

Sociedad de Beneficencia del Callao

N° 084-2024-SBC/GG



Resolución Gerencial

Callao, 01 de julio de 2024

VISTO:

EL Informe N° 452-2024-SBC-GG/SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, relacionado con el Proyecto "Procedimiento para la Ejecución de la Inducción General y Especifica para los Trabajadores Incorporados, Reincorporados y/o Rotados a una nueva Área en la Sociedad de Beneficencia del Callao".

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencias, establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Ley N° 31743, se modificó el Artículo 4° del Decreto Legislativo Nro. 1411, estableciéndose en el numeral 4.1 que, "(...) Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado, control y contabilidad; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...)";

Que, mediante la Directiva Nro. 006-2019-CG/INTEG, se aprobó la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado;

Que, en el Plan de Acción de Control Anual se estableció en el ITEM 14, la medida de remediación de la ejecución del proceso de inducción del personal, por lo que, con documento de visto, en cumplimiento a la implementación de la medida de remediación, la Subgerencia de Recursos Humanos ha elevado la propuesta de Procedimiento para la Ejecución de la Inducción General y Especifica para los Trabajadores Incorporados, Reincorporados y/o Rotados a una Nueva Área;

Que, con Informe Legal N° 231-2024-SBC/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia del Callao, conforme el análisis legal efectuado, concluye: Que, en aras de ordenar y potenciar los resultados de las Líneas de Acción para el fortalecimiento de la Gestión, se hace necesario contar con un procedimiento para la ejecución de las actividades de inducción a los nuevos trabajadores, a los trabajadores reincorporados y/o a los trabajadores rotados a una nueva área, de la Sociedad de Beneficencia del Callao, que les permitirá conocer la actividad y funciones que cumple la entidad, beneficios que brinda, derechos, deberes, obligaciones, entre otros; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y proporcionarle las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí y de esta manera alcanzar los niveles de productividad deseados;

Con las visaciones de los titulares de las Gerencias de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo de Directorio N° 08-2024-D/SBC, adoptado en Sesión N° 06-2024-D/SBC del 27 de febrero de 2024;



Sociedad de Beneficencia del Callao

N° 084-2024-SBC/GG



Resolución Gerencial

Callao, 01 de julio de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Procedimiento para la Ejecución de la Inducción General y Especifica para los Trabajadores Incorporados, Reincorporados y/o Rotados a una nueva Área en la Sociedad de Beneficencia del Callao", la misma que anexada forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución, en la página web de la Institución.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas respectivas que tengan injerencia en el contenido de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CALLAO
FUNDADA EN 1843

Econ. Jairo Omar Cervero Ramos
Gerente General



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA PARA LOS TRABAJADORES INCORPORADOS, REINCORPORADOS Y/O ROTADOS A UNA NUEVA ÁREA

I. OBJETIVO

Establecer la metodología y acciones para la ejecución del Programa de Inducción de la Sociedad de Beneficencia del Callao, que permiten contribuir al compromiso ético e identificación institucional de familiarizar al nuevo trabajador, orientado a la finalidad de prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género intercultural e intercultural..

II. ALCANCE

Este procedimiento es administrado por la Subgerencia de Recursos Humanos, hoy en adelante SGRH y es aplicable según lo siguiente:

- El Programa de Inducción General se aplica a todos/ los/las nuevos/as TRABAJADORES que ingresan a la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- El Programa de Inducción Especifica se aplica a todos/ los/las nuevos/as trabajadores que ingresan, se reincorporan a la Sociedad de Beneficencia del Callao o aquellos/as que son desplazados/as a una nueva área.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias.
- Decreto de Urgencia N° 009-2020 - Decreto que modifica al Decreto Legislativo 1411.
- Resolución Ministerial N.º 185-2021-MIMP, "Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades De Beneficencia".
- Ley N° 31743 – que modifica los artículos 4 y 29 y la segunda disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo N° 1411.
- Resolución Presidencial N°030-2024-SBC/P, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 2024, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Asignación de Personas y Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

IV. DEFINICIÓN Y SIGLAS

Para los propósitos del presente documento, aplican las siguientes definiciones o abreviaturas.

