción.

#### 8.2.3. Inducción General

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, realiza esta inducción e incluye los siguientes temas:

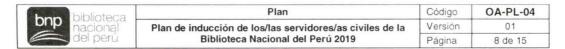












- Historia de la BNP.
- Misión, política institucional y objetivos estratégicos institucionales.
- Organización y estructura de la BNP.
- Normativa y documentos de gestión interna.
- Código de Ética de la Función Pública.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Descripción de la Gestión de Recursos Humanos.

## 8.2.4. Inducción Específica

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, coordina con el/la Jefe/a inmediato/a del/de la nuevo/a servidor/a civil o a quien este/a designe, a fin de realizar la inducción específica teniendo en cuenta el siguiente contenido:

- Presentación del/de la servidor/a civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación de espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (equipo de cómputo, materiales de oficina, etc.).
- Explicación de las metas del órgano, entre otros.
- Presentación de la estructura interna del órgano y de las principales funciones de los/las servidores/as civiles de dicho órgano.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.

#### Consideraciones:

- Al finalizar el proceso de inducción se incorporará al legajo del/de la servidor/a civil, el registro de inducción (Anexo N° 4).
- El proceso de inducción se realiza dependiendo del ingreso de los/las nuevos/as servidores/as civiles a la BNP.
- El contenido de la información que se le brinde al/a la servidor/a civil debe actualizarse constantemente.
- Debe contarse con registros del material entregado al/a la nuevo/a servidor/a civil (Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles de la BNP).
- Se debe cumplir con las actividades establecidas en el Programa del Plan de Inducción.
- El Plan se ejecuta durante el horario de la prestación de los servicios.
- La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, realiza visitas inopinadas a efectos de conocer su desenvolvimiento y adecuada inserción.

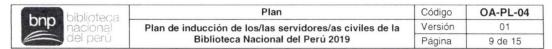
# 8.3. ETAPA 3: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INDUCCIÓN











En esta tercera etapa, se efectúa el proceso de seguimiento, medición, valorización y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:

- Cumplimiento del proceso de inducción: Se realiza la verificación de la ejecución de cada actividad programada, así como la participación de los/las servidores/as civiles ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en su implementación.
- Efectividad del proceso de inducción: Para complementar las evaluaciones realizadas, se efectúa una "Encuesta de satisfacción del desempeño de la inducción" (Anexo N° 5), con el objeto de medir la percepción del grado de satisfacción respecto a la inducción para las acciones correctivas que correspondan.

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, emite un informe semestral con el detalle de la ejecución del proceso de inducción descrito en el presente Plan, debiendo incluir el resultado de la medición de los indicadores del proceso, así como las incidencias ocurridas y/o las recomendaciones propuestas. Se han considerado los siguientes indicadores: (Anexo N° 2)

- Porcentaje de participación de servidores/as civiles.
- Porcentaje de participantes satisfechos/as.

La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, realiza el seguimiento correspondiente para la oportuna ejecución del proceso de inducción de acuerdo al cronograma (Anexo N° 3), efectuando para ello los controles necesarios a través de las encuestas de satisfacción y todo tipo de coordinación que crea conveniente.

# IX. MODALIDAD

La modalidad del proceso de inducción será presencial a fin de fomentar la interacción con los/las demás servidores/as civiles.

### X. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del "Plan de Inducción de los/las servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú 2019," no se requiere asignación presupuestal.

#### XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Programa de plan de inducción general.
- Anexo N° 2: Indicadores del Proceso de Inducción.
- Anexo N° 3: Cronograma: Plan de inducción de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Anexo N° 4: Registro de inducción.
- Anexo N° 5: Encuesta de satisfacción del desempeño de la inducción.











# Anexo N° 1 Programa del plan de inducción general

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recepción de participantes	Se recibe a los/las participantes, firman la lista de asistencia y se hace entrega de los materiales.	OA- ERH	10min.
2	Palabras de apertura	Palabras de bienvenida al taller de inducción.	OA- ERH	10min.
3	Entidad y cultura	Transmisión del video institucional. Historia de la Biblioteca Nacional del Perú. Misión, política institucional y objetivos estratégicos institucionales.  Organización y estructura de la Biblioteca Nacional del Perú.  Normativa y documentos de gestión.	OA- ERH	20min.
4	Código de Ética de la Función Pública	Explicación de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.	OA- ERH	10min.
5	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Descripción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OA- ERH	10min.
6	Descripción de la Gestión de Recursos Humanos	El/La encargado/a de cada subsistema del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos describirá sus funciones:  - Gestión de la Compensación  - Gestión de las relaciones humanas y sociales (Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna).  - Gestión del Empleo (Administración de personas).  - Gestión del Desarrollo y la Capacitación.		20 min.











