



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 140 - 2019-P/TC

Lima, 03 SET. 2019

VISTO

El Informe N.º 027-2019-OPD/TC, del 17 de julio de 2019, proveído por la secretaria general;
y,

CONSIDERANDO

Que mediante el informe de visto el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta la opinión técnica de la Directiva "Del Programa de Inducción para los Funcionarios y Servidores del Tribunal Constitucional";

Que en el informe se señala que la propuesta de directiva se encuentra coordinada con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y que está estructurada de acuerdo a las disposiciones de la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que, en cuanto al fondo, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo señala que la directiva establece los procedimientos para la planificación, seguimiento y evaluación del programa de inducción general y específica de los funcionarios y servidores que se incorporen al Tribunal Constitucional;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo aprobado por la Resolución N.º 095-2004-P/TC,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Del Programa de Inducción para los Funcionarios y Servidores del Tribunal Constitucional" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración para su difusión y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

ERNESTO PUENTE VORTAL
PRESIDENTE
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA DE INDUCCION PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo facilitar la interrelación y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, además de proporcionar información general sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo.

1.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción"

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, se aplican a todos los funcionarios y servidores pertenecientes a los regímenes laborales existentes en el Tribunal Constitucional que se incorporen o reincorporen a prestar labores en nuestra institución.



1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será responsable de:

- a) la aplicación obligatoria de la presente Directiva.
- b) brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución.
- c) elaborar y aprobar el programa de inducción; y,
- d) gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.

1.4.2. Los jefes de órganos y unidades orgánicas son responsables de brindar las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo responsables de llevar a cabo la Inducción del nuevo funcionario y/o servidor en el puesto de trabajo asignado. Siendo así, es obligación de las jefaturas de las áreas en las que se incorporan los funcionarios y/o servidores el definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, asegurar la ejecución de la inducción específica, facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y entregar oportunamente los documentos de sustento.

1.4.3. El funcionario y/o servidor que recibe la Inducción será responsable de asistir obligatoriamente y puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formular recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción (Anexo N° 4).

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. CONCEPTO, MODALIDADES Y PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

2.1.1. Se entenderá por Proceso de Inducción aquel proceso de información, orientación y adaptación de los nuevos funcionarios y/o servidores reincorporados al Tribunal Constitucional, con respecto a su puesto de trabajo.

2.1.2. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano definirá las modalidades de inducción (cualquiera sea la modalidad seleccionada, para asegurar la implementación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con los demás servidores) que se utilizará dependiendo del



puesto, los recursos y prácticas institucionales pudiendo darse a través de las siguientes modalidades:

- a) Presencial. - Puede realizarse en la modalidad de charla, taller, etc.
- b) Semipresencial. - Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- c) Virtual. - Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

2.1.3. Los casos en que procede el programa de inducción:

- a) Cuando un funcionario y/o servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b) Cuando un funcionario y/o servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, luego de una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

2.1.4. Previo al inicio de labores de los nuevos funcionarios y/o servidores, las Jefaturas de los órganos y unidades orgánicas coordinarán con las áreas competentes los aspectos vinculados al espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipos, útiles de oficina, *fotocheck*, acceso a correo institucional e intranet y otros que correspondan para el normal desarrollo de las funciones del nuevo servidor.

2.1.5. Los ingresantes deberán participar del Programa de Inducción antes de iniciar formalmente a sus actividades laborales o cuando la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano así lo determine, en un período no mayor a treinta (30) días calendarios de su fecha de ingreso.

2.1.6. Queda a libre discreción de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano si considera juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción.

El Programa de Inducción consta de cinco etapas: 1) Difusión del Programa; 2) Bienvenida; 3) Inducción General; 4) Inducción al Puesto; y 5) Evaluación y Seguimiento.

3.1. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

3.1.1. Concluido el proceso de selección de personal, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano hará llegar una invitación oficial al nuevo



funcionario y/o servidor ingresante, la cual contendrá: la fecha, hora, lugar y contenido del Programa de Inducción.

- 3.1.2. Previo emitir las invitaciones al nuevo servidor que participará en el Programa de Inducción, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará las coordinaciones con los jefes de los órganos y unidades orgánicas para designar al servidor del área usuaria que participará en el Programa de Inducción en calidad de Facilitador.
- 3.1.3. Para el Proceso de Inducción, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano hará uso de los medios de comunicación más idóneos con el objeto de garantizar la adaptación de servidor en su puesto de trabajo.
- 3.1.4. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se encargará de enviar la invitación a los nuevos ingresos.

3.2. BIENVENIDA

Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano recibirá a los nuevos funcionarios y servidores y hará de conocimiento el Proceso de Inducción, aclarará dudas y contestará preguntas e inquietudes sobre la inducción.

3.3. INDUCCIÓN GENERAL

- 3.3.1. Está dirigido a todos los funcionarios y/o servidores pertenecientes de todos los regímenes laborales existentes en el Tribunal Constitucional (D.L 728; D.L 1057 y SERVIR), también se consideran a los practicantes pre profesionales y profesionales.
- 3.3.2. Está a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano quien deberá comunicar a los servidores que participarán del Programa de Inducción: el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación podrá efectuarse por los medios que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, elija.
- 3.3.3. Los temas de la inducción general se pueden desarrollar en una o más sesiones, según el programa aprobado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y con el conocimiento de la Dirección General de Administración. Puede considerarse el saludo presencial del titular de la entidad o de un representante de la alta dirección, según corresponda; así como una visita guiada por las instalaciones del Tribunal Constitucional.



3.3.4. Son los temas de inducción general (Anexo N° 1):

a) Introducción al Estado: Organización y estructura básica del Estado.

- Sistemas Administrativos del Estado
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- Integridad, Ética de la función pública y Lucha Anticorrupción.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.

- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Introducción a la entidad y su cultura, visión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Tribunal Constitucional.

- Organización y estructura del Tribunal Constitucional.
- Funciones generales de las áreas del Tribunal Constitucional.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad.

c) Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna del Tribunal Constitucional.

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.
- Políticas de Seguridad de Información.

3.3.5. En caso de funcionarios y/o servidores que se incorporaron a un puesto en que se hayan desempeñado previamente, se ejecutará la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, se podrá poner énfasis en alguno de los temas de la inducción general considerando el grupo de servidores al que se dirige

3.4. INDUCCIÓN DEL PUESTO

3.4.1. Está dirigido a todos los funcionarios y/o servidores pertenecientes a los regímenes laborales existentes en el Tribunal Constitucional (D.L 728; D.L 1057 y SERVIR). No se consideran a los practicantes pre profesionales y profesionales.

3.4.2. La inducción al puesto está a cargo del área a la que ingresa el funcionario y/o servidor. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano coordinará con las distintas áreas su oportuna ejecución.



- 3.4.3. Para su ejecución, la jefatura del área respectiva designará un "facilitador de la inducción" e informará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para las coordinaciones correspondientes.

En el caso de los directivos de la entidad, la designación del facilitador es realizada por el titular de la entidad.

- 3.4.4. Las Jefaturas que cuenten con nuevo personal deberán asegurar que el servidor sujeto a inducción sea guiado por el facilitador y que se ejecute la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.

- 3.4.5. Para la ejecución de la inducción específica se debe tener en cuenta el siguiente contenido (Anexo N.º 2):

- a) Presentación del funcionario y/o servidor al equipo de trabajo.
- b) Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, anexo, intranet, etc.).
- c) Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- d) Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- e) Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto, que incluirá entrega del Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Manual de Perfiles de Puesto y el Manual General de Procesos
- f) Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

- 3.4.6. El área usuaria deberá remitir el formato de "Registro de Inducción Específica" a los quince (15) días calendarios, contados desde el ingreso del funcionario y/o servidor a la institución.

- 3.4.7. Finalizadas la inducción general y específica, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano incorpora en el legajo del funcionario y/o servidor, el registro de inducciones.

3.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 3.5.1. El Programa de Inducción es evaluado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

- 3.5.2. El proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerará lo siguiente:

- a) Cumplimiento del proceso de inducción. - Se verificará la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de servidores ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- b) Efectividad del proceso de inducción. - La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrán utilizar encuestas de satisfacción a los servidores sobre la inducción general y específica; entrevistas para recoger las apreciaciones de los facilitadores de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

En caso de las encuestas de satisfacción de la inducción institucional serán alcanzadas por los medios de comunicación que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considere pertinente (físico, correo y/o sistema).

3.5.3. La Evaluación del Programa de Inducción (Anexo N.º 3) se realizará a través de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción, la misma que debe ser llenada y devuelta por el servidor al concluir el Programa.

III. DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no previsto en la presente Directiva corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto establecido.

IV. ANEXOS

- Anexo N.º 1. Registro de Inducción General
- Anexo N.º 2. Registro de Inducción Específica
- Anexo N.º 3. Evaluación del Programa de Inducción
- Anexo N.º 4. Lista de asistencia a Inducción General

ANEXO N°1 REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

REGISTRO DE INDUCCION GENERAL

I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (728, 1057 30057, practicantes)	
Area		Fecha de Ingreso / Reincorporación	
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Puesto del Jefe inmediato	
II. DATOS DE LA INDUCCION			
Inducción General	Fecha de la Inducción	Horas totales de la Inducción	
III. INDUCCION GENERAL		Marcar X si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Introducción al Estado			
1. Organización y estructura básica del Estado, Sistemas Administrativos del Estado, Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil, Integridad, Ética de la función pública y Lucha Anticorrupción, Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general, Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Introducción al Tribunal Constitucional y su Cultura			
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Tribunal Constitucional.			
2. Organización y estructura del Tribunal Constitucional.			
3. Funciones generales de las áreas del Tribunal Constitucional y contexto político institucional y principales normas del Tribunal Constitucional			
4. Usos comunes en el Tribunal Constitucional (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).			
5. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores del Tribunal Constitucional (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).			
6. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)			
7. Políticas de seguridad de información.			
Firma del servidor:		Fecha:	



ANEXO N°2 REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora			Régimen laboral (728,1057 y 30057)			
Área			Fecha de Ingreso / Reincorporación			
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato			Puesto del Jefe inmediato			
II. DATOS DE LA INDUCCION						
Inducción Especifica	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica	
III. INDUCCION ESPECIFICA				Marcar X si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
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, anexo, intranet, etc.).						
3. Explicación de los objetivos del área metas y las principales relaciones de coordinación del Tribunal Constitucional						
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 el desempeño esperado del puesto.						
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.						
Firma del servidor:			Firma y sello del Jefe de Área:			



ANEXO N°4
LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCION GENERAL

Fecha de inicio:				Total de Horas:	
Fecha de Término:				N° de sesiones:	
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	Sesión 1	
				Fecha:	Hora de ingreso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Número de asistentes por sesión					
Observaciones					

Responsable de tomar la Asistencia:

(apellidos y nombres completos)