- ✓ **Gerente, subgerente, jefe de oficina o encargado de área:** Es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica.
- ✓ **Expositores:** Trabajador que exponen en la presentación de inducción general.
- ✓ **Facilitador/a de la inducción:** Trabajador de la Sociedad de Beneficencia del Callao designado por el/la jefe/a de cada órgano o unidad orgánica que asiste en las actividades de Inducción específica y realiza funciones de orientación durante el proceso de inducción.





Inducción General: Actividad a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, referida a la información que se brinda sobre la Entidad y sus normas interna.

Inducción Específica: Actividad que realiza el/la jefe/a inmediato/a superior o el/la facilitador/a de la inducción a quien asigne de cada órgano o unidad orgánica con la finalidad de brindar información del puesto al nuevo integrante.

- ✓ **Programa de Inducción:** Es una presentación que comprende la función de sociabilización y orientación del trabajador que se incorpora o reincorpore a un puesto a la SBC. Tiene la finalidad de brindar información relevante de los valores, la cultura y procesos generales de la Sociedad de Beneficencia del Callao para los nuevos integrantes de la institución o de una determinada área; impulsando su identificación y compromiso institucional.
- ✓ Asimismo, se entiende por Programa de Inducción al único documento que contiene los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción general. Adicionalmente deberá determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.
- ✓ **Participante:** Trabajadores que ingresan a la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- ✓ **Responsable de Inducción:** Persona encargada de supervisar el cumplimiento de labores y actividades pertenecientes al proceso de inducción.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para el Programa de Inducción General:

- a) Se deberá contar con el Programa de Inducción el cual puede estar sujeto a actualizaciones y será aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Se exonera de participar a los trabajadores re ingresantes, que hayan dejado de laborar en la institución por un periodo no mayor a seis (6) meses.
- c) En caso el/la participante no asista a la programación de la Inducción General, se realizará una reprogramación.
En caso no asista a la reprogramación, a través de un memorándum se informará al/la jefe/a del órgano o unidad orgánica la siguiente y última fecha de reprogramación para que el trabajador cumpla con la asistencia a la inducción general.
- d) Recibida la carta de invitación física o virtual y en caso de que el/la participante no pueda asistir, podrá informar dicha situación vía correo electrónico y con conocimiento de su jefe/a de área o jefe/a inmediato/a, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la invitación física o virtual.
- e) Dicha comunicación, también puede ser remitida vía correo electrónico por el/la jefe/a de área.
- f) Asimismo, la Inducción General estará a cargo del Responsable de Inducción, Especialistas o Asistentes de la Subgerencia de Recursos Humanos o Expositores de las áreas usuarias, de ser el caso.

5.2. Para el Programa de Inducción Específica:

- a) Aplica a todos/as los/las nuevos/as trabajadores/as incorporados/as al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728, al asumir sus funciones, como resultado de un proceso de selección y/o designación de una plaza CAP.





- b) El/la jefe/a de órgano o unidad orgánica deberá asignar a un/a "facilitador/a de la inducción" para la ejecución de la Inducción Específica.
- c) En el caso de los directivos de la SBC, la asignación del facilitador/a es realizada por la máxima autoridad administrativa de la SBC.

5.3. Encuesta de Satisfacción de la Inducción General y Específica.

- a) El/la Responsable de la Inducción realizará la encuesta de satisfacción de la inducción general y específica, la cual se analizará conforme a las respuestas obtenidas de los/as participantes.

La encuesta será de uso interno para identificar oportunidades de mejora de ser el caso.

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Inducción general y Específica.

Nº	ACTIVIDAD	ORGANO /UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE
1	<p>Etapa 1 Planificar y elaborar el Programa de Inducción General Elabora el Programa de Inducción General el cual considera la programación de fechas de inducción a ejecutarse por la Subgerencia de Recursos Humanos en el año fiscal (estas fechas pueden estar sujetas a variaciones). Remite al Sub gerente de Recursos Humanos el Programa de Inducción y presentación para su aprobación final. La programación deberá ser aprobado dentro del primer trimestre de cada año fiscal.</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
2	<p>Revisa el Programa de Inducción General remitido por el responsable de Inducción. de no existir observaciones, da su aprobación para proceder con la ejecución de las actividades de inducción general y continua con la siguiente actividad. Caso contrario, comunica al responsable de Inducción la subsanación de estas, y una vez superada las observaciones regresa para la aprobación. Notas: La inducción general deberá ser realizado en cada trimestre del año o en la oportunidad que amerite. La inducción de los/as trabajadores ingresantes, se debe realizar 15 días después de suscrito el contrato.</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCION





3	<p>Generar y programar requerimiento de servicios</p> <p>En caso la Inducción General se realice a través de la modalidad presencial, deberá de coordinar material audiovisual y ambiente para el día programado de la inducción.</p> <p>Asimismo, realiza las coordinaciones con el Área de Informática para la asistencia del equipo informático.</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
4	<p>Difundir y convocar la Inducción General</p> <p>Consolida el listado de nuevos ingresos del régimen de la actividad privada (D.L. N° 728) y Modalidades Formativas – practicantes que deben participar del proceso de inducción.</p> <p>Elabora y envía la invitación virtual de la Inducción General a los/as participantes.</p> <p>Informa a los/as jefes/as de órgano o unidad orgánica vía correo electrónico, el listado de participantes, así como el lugar y/o plataforma virtual, la fecha, y horario establecido.</p> <p>Nota: La lista de nuevos ingresos se obtiene de los correos de intereses que remite el equipo de la SGRH</p> <p>Ejecutar y realizar el seguimiento de la Inducción General.</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
5	<p>Si la Inducción General se realiza en modalidad presencial, para los trabajadores que ejercen funciones en la sede central.</p> <p>Para el caso de las oficinas que no se encuentran en la sede central de la SBC se realizará bajo modalidad virtual o acredita justificación de no poder asistir a la inducción en modalidad presencial.</p> <p>Posterior a la Charla de Inducción General (virtual o presencial), se procederá con la aplicación de una evaluación sobre los temas abordados en la referida Charla.</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
6	<p>Etapas 2:</p> <p>Enviar formato de inducción específica:</p> <p>Verifica la lista de nuevos ingresos del personal incorporado o reincorporado en función a los correos de nuevos ingresos que remite el equipo de SGRH.</p> <p>Luego, remite al/ a la jefe/a del órgano o unidad orgánica, o quien haga de sus veces y al/a la nuevo/a colaborador/a el Formato Digital de Inducción Específica solicitando el registro de dicho documento dentro del plazo establecido.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza en función al comunicado de nuevos ingresos que remita la Subgerencia de Recursos Humanos de la SBC y puede ser realizado de forma simultánea durante el desarrollo del proceso de la</p>	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN





	Inducción General.		
7	Ejecutar la actividad de Inducción Especifica Realiza la actividad de inducción específica y remite virtualmente el Formato de Inducción Especifica dentro de los primeros treinta (30) días calendario contados desde la fecha de inicio del/a trabajador.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE ÓRGANO/ JEFE INMEDIATO O FACILITADOR.
8	En caso de no remitir el formato en forma digital de inducción específica en el tiempo establecido Se Notifica vía correo electrónico al/ a la jefe/a de área o unidad orgánica, facilitador/a o quien haga de sus veces, otorgándole un nuevo plazo de presentación, incumplido dicho plazo se le solicitará a través de un memorándum la presentación del referido formato. Recibe el Formato de Inducción Especifica Digital y verifica su cumplimiento	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN
9	Registrar la información de Inducción en el puesto Realiza el registro de los Formatos de Inducción al Puesto e informa al jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos para su revisión.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN.
10	Revisar los formatos de inducción específica Revisa los Formatos de Inducción Especifica Digital. De estar conforme comunica al responsable de la Inducción para continuar con la siguiente actividad. En caso no estar conforme, solicitará la subsanación correspondiente	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE INFORMATICA
11	Aplicar y procesar encuesta de satisfacción Aplica la Encuesta de Satisfacción del Programa de Inducción General a los participantes de forma virtual. En el caso de las inducciones específicas aplica en coordinación con el Jefe/a de órgano o unidad orgánica, jefe/a inmediato/a, facilitador de la inducción y trabajador la encuesta digital de satisfacción de la Inducción Especifica. Nota: La aplicación de las encuestas serán realizadas una vez finalizada cada etapa. Para ello deberá coordinar con el Área de Informática.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
12	Consolidar carpeta digital Descarga los resultados obtenidos y registra de manera virtual en la carpeta digital del proceso de inducción los registros relacionados al presente procedimiento (correos de invitación,	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AREA DE INFORMATICA





	lista de asistencia, encuesta de satisfacción, entre otros).		
13	Archivar: Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos los formatos de Inducción General y/o de Inducción Específica, según sea el caso, de cada trabajador, a efectos que se archive en el legajo personal correspondientes.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FIN DEL PROCESO			