Plan				
	le los/las servidores/as civiles de la a Nacional del Perú 2019			

 Código
 OA-PL-04

 Versión
 01

 Página
 11 de 15

## Anexo N° 2

# Indicadores del proceso de inducción

**Propósito:** Identificar el porcentaje de los/las servidores/as civiles que participaron en la actividad.

Participación de los/las servidores/as =  $\frac{N^{\circ} \text{ de servidores/as inducidos/as}}{N^{\circ} \text{ de total de servidores/as}} \times 100$ 

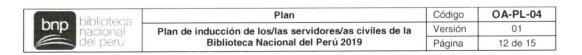
**Propósito:** Identificar el porcentaje de los/las servidores/as civiles satisfechos/as con la actividad desarrollada.

Servidores/as satisfechos/as =  $\frac{N^{\circ} \text{ de servidores/as satisfechos/as}}{N^{\circ} \text{ de total de servidores/as}} \times 100$ 









# Anexo N° 3

# Cronograma: Plan de inducción de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú

			JU	JN		JUL	AC	GO	SE	Т	00	т	NO	v	DI	C
	N°	ACTIVIDAD	Viernes 14	Viernes 28	Lunes 15	Miércoles 31	Martes 15	Jueves 29	Viernes 13	Lunes 30	Martes 15	Jueves 31	Viernes 15	Viernes 29	Viernes 13	Martes 24
OF D	1	Ejecución del Plan de Inducción (General y Específica)														
PERU-16	2	Aplicación de la encuesta de satisfacción											Le Adrill			
	3	Procesamiento estadístico														
	4	Informe semestral														
	5	Informe anual del Plan de Inducción														

Nota: El cronograma podrá sufrir variaciones de acuerdo a las contrataciones de personal de cada mes.







Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.



# Plan Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú 2019

Código OA-PL-04 Versión 01 Página 13 de 15

# Anexo N° 4

# Registro de inducción

	REGISTRO DE INDUCCI	ONES	
	I. DATOS GENERALI	ES	
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral	
Órgano		Fecha de Ingreso	
II. INDUC	CIÓN	Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales
Introducción a la Entidad y su C	Cultura		
Transmisión de video institucional, objetivos estratégico			
2. Organización y estructura de la	Entidad.		
3. Normativa y documentos de ge	stión.		
4. Código de Ética en la Función l	Pública.		
5. Política de Seguridad y Salud e	en el Trabajo.		
6. Gestión de Recursos Hu subsistemas procesos de recurso	manos (Explicación de los s humanos).		
7. Entrega de materiales básicos seguridad y salud en el trabajo).	s (RIS - fotocheck- política en		2
8. Presentación del/de la servio órgano correspondiente.	dor/a civil al facilitador de su		

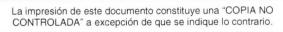
1	MACIONA
STEC.	V.B.
BBLIG	Fernandini
1/4	OPP:





Formato: Digital

Firma del/de la servidor/a civil



Firma y sello del Responsable de la

Inducción



# Plan Plan de inducción de los/las servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú 2019

 Código
 OA-PL-04

 Versión
 01

 Página
 14 de 15

# Anexo N° 5

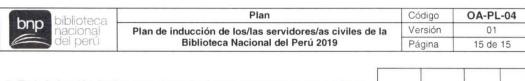
# Encuesta de satisfacción del desempeño de la inducción

ENC	CUESTA DE SATISF	ACCIÓN I	DEL DESEMPEÑO DE	LA INDUC	CIÓN		
Fecha:	Órgano:						
Apellidos y Nombr	es:						
proceso de inducci	ón realizado. Asimis	mo, valorar	er en qué medida uste nos enormemente sus imentar las acciones d	comentario	s y suger	encias.	
Por favor lea las si escala. Marque sus	guientes afirmacion respuestas con una	es y expre X.	se su grado de acuer	do con las	mismas	usando	esta
4 = Total a	cuerdo 3 = De	acuerdo	2 = en desacuerdo	1 = Total	desacue	rdo	
		ENG	CUESTA				
En cuanto al proces	o de inducción reali:	zado en for	ma presencial:				
Despierta la motiv	vación hacia los tem	as abordad	dos.	4	3	2	1
2. Se utiliza ejemplo	os relevantes para ad	clarar los co	ontenidos.	4	3	2	1
3. Los expositores r	nantienen una relaci	ión amable	y respetuosa.	4	3	2	1
4. Se aprecia una a inducción.	decuada preparació	n y organiz	ación del proceso de	4	3	2	1
5 Los expeditores f	omentan la integraci	lán v nartis	inación do los/los				
<ol><li>Los expositores f nuevos/as servidore</li></ol>		ion y partici	pacion de los/las	4	3	2	1

V°B° P Augusto Fernandin

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.



 $\,$  6. En la inducción, los/las expositores/as fueron puntuales al inicio y fin de sus presentaciones.

4	3	2	1

7. Los/Las expositores/as resuelven con precisión las dudas y consultas de los/las nuevos/as servidores/as civiles.

	0		
4	3	2	1

8. Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente, y suficiente para la adaptación y conocimiento de la Entidad.

4	3	2	1

9. Los medios tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor compresión de la información.

4	3	2	1

10. En general, cómo califica el proceso de inducción.

4	3	2	1

#### **COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**



Gracias por su colaboración.









Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.