



### Ficha de Procedimiento

#### S S.01.01.01.01.02\_P - Inducción del personal

<b>Nombre del Proceso Vinculado:</b>	Gestión del empleo	<b>Código:</b>	S.01.01.01
		<b>Versión:</b>	Versión 2.0
<b>Tareas</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad/ tarea</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Actividad general de corresponder</b>			
<b>Inducción General</b>			
1	<b>Planificar acciones para realizar la inducción general</b> Planificar las acciones para realizar el proceso de inducción sobre la base de la lista de nuevos servidores que se incorporan al Senace, brindado mediante correo electrónico.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento
2	<b>Diseñar el programa de inducción</b> Diseñar el programa de inducción, mediante las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar los temas a desarrollar en la inducción general y la inducción específica, de acuerdo con los procesos del Senace y las funciones de las Unidades Organizacionales, respectivamente.</li><li>• Determinar la modalidad en la cual se ejecuta el programa de inducción, pudiendo ser presencial, semipresencial o virtual.</li><li>• Establecer el cronograma de ejecución y horarios.</li><li>• Gestionar los recursos necesarios o disponibles para su realización (infraestructura de corresponder, materiales, entre otros).</li></ul>	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento/ Jefe de Unidad
3	<b>Coordinar los requerimientos para ejecutar el programa</b> Coordinar, una vez aprobado el programa por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la disponibilidad de los recursos requeridos. Las coordinaciones se realizan conforme al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria:</b> Solicitar ambiente para la inducción presencial.</li><li>• <b>Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional (COM):</b> Solicitar del diseño de invitación para la inducción.</li></ul>	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento



Nombre del Proceso Vinculado:		Código:	S.01.01.01
Gestión del empleo		Versión:	Versión 2.0
Tareas			
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Unidad de Logística (LOG) /Unidad de Tesorería (TES):</b> Solicitar a LOG, mediante memorando, los recursos programados o para el servicio de <i>coffee break</i>; o se solicita anticipo para las compras de refrigerio de los participantes a TES, según corresponda.</li><li>• <b>Facilitadores:</b> Elaborar proyecto de memorando para solicitar la designación de facilitadores, quienes serán los expositores internos y el material respectivo. Una vez definido el Facilitador en el programa de inducción y se les brinda detalles del mismo.</li></ul>		
4	<b>Formalizar los requerimientos para ejecutar el programa de Inducción</b> Formalizar los requerimientos, una vez verificadas las coordinaciones previas. Los proyectos de memorando son revisados y aprobados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"><li>- Remitir memorando múltiple a las Unidades Organizacionales que corresponda, a fin de solicita la asignación del facilitador.</li><li>- Cuando corresponda, derivar memorando de requerimiento a LOG.</li></ul>	Oficina de Administración	Jefe de Oficina
5	<b>Comunicar facilitador y validar o actualizar material</b> Designar al facilitador responsable de la exposición. Validar o actualizar el material de presentación, de corresponder, y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.	Unidades Organizacionales	Responsable de la Unidad Organizacional / Facilitador
6	<b>Comunicar a participantes sobre Programa de Inducción</b> Elaborar la lista de servidores participantes en el programa de inducción y remitir la invitación elaborada por COM. Agendar electrónicamente su participación o proyectar, mediante el SGD, el memorando circular de comunicación a las Unidades Organizacionales, según corresponda.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento/ Jefe de Unidad
7	<b>Ejecutar el Programa de Inducción</b> Ejecutar y monitorear las acciones necesarias para la realización del Programa de Inducción, que incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>- Control de asistencia (de corresponder).</li></ul>	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión del empleo	Código:	S.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
<b>Tareas</b>				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
	- Desarrollo de los temas programados. - Evaluación y aplicación de la encuesta de satisfacción.			
<b>Inducción Especifica</b>				
8	<b>Disponer el inicio de inducción específica</b> Comunicar a las Unidades Organizacionales de los servidores incorporados, mediante memorando múltiple o correo electrónico, el inicio de la inducción específica y solicitar la designación del facilitador responsable de gestionar las acciones necesarias de la inducción específica. El memorando múltiple o correo electrónico es proyectado por el Especialista en Capacitación y Gestión del Talento.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento/ Jefe de Unidad	
9	<b>Designar al facilitador de la Inducción Especifica</b> Gestionar las acciones necesarias para la ejecución de la inducción específica. El responsable de la Unidad Organizacional designa al facilitador y comunica la designación a la Unidad de Recursos Humanos. El facilitador será el guía del servidor que se incorpora al área.	Unidades Organizacionales	Responsable de la Unidad Organizacional / Facilitador	
10	<b>Comunicar los lineamientos y consideraciones</b> Remitir, mediante correo electrónico, los lineamientos y consideraciones para la ejecución de la inducción específica a los facilitadores designados, dentro del plazo establecido.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento	
11	<b>Ejecutar la inducción específica</b> Brindar al nuevo servidor la información relacionada con su perfil de puesto, funciones del área, espacio físico y procesos internos. Coordinar, de ser necesario, con otras unidades para su adecuada integración al Senace. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el Formato de Inducción Especifica de acuerdo a lineamiento de SERVIR, mediante memorando o	Unidades Organizacionales	Responsable de la Unidad Organizacional / Facilitador	



**S01 Gestión Administrativa  
Procesos y Procedimientos**

Versión 2.0

Nombre del Proceso Vinculado:		Gestión del empleo	Código:	S.01.01.01
			Versión:	Versión 2.0
Tareas				
N°	Descripción de la actividad/ tarea	Unidad de Organización	Responsable	
	correo electrónico, dentro del plazo establecido. - El memorando es proyectado por el facilitador y aprobado por el responsable de la Unidad Organizacional. - La inducción específica se realiza dentro de la jornada laboral.			
12	<b>Monitorear la ejecución de la inducción específica</b> Realizar el seguimiento de las actividades de inducción específica ejecutadas por las Unidades Organizacionales y verificar la entrega del Registro de Inducción Específica.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento	
13	<b>Elaborar el informe final del programa de inducción</b> Elaborar el informe final, una vez culminada la inducción específica, consolidando los resultados, niveles de satisfacción y recomendaciones de mejora. Remitir el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento y archivo.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Capacitación y Gestión del Talento	
<i>Fin del procedimiento</i>				

Diagrama de Flujo de Procedimiento

