



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 22 de diciembre de 2016

N° 168-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 0195-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 937-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 085-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 129-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 050-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2014-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN", DIR-GAF N° 05-2014;

Que, mediante Informe N° 0195-2016-JGRH-GA-OSITRAN de fecha 10 de agosto de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, en uso de las facultades previstas en el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (SERVIR), ha señalado que existen cambios normativos producidos desde la aprobación de la "Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2014-GG-OSITRAN, tales como, el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y el Decreto Legislativo N° 1023, que creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, precisó que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, entre los que se encuentra el Subsistema de Gestión del Empleo, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, incluye el proceso de gestión de la incorporación que a su vez comprende al proceso de inducción de los servidores civiles del OSITRAN; determinándose la necesidad de contar con un instrumento actualizado que regule el proceso de inducción de los servidores civiles del OSITRAN;

Que, el proyecto de Directiva recibido tiene como propósito mejorar la gestión del Subsistema de Gestión del Empleo en la Entidad, a través de la actualización y adecuación del proceso de inducción de los servidores civiles del OSITRAN al contexto normativo vigente; a efectos de contar con disposiciones que regulen el proceso de inducción de los servidores civiles del OSITRAN y garanticen la adaptación del servidor civil al puesto en el que se desempeñará y su integración a la Entidad;

Que, mediante Memorando N° 937-2016-GA-OSITRAN de fecha 16 de agosto de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto de la propuesta de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN" y, la remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;

OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios N°182, piso 4
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01)440.5115
www.ositran.gob.pe

Que, mediante Informe N° 085-2016-GPP-OSITRAN de fecha 31 de octubre de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN", señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, y que cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 129-16-GAJ-OSITRAN de fecha 29 de noviembre, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que el proyecto de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN" ha sido elaborado conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que, luego de la revisión en materia jurídica efectuada al proyecto de Directiva, concluyó que resulta jurídicamente viable;

Mediante Nota N° 050-2016-AGG-GG-OSITRAN de fecha 22 de diciembre de 2016, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN", por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR; el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y sus modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la "Directiva de inducción de servidores civiles del OSITRAN", DIR-GAF N° 05-2014, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2014-GG-OSITRAN.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG. SAL.:45721-16



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN			DIR-GA-09-16
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	168-2016-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) conozcan la información relacionada al funcionamiento general del Estado, de la Entidad y su normativa interna, así como de su puesto de trabajo, para el desarrollo óptimo de sus actividades.

II. OBJETO

Establecer las actividades que comprende el proceso de inducción, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria por todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, así como por los servidores civiles que se incorporen a prestar sus servicios a la Entidad, incluyendo a los practicantes bajo las modalidades formativas de Prácticas Profesionales y de Prácticas Pre profesionales.

Asimismo, alcanza al servidor civil promocionado a un nuevo puesto de trabajo, en lo que fuera aplicable.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

- 4.9 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, y modificatorias.
- 4.10 Reglamento Interno de Trabajo – RIT, del OSITRAN, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o el que haga sus veces.
- 4.11 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-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 y practicantes en el ambiente de trabajo, la cultura organizacional y al puesto que van a ocupar o las actividades en las que se van a formar, respectivamente.
- 5.2 El proceso que se regula comprende la Inducción General, que se realiza en el plazo de hasta treinta (30) días calendario desde la incorporación del servidor civil o practicante, y la Inducción Específica, que se realiza en el plazo de sesenta (60) días calendario desde dicha incorporación.
- 5.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce las actividades que comprende el proceso de inducción, coordinando con los titulares de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Entidad, requiriendo, de considerarlo necesario, su apoyo para la ejecución de las acciones que se programen.
- 5.4 La participación de los servidores civiles y practicantes en el proceso de inducción se reconoce a través de una constancia emitida por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, que se incluye en el legajo correspondiente. Esta constancia es emitida al final del proceso de Inducción Específica, previa verificación de la suscripción de los Formatos N° 02-A y 2-B anexos a la presente Directiva.
- 5.5 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede programar la ejecución de programas de reinducción orientados a los servidores civiles que han sido promocionados o que han cambiado de modalidad contractual.
- 5.6 Los titulares de los diferentes órganos, unidades orgánicas y oficinas otorgan las facilidades necesarias para garantizar la participación de los servidores civiles y practicantes a su cargo, en todas las actividades que comprende el proceso de inducción, en sus diversas etapas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. INDUCCIÓN GENERAL

- 6.1.1. Esta etapa tiene por objeto proporcionar al servidor civil o practicante los conocimientos básicos sobre la Entidad y sus normas internas. Es de responsabilidad de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y comprende la provisión de información, por lo menos, sobre las materias siguientes:

- a. Funcionamiento general del Estado y la ubicación del OSITRAN dentro de la estructura del Estado.
- b. Estructura orgánica del OSITRAN, principales autoridades, así como principales funciones y procesos de cada órgano, unidad orgánica u oficina.
- c. Misión, visión, valores y objetivos estratégicos del OSITRAN.
- d. Sistema de Gestión de la Calidad en el OSITRAN.
- e. Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y normas conexas.
- f. Normas de comportamiento ético de los miembros del OSITRAN o medidas que hagan sus veces.
- g. Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- h. Sistema de Control Interno.
- i. Reglamento Interno de Trabajo o el instrumento que haga sus veces; así como las condiciones esenciales de trabajo (horario, reglas de control de asistencia y permanencia, uso de fotocheck, código de vestimenta).
- j. Derechos, beneficios, obligaciones, responsabilidades, régimen disciplinario, condiciones formativas laborales.
- k. Aspectos esenciales sobre las comunicaciones oficiales y gestión de la correspondencia del OSITRAN y sobre el Manual de Procedimientos Archivísticos del OSITRAN; así como usos y lineamientos del Sistema de Administración y Control de Archivos y del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

La información mencionada es puesta a disposición del servidor civil o practicante el día de su ingreso a la Entidad.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede incorporar otra información que considere necesaria para reforzar el proceso de inducción.

- 6.1.2. La Inducción General es desarrollada mediante los mecanismos que establezca la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo ser presencial o virtual, según se estime conveniente.
- 6.1.3. Al ingresar el servidor civil o practicante, el representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos pone a su disposición la información mencionada en el numeral 6.1.1, y suscribe junto con el servidor civil o practicante, el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme el Formato N° 01-A anexo a la presente directiva.
- 6.1.4. Dentro de los treinta (30) días calendario en los que se desarrolla el proceso de Inducción General, el representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza actividades de orientación al servidor civil o practicante ingresante, y suscribe el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme el Formato N° 01-B anexo a la presente directiva.
- 6.1.6. El proceso de Inducción General se fortalece con la realización de una charla, taller u otras actividades que considere la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con una periodicidad trimestral.



6.1.7. Al finalizar la Inducción General, el servidor civil o el practicante, conjuntamente con el representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, suscriben el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme al Formato N° 01-C anexo a la presente Directiva, el mismo que se incorpora al legajo respectivo.

6.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

6.2.1. Esta etapa tiene por objeto brindar al servidor civil o practicante la información que facilite su integración y adaptación al puesto en el que se va a desempeñar o desarrollar sus actividades formativas, respectivamente.

6.2.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce al servidor o practicante al órgano, unidad orgánica u oficina de destino, donde su titular lo presenta ante el equipo de trabajo, le brinda información sobre sus funciones y sobre las labores a desarrollar, así como las relaciones de coordinación con otros órganos, unidades orgánicas u oficinas de la Entidad, gestionando la entrega de equipos, documentación y materiales necesarios. Concluye esta actividad con el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica*, según el Formato N° 02-A anexo a la presente Directiva, el mismo que debe ser suscrito por el titular del órgano correspondiente y el servidor civil o practicante y remitido a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a dicha actividad.

Cabe precisar que esta actividad es llevada a cabo el día de la incorporación del servidor civil o practicante.

6.2.3. Para la continuación de esta fase, los titulares de los órganos, unidades orgánicas o responsables de oficinas designan como titular y alterno, a quien en su representación intervendrá en calidad de "Mentor". Dicho Mentor orientará al servidor civil o practicante durante el proceso de inducción, para su adecuada adaptación al puesto; pudiendo ser el propio titular del órgano, unidad orgánica u oficina.

Dicha designación se formalizará mediante un documento remitido a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

6.2.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, podrá disponer diversas pautas y actividades para reforzar la participación y habilidades de los denominados "Mentores", con el objetivo de brindarles las herramientas para un adecuado y óptimo acompañamiento al servidor civil o practicante.

La participación como Mentor es reconocida con la emisión de una constancia por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, que se añade al legajo del servidor que actuó en tal condición.

6.2.5. El proceso de Inducción Específica finaliza con la segunda reunión entre el Mentor y el servidor civil o practicante, la misma que puede realizarse hasta en 60 días calendario, contados desde de la fecha de ingreso de dicho servidor civil o practicante. El Mentor debe suscribir junto con el servidor civil o el practicante el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica*, según el Formato N° 02-B anexo a la presente Directiva, remitiéndolo a la Jefatura de



Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha finalización.

VII. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- 7.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa el seguimiento de todo el proceso de inducción, finalizando éste mediante la aplicación de Tests, encuestas o realización de focus group, entre otras actividades que estime convenientes, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y oficinas, que correspondan. Los resultados que se obtengan son evaluados para la mejora de los siguientes procesos de inducción.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de ejecutar el proceso de inducción previsto en la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas u oficinas del OSITRAN en su aplicación.
- 8.2. La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de programar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo del proceso de inducción, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal.
- 8.3. Los órganos del OSITRAN son responsables de brindar las facilidades para cumplir con el desarrollo del proceso de inducción en el marco de sus competencias.

IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En todos los casos no previstos en la presente Directiva, corresponde a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objetivo establecido por la misma.
- 9.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos 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.
- 9.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede diseñar programas especiales de inducción dirigidos a servidores civiles que van a ocupar cargos directivos o de confianza.



FORMATO N° 01 - B

	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos:				
Cargo ⁽¹⁾ :				
Órgano / U. Orgánica / Oficina:				
Modalidad Contractual:				
Servidor Civil () Practicante ()				
Conformidad del Programa de Inducción General				
<u>Fase de Orientación:</u>				
Con fecha _____ deo constancia que he recibido orientación sobre la información señalada en la Directiva para el proceso de inducción general de servidores civiles del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° _____ -2016-GG-OSITRAN.				
Asimismo he sido evaluado respecto a dicha información.				
Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos			Servidor Civil o Practicante DNI N° :	



(1) Solo registrar en caso de servidor civil.



FORMATO N° 02-A

	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA		Fecha		
			DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante					
Nombres y Apellidos					
Cargo ⁽¹⁾ :					
Órgano / U. Orgánica / Oficina					
Modalidad Contractual:					
Servidor Civil () Practicante ()					
Datos del Titular del órgano, unidad orgánica u oficina					
Nombres y Apellidos					
Cargo					
Órgano / U. Orgánica / Oficina					
Conformidad					
Dejo constancia que he participado en el Programa de Inducción (Inducción Específica) y cuento con la información señalada en la Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° -2016-GG-OSITRAN, según siguiente detalle:					
<p>a. Información de las funciones y competencias del órgano, unidad orgánica u oficina.</p> <p>b. Información de las funciones y competencias del puesto o actividades a realizar, o actividades en las que me formaré (en caso de ser practicante).</p> <p>c. Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos, unidades orgánicas u oficinas del OSITRAN.</p>					
Asimismo se realizaron las siguientes actividades:					
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación a compañeros de trabajo: SI () NO () • Presentación del mentor: SI () NO () Nombre: _____ • Otros: _____ 					
En adición, mediante la presente confirmo la recepción de toda la documentación, equipos y materiales necesarios para el desempeño de mis funciones () prácticas () en la Entidad.					
Titular del órgano, unidad orgánica u oficina			Servidor Civil o Practicante DNI N° :		



(1) Solo registrar en caso de servidor civil.



FORMATO N° 02-B

	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos				
Cargo ⁽¹⁾ :				
Órgano / U. Orgánica / Oficina:				
Modalidad Contractual:				
Servidor Civil ()		Practicante ()		
Datos del Mentor				
Nombres y Apellidos				
Cargo				
Órgano / U. Orgánica / Oficina				
Mediante el presente se deja constancia de la orientación brindada por el Mentor durante los primeros sesenta (60) días calendario de ingreso del nuevo servidor civil o practicante, a fin de lograr la adaptación del mismo a las funciones o prácticas en la Entidad, según corresponda.				
Reunión de Inducción Específica:				
Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciadas las labores				
Fecha: _____				
Recorrido por las instalaciones de OSITRAN : SI () NO () Revisión de la página web : SI () NO () Revisión del POI del Órgano / Unidad Orgánica / Oficina: SI () NO () Revisión de los Indicadores según el PEI : SI () NO () Otros: _____				
Reunión del Mentor con el Servidor Civil				
A los sesenta (60) días calendario de iniciadas las labores				
Fecha: _____				
Detalle:				
Mentor		Servidor Civil o Practicante DNI N°		



(1) Solo registrar en caso de servidor civil

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : 03

Elaborado por : Manuel Guevara Soplin
Gerente de Administración

Denisse Luyo Cama
Jefa de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : Manuel León Gómez
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Jean Paul Calle Casusol
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : Obed Chuquiwayta Arias
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
<p align="center">Versión N° 02</p>	<p>Listado de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre de la Directiva de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN por Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles del OSITRAN. Se actualizó el Logo Institucional y denominaciones de nuevos órganos institucionales, según el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN. En el encabezado se actualiza las siglas de la Gerencia de Administración: GA, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. En el numeral IV, se incorpora como base legal al Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN. Asimismo, se añade el Decreto Legislativo N° 1023, que creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. A lo largo del texto se reemplaza la expresión "Gerencia de Administración y Finanzas" por "Gerencia



de Administración”, así como “Supervisión de Personal” por “Jefatura de Gestión de Recursos Humanos”.

6. Se establece que la Inducción General se realiza en el plazo de hasta treinta (30) días calendario desde la incorporación del servidor o practicante, y la Inducción Específica, en el plazo de sesenta (60) días calendario desde dicha incorporación.
7. Se dispone que la Inducción General es desarrollada mediante los mecanismos que establezca la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo ser presencial o virtual, según se estime conveniente.
8. En el marco de la Inducción General, se establece que al ingresar el servidor civil o practicante, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos pone a su disposición la información mencionada en el numeral 6.1.1, suscribiendo el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme el Formato N° 01-A.

Dentro de los 30 días que dura dicho proceso, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza actividades de orientación al servidor civil o practicante ingresante, suscribiendo el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme el Formato N° 01-B.

El proceso de Inducción General se fortalece con la realización de una charla, taller u otras actividades que considere la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con una periodicidad trimestral; suscribiendo el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme al Formato N° 01-C de la presente Directiva, el mismo que se incorpora al legajo respectivo.

9. La Inducción Específica se regula disponiéndose que para su desarrollo, los titulares de los órganos, unidades orgánicas o responsables de oficinas designan como titular y alterno a quien, en su representación, intervendrá en calidad de “Mentor”, quien orientará al servidor civil o practicante durante el proceso de inducción; pudiendo el Mentor ser el propio titular del órgano o unidad orgánica. Suscribiéndose en esta fase los Formatos N° 02-A y 02-B.
10. Se establece que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, podrá disponer diversas pautas y actividades para reforzar la participación y habilidades de los denominados “Mentores”, con el objetivo de brindarles herramientas para un adecuado y óptimo acompañamiento al servidor civil o practicante.



	<p>Asimismo, para los reportes a emitir durante el referido proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Se establece que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa el seguimiento de todo el proceso de inducción finalizando este mediante la aplicación de Tests, encuestas y realización de focus group, entre otras actividades que estime convenientes, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas que corresponda, y que los resultados que se obtengan son evaluados para la mejora de los siguientes procesos de inducción. 12. Se atribuye a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el proceso de inducción de la Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación. 13. Se consideran cinco formatos, tres corresponden al desarrollo del proceso de Inducción General y dos, al proceso de Inducción Específica.
	<p>Justificación: Mejora de las reglas institucionales para la inducción del personal.</p>

