



Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Lima, 16 de setiembre de 2014

Nº 101-2014-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Técnico Nº 084-2014-PERSONAL-GAF-OSITRAN, del Supervisor I de Personal (e) de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Nota Nº 249-2014-GAF-OSITRAN, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe Nº 042-14-OPP-GG-OSITRAN, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y; el Informe Nº 070-14-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, se crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, mediante Ley Nº 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo artículo 184 establece que la inducción 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. La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, distintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual. La ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación. Corresponde a SERVIR aprobar la directiva sobre la información mínima que se debe incluir en la inducción;

Que, a través del Informe Técnico Nº 084-2014-PERSONAL-GAF-OSITRAN y la Nota Nº 249-2014-GAF-OSITRAN, la Gerencia de Administración y Finanzas sustenta la necesidad de la emisión de Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN, presentando el proyecto respectivo, en el cual se integra tanto la Directiva de Inducción de Personal, aprobada por Resolución de Gerencia General Nº 022-08-GG-OSITRAN, como la Directiva de Viajes de Inducción, aprobada por Resolución de Gerencia General Nº 035-2009-GG-OSITRAN;

Que, mediante Informe Nº 042-14-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la propuesta de Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN se ha realizado en el marco de Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN aprobada por Resolución de Gerencia General Nº 070-2014-GG-OSITRAN, por lo que expresa su opinión favorable a la propuesta presentada;



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, a través del Informe N° 070-14-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la propuesta de Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN es jurídicamente viable;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; y, el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN, que como Anexo 1 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Supervisión de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva, a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva de Inducción de Personal aprobada por Resolución de Gerencia General N° 022-2008-GG-OSITRAN y la Directiva de Viajes de Inducción, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 035-2009-GG-OSITRAN.

Artículo 4.- Difundir la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet, y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JUAN RAFAEL PEÑA VERA
Gerente General

REG.SAL.GG: 32131-14

OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN			DIR-GAF-05 -2014
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	101-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar que los servidores civiles que se incorporan al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante OSITRAN) tomen conocimiento de la información relacionada con el funcionamiento general del Estado, del OSITRAN, así como de las normas internas de la Entidad y de su puesto de trabajo, a fin que el desarrollo de sus actividades se encuentre alineado a los objetivos institucionales.

II. OBJETO

Establecer las actividades del Proceso de Inducción, en el marco del Sistema Nacional de Recursos Humanos, para los servidores civiles que se incorporen a prestar sus servicios a la Entidad, a los practicantes bajo la modalidad formativa de Prácticas Profesionales y de Prácticas Pre Profesionales; así como, en lo que resulte aplicable, a los servidores civiles promocionados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.5 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- 4.6 Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN.
- 4.7 Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende por Proceso de Inducción, al conjunto de actividades que se realizan con el objeto de guiar, orientar e integrar a los nuevos servidores civiles del OSITRAN, en el ambiente de trabajo y en el puesto que ocupa, a fin de promover el conocimiento de la información relacionada al funcionamiento general del Estado, del OSITRAN y de su puesto de trabajo; así como su identificación, adaptación, integración y compromiso con la Institución para el desarrollo pleno de sus actividades, alineadas con los objetivos institucionales.
- 5.2 El Proceso de Inducción se realiza el primer día de la incorporación del servidor civil o del practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, al OSITRAN, pudiendo efectuarse de manera individual o grupal, según corresponda y, antes del inicio efectivo de sus labores.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, efectúa como parte del desarrollo del Proceso de Inducción, exposiciones y talleres, entre otras actividades; asimismo, difunde videos institucionales u otros materiales elaborados en coordinación con la Jefatura de Relaciones Institucionales.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, puede requerir la participación de los titulares de los órganos del OSITRAN o de sus representantes en las exposiciones o talleres que se programen para el Proceso de Inducción. Dicha participación se reconoce a través de un documento que se incluye en el legajo personal de cada expositor.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Constituyen actividades del Proceso de Inducción, las siguientes:

6.1.1 Inducción del funcionamiento del Estado

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, recibe al servidor civil o al practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, que se incorpora a la Institución, realizando una breve presentación del funcionamiento general del Estado y la ubicación del OSITRAN dentro de su estructura.

6.1.2 Inducción de carácter institucional

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, con posterioridad a la Inducción del funcionamiento del Estado, realiza las siguientes actividades:

- a) Dar a conocer la misión, visión, objetivos estratégicos, estructura orgánica y Sistema de Gestión de la Calidad del OSITRAN, principales autoridades, normas y políticas internas, y otros según corresponda.
- b) Instruir sobre las principales condiciones laborales (horario de la jornada de trabajo, uso de vestimenta, uso del fotochek institucional, temas de bienestar social), así como de los derechos y obligaciones de los servidores civiles o de

aquellos que se encuentren sujetos a modalidad formativa laboral, según corresponda.

- c) Entregar al personal ingresante un CD conteniendo los siguientes documentos:
- La Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.
 - El Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, vigente.
 - El Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo, vigente.
 - Los documentos de gestión del OSITRAN, vigentes.
 - Las Directivas y normas en materia de Gestión de Recursos Humanos, vigentes.
 - Manual de Política de Calidad.
 - Otra normativa necesaria para el desempeño de las labores de servidores civiles o de aquellos que se encuentren sujetos a modalidad formativa laboral, según corresponda.
- d) Recabar del servidor civil o del practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, que se incorpora la información y los documentos requeridos para su legajo personal, conforme a la Directiva de Estructura del Legajo Personal.
- e) Recabar una fotografía del servidor civil o del practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, para la emisión de su respectivo fotocheck de identificación.

El servidor civil o el practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, suscribe el acta, en la que conste el desarrollo del Proceso de Inducción, conforme al Formato N° 01 de la presente Directiva, la misma que se incorpora a su Legajo Personal.

6.1.3 Inducción a nivel de Puesto de Trabajo

Culminada la Inducción de carácter institucional, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, conduce al servidor civil o al practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, al órgano de destino, donde su titular lo presenta ante el equipo de trabajo y le brinda la Inducción a nivel de Puesto de Trabajo.

La etapa de Inducción a nivel de Puesto de Trabajo comprende todos aquellos aspectos vinculados con la adaptación al puesto de trabajo del servidor civil o del practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, según corresponda, tales como:

- a. Presentación ante el equipo de trabajo.
- b. Información de las funciones y competencias del área de origen, así como del puesto a desarrollar.
- c. Información técnica detallada de las labores a realizar.
- d. Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos o jefaturas del OSITRAN.
- e. Entrega de equipos, documentación y materiales.



6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, puede programar viajes de inducción, los que formarán parte del Plan Operativo Institucional, como extensión a la Inducción de carácter institucional, para que los servidores que se incorporan al OSITRAN asistan a los lugares donde se desarrolla la infraestructura de transporte de uso público cuya supervisión es de competencia de OSITRAN, con la finalidad de promover el conocimiento de las funciones que realiza el OSITRAN en dichas infraestructuras.

6.3. La determinación de los temas y actividades a realizarse en los viajes de inducción a que hace referencia el numeral 6.2. de la presente Directiva, se coordina con los órganos de línea en el ámbito de su competencia. Los viajes de inducción tienen una duración máxima de un (01) día laboral y se efectúan de manera grupal, según las coordinaciones que realice la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Persona.

6.4. Los viajes de inducción no son aplicables a los practicantes, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, ni a los servidores promocionados.

VII. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INDUCCIÓN

7.1 Concluido el proceso de Inducción, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, formula un cuestionario para ser resuelto por los servidores civiles o los practicantes, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, que han participado en el Proceso de Inducción, en coordinación con los órganos que correspondan.

7.2 La evaluación o desarrollo del cuestionario preparado, se implementa en los dos (2) meses posteriores al desarrollo del Proceso de Inducción. Los resultados que se obtengan sirven como insumo para que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, evalúe y coordine los aspectos de mejora que permitan la retroalimentación del proceso, capacitación, clima organizacional u otros aspectos en materia de gestión de recursos humanos.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN, en su aplicación.

8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, es responsable de programar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Inducción, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal.

8.3 Los órganos del OSITRAN son responsables de brindar facilidades para cumplir con el desarrollo del Proceso de Inducción, en el marco de su competencia, así como de la Inducción a nivel del Puesto de Trabajo del servidor Civil o del practicante, bajo la modalidad de formación laboral pre profesional o profesional, que se incorpora a su área.

IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objetivo establecido en la presente Directiva.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan, en función a la adecuación de las disposiciones establecidas por la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias u otras normas que resulten aplicables.



	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS	
ÓRGANO / U. ORGÁNICA	CARGO
MODALIDAD CONTRACTUAL	
☐ SERVIDOR CIVIL	☐ PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
	☐ PRÁCTICAS PROFESIONALES

Dejo constancia que he participado del Programa de Inducción (Inducción del funcionamiento del Estado y de la Inducción de carácter institucional) y cuento con la información señalada en la Directiva de Inducción de Personal, aprobada mediante Resolución N° xx-2014-GG-OSITRAN.

CONFORMIDAD	
SUPERVISOR DE PERSONAL	SERVIDOR CIVIL O PRACTICANTE DNI N°