VII. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

El desarrollo del contenido del Programa de Inducción General abarcará los siguientes temas relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

- a) Introducción a las Sociedad de Beneficencias.
 - Base legal
- b) Introducción a la institución:
 - Misión y Visión de la Sociedad de Beneficencia del Callo
 - Organigrama estructural de la SBC.
 - Funciones generales de las áreas de la SBC.
 - Contexto político institucional y principales normas de la SBC.
 - Usos comunes en la SBC (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- c) Gestión de Recursos Humanos:
 - RIT – Reglamento Interno de Trabajo
 - Inducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 1. Gestión de riesgos (IPERC)
 2. Accidentes e incidentes en el trabajo
 3. Seguro complementario de trabajo de riesgo
 4. Brindar información sobre riesgo disergonómico
 5. Brindar información sobre riesgo psicosocial
 - Entrevista medico ocupacional:
 1. Identificación de antecedentes médicos y de factores de riesgo para seguimiento y vigilancia.
 2. Identificación de estado vacunal del colaborador
 3. Consejería sobre estilos de vida saludable
 4. Firma de conformidad de recepción de inducción
 - Permisos.
 - Licencias.
 - Pautas de Capacitación.
 - Rendimiento,
 - Fechas de Pago de las Remuneraciones





VIII. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECIFICA:

El desarrollo del contenido del Programa de Inducción Especifica abarcará el siguiente contenido.

- Presentación del Trabajador al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones del trabajador del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.
- En el caso del grupo de cargos de confianza es responsabilidad de la Subgerencia de recursos humanos, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.





ANEXO A

REGISTRO DE INDUCCIONES

1. DATOS GENERALES

- NOMBRE Y APELLIDO: _____
- PUESTO AL QUE SE INCORPORA: _____
- AREA: _____
- REGIMEN LABORAL: _____
- APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO: _____

2. DATOS DE LA INDUCCIÓN

Inducción General	Hora de inicio:	Hora final:
Inducción Especifica	Hora de inicio:	Hora final:

3. INDUCCION GENERAL MARCAR CON UNA X SI SE REALIZO OBSERVACIÓN

INTRODUCCIÓN A LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA		
INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN		
GESTION DE RECURSOS HUMANOS		

4. INDUCCION ESPECIFICA MARCAR CON UNA X SI SE RESLIZO OBSERVACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Trabajador al equipo de trabajo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio fisico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño 		





esperado del puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones del trabajador del área. 		
<ul style="list-style-type: none"> En el caso del grupo de cargos de confianza es responsabilidad de la Subgerencia de recursos humanos, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción. 		
<ul style="list-style-type: none"> Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos. 		
FIRMA DEL TRABAJADOR		Puesto del trabajador
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		Gerencia y/o subgerencia que pertenece el jefe inmediato: Puesto que pertenece el jefe inmediato:





ANEXO B

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

1. DATOS GENERALES

- ✓ Nombre y Apellido del trabajador: _____
- ✓ DNI: _____
- ✓ Gerencia, subgerencia, área y/o oficina: _____

2. Por favor, dedique unos minutos a contestar esta encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para conocer el grado de satisfacción que obtuvo frente al proceso de inducción que fue realizado en la organización, Con el fin de mejorar nuestros procesos de inducción y así lograr excelentes resultados. Sus respuestas no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a optimizar nuestros procesos.

Marque con un aspa (x) los siguientes ítems:

- a) El contenido del programa de inducción fue apropiado para usted.

Totalmente de acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	
De acuerdo	

- b) La información suministrada en el programa de inducción fue completa y útil.

Totalmente de acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	
De acuerdo	

- c) Los temas planteados en la inducción fueron de su interés.

Totalmente de acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	
De acuerdo	

- d) La bienvenida que recibió en la empresa le generó motivación.

Totalmente de acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	
De acuerdo	





e) El programa de inducción que se le ofreció fue satisfactorio.

Totalmente de acuerdo	
Totalmente en desacuerdo	
De acuerdo	

3. Suscripción de la encuesta:

Firma:

DNI:

NOMBRE Y APELLIDO:

