



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 29 de noviembre de 2018

N° 162-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 254-2018-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 732-2018-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 121-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 106-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 168-2016-GG-OSITRAN del 22 de diciembre de 2016, se aprobó la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN", la que se encuentra vigente y tiene como objetivo establecer actividades que comprende el proceso de inducción, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 254-2017-JGRH-GA-OSITRAN del 29 de octubre de 2018, remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del OSITRAN", así como sustentó la viabilidad técnica de su aprobación, señalando, entre otros aspectos, que el problema a resolver o la necesidad de aprobar la propuesta de Directiva es que la norma vigente no se encuentra acorde con las nuevas directrices impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; por lo que la omisión de estas podría traer consigo incumplimientos u omisiones que podrían acarrear responsabilidad administrativa;

Que, mediante el Memorando N° 732-2018-GA-OSITRAN del 5 de noviembre de 2018, la Gerencia de Administración luego de la revisión realizada a la propuesta de Directiva formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remitió los documentos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que emita la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 121-2018-GPP-OSITRAN del 13 de noviembre de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto la propuesta de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del OSITRAN", manifestando que cumple con los aspectos técnicos en materia de racionalización, puesto mejora los lineamientos del proceso de inducción incorporando una serie de modificaciones y actualizaciones acorde al ROF de OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 106-18-GAJ-OSITRAN del 27 de noviembre de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que, sobre la base de lo informado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por la Gerencia de Administración y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la propuesta de "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del OSITRAN" en reemplazo de la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN" es jurídicamente viable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

administrativa del OSITRAN; asimismo, mediante el numeral 4 del artículo 11 del mismo Reglamento se establece que la Gerencia General tiene como función aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

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; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles del OSITRAN", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 168-2016-GG-OSITRAN.

Artículo 2.- Aprobar la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del OSITRAN", que como anexo forma parte de la presente Resolución.


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

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 2 anterior, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal. 44923-18

 OSITRAN	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DEL OSITRAN			DIR-GA-009-2018
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	162-2018-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar que los/las servidores/as civiles y practicantes que se incorporen o reincorporen, según sea el caso, 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 del órgano, unidad orgánica u oficina en la que desarrollará sus funciones, y de su puesto de trabajo o actividades formativas, para el desarrollo óptimo de sus actividades.

II. OBJETO

Establecer las actividades que comprende el proceso de inducción para lograr la socialización y orientación de los/las servidores/as civiles y practicantes que se incorporen o reincorporen, según sea el caso, a un puesto de la entidad o actividad formativa, en el marco de la Gestión de la Incorporación del Subsistema Gestión del Empleo 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/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen, según sea el caso, a prestar sus servicios a la Entidad, incluyendo a los practicantes bajo las modalidades formativas de Prácticas Profesionales y de Prácticas Pre profesionales.



Aplica también al servidor/a civil promocionado/a o que cambia a un nuevo puesto de trabajo, en lo que fuera aplicable y cuando hay cambios en los procesos e información relevante.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos 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 Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.



- 4.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificaciones.
- 4.8 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.
- 4.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 4.10 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/las nuevos/as servidores/as civiles y practicantes a la entidad, al ambiente de trabajo, a la cultura organizacional y al puesto que van a ocupar o las actividades en las que se van a formar, respectivamente.

5.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce las actividades que comprende el proceso de inducción, coordinando con los/las titulares de los diferentes órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad y requiriendo, de considerarlo necesario, su apoyo para la ejecución de las acciones que se programen.

5.3 La participación de los/las servidores/as 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° 1, 2 y 3 de la presente Directiva.

5.4 El proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:

- a) Ingreso de un/a servidor/a civil o practicante a la entidad.
- b) Reincorporación del/la servidor/a civil luego de una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de sus funciones).
- c) Desplazamiento del/la servidor/a civil (por promoción, rotación u otra medida).

En los casos contemplados en los literales b) y c), el servidor solo recibirá inducción específica.

5.5 Los/las titulares de los diferentes órganos, unidades orgánicas y oficinas otorgan las facilidades necesarias para garantizar la participación de los/las servidores/as civiles y practicantes a su cargo, en todas las actividades que comprende el proceso de inducción, en sus diversas etapas.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de inducción está dividido en dos partes: Inducción general e inducción específica

6.1. INDUCCIÓN GENERAL

6.1.1. Esta etapa tiene por objeto proporcionar al/la servidor/a civil o practicante el funcionamiento general del Estado, conocimientos básicos sobre la entidad, su cultura y sus normas internas. Se realiza en el plazo de hasta 30 (treinta) días calendarios desde la incorporación del/la servidor/a civil o practicante. Es de responsabilidad de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y comprende la provisión de información y está conformada por dos fases: Presencial y Virtual.

6.1.2. **Fase Presencial de la inducción general:** Es llevada a cabo el día de ingreso del/la servidor/a civil o practicante a la entidad, y comprende la provisión de información, por lo menos, sobre las materias siguientes:

a) Introducción al Estado

- ✓ Organización y estructura básica del Estado, ubicación del OSITRAN dentro de su estructura.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).
- ✓ Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- ✓ Ética de la función pública.
- ✓ Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



b) Introducción a la entidad, su cultura y normas internas

- ✓ Misión, valores y objetivos estratégicos del OSITRAN.
- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Antisoborno en el OSITRAN.
- ✓ Normas de comportamiento ético de los miembros del OSITRAN.
- ✓ Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Sistema de Control Interno.
- ✓ Manual de Análisis de Impacto Regulatorio de OSITRAN.
- ✓ Perfil del Puesto.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo o 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, derechos, beneficios, obligaciones, responsabilidades, régimen disciplinario, condiciones formativas laborales).
- ✓ 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 (SACA Web) y del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

La información mencionada es puesta a disposición del/la servidor/a civil o practicante el día de su ingreso al OSITRAN suscribiendo el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción General*, conforme el **Formato N° 01**.

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

- 6.1.3. **Fase virtual de la inducción general:** Con la finalidad de verificar la interiorización de la información transmitida, el/la servidor/a civil o practicante deberá ingresar a la Plataforma Virtual de Inducción, con la finalidad de revisar información complementaria y desarrollar el Test de Inducción, para lo cual tiene un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles, contabilizados desde la culminación de la Fase Presencial.

Con el desarrollo del Test de Inducción, el servidor civil o practicante culmina el proceso de inducción general.

- 6.1.4. La Inducción General es desarrollada mediante los mecanismos que establezca la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo ser presencial, semipresencial o virtual, según se estime conveniente.

- 6.1.5. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá fortalecer el proceso de Inducción General a través de la realización de charlas, talleres u otras actividades que considere necesarias; a fin de facilitar la sensibilización a través de la toma de conciencia y formación haciendo énfasis en la cultura organizacional, comportamiento ético y cumplimiento de las políticas de OSITRAN.



6.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

- 6.2.1. Esta etapa tiene por objeto brindar al/la servidor/a 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. La Inducción Específica es conducida por el mentor y se realiza en el plazo de hasta 30 (treinta) días calendarios desde la incorporación del servidor civil o practicante, comprende la provisión de la siguiente información:

a) Inducción específica al puesto.

- ✓ Presentación del/la servidor/a civil o practicante al equipo del órgano, unidad orgánica u oficina.
- ✓ Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación de espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, mobiliario, útiles de oficina, manuales, etc.)
- ✓ Brindar información sobre sus funciones y sobre las labores a desarrollar, así como de sus funciones antisoborno, o actividades formativas, según sea el caso.



- ✓ Brindar información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- ✓ Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/las servidores/as del área.
- ✓ Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de documentos y productos a su cargo.

Esta actividad se realiza el día de la incorporación del/la servidor/a civil o practicante y concluye con el *Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica*, según el **Formato N° 02**, suscrita por el/la servidor/a civil o practicante y el mentor. El citado documento es entregado por el/la mentor/a a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos hasta los 5 (cinco) días calendario de culminada esta actividad.

b) **Reunión de orientación del/la servidor/a civil o practicante con el Mentor:** Tiene por finalidad revisar los principales instrumentos de gestión del órgano, unidad orgánica u oficina, así como de las principales herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones:

- ✓ Revisión de los indicadores del PEI vinculados al órgano, unidad orgánica u oficina donde desempeñará sus funciones o actividades formativas.
- ✓ Revisión de los indicadores del POI del órgano, unidad orgánica u oficina donde desempeñará sus funciones o actividades formativas.
- ✓ Revisión de los principales instrumentos de gestión del órgano, unidad orgánica u oficina donde desempeñará sus funciones o actividades formativas.
- ✓ Revisión de la página web e intranet de la institución.

Esta actividad es llevada a cabo hasta los 30 (treinta) días calendario de incorporado el/la servidor/a civil o practicante.



6.2.2. Para la realización de la inducción específica, los/las titulares de los órganos, unidades orgánicas o responsables de oficinas designan a quien, en su representación, intervendrá en calidad de "Mentor/a". Los/las titulares de los órganos, unidades orgánicas u oficinas también podrán ser considerados como mentores/as, de estimarlo conveniente.



6.2.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce al/la servidor/a civil o practicante al órgano, unidad orgánica u oficina de destino, donde su titular y/o mentor/a designado/a realizará la Inducción Específica.

6.2.4. La Alta Dirección, a través de la Gerencia Adjunta de la Gerencia General es la responsable de brindar la inducción específica a los/las Gerentes/as y Responsables de Oficinas designados en la entidad.



6.2.5. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Adjunta de la Gerencia General, diseñará las estrategias y/o actividades adecuadas para la Inducción Específica de los/las Gerentes/as y Responsables de Oficinas.

- 6.2.6. La Inducción Específica concluye con la suscripción del *Acta de Reunión de Orientación y Evaluación de la Satisfacción del Proceso de Inducción*, según el **Formato N° 03**, por parte del/la servidor/a civil o practicante incorporado/a, el cual deberá entregar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos hasta los 5 (cinco) días calendario de culminada la **Reunión de Orientación**.

6.3. REINDUCCIÓN

- 6.3.1. La reinducción es un proceso excepcional y de alcance general, que se brindará cuando se hayan producido cambios en los procesos e información relevante de la entidad. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dispondrá la ejecución de acciones de reinducción.

6.4. MENTOR/A

- 6.4.1. El/la mentor/a es designado/a por el/la titular del órgano, unidad orgánica u oficina, y es el/la encargado/a de orientar al/la servidor/a civil o practicante durante el proceso de inducción específica, para su adecuada adaptación al puesto o de las funciones del área para el caso de los practicantes. Debe contar con un/a alterno/a, que es designado/a también por el/la titular del órgano, unidad orgánica u oficina.

- 6.4.2. Son funciones del/la mentor/a

- a) Brindar inducción específica al/la servidor/a civil o practicante incorporado/a, para su rápida y adecuada adaptación a la entidad y al puesto de trabajo o actividad formativa.
- b) Brindar información detallada al/la servidor/a civil o practicante, respecto a las actividades señaladas en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.
- c) Coordinar, anticipadamente, con la Jefatura de Tecnologías de la Información la generación del correo electrónico y accesos a las herramientas informáticas necesarias para el desempeño de las funciones o actividades formativas.
- d) Verificar, anticipadamente, que el/la servidor/a civil o practicante, cuente con el mobiliario, equipos e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones o realización de actividades formativas.
- e) Brindar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos información relevante sobre las acciones, actividades y/o proyectos que realiza su órgano, unidad orgánica u oficina, para la actualización continua de los contenidos de la Inducción General.
- f) Suscribir el Formato 02 "*Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica*".

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



La participación como Mentor/a 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.

VII. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- 7.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa el seguimiento de todo el proceso de inducción, así como la asistencia permanente en caso sea requerida por parte de los/las mentores/as.
- 7.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa la evaluación al proceso de inducción para verificar el cumplimiento de las actividades programadas (Formatos 01 y 02) y medir su efectividad (Formato 03), pudiendo aplicar test, realizar focus group, entre otras actividades que estime conveniente. Los resultados permitirán identificar oportunidades de mejora, así como la aplicación de las acciones correctivas que correspondan.

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 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/las titulares de los órganos, unidades orgánicas y oficinas son responsables de brindar facilidades para cumplir con el desarrollo del proceso de inducción en el marco de su competencia, así como designar al/la mentor/a y su alterno/a.
- 8.4. Los/las servidores/as civiles o practicantes que se incorporan o reincorporan al puesto son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normativas establecidas para su desarrollo, así como de suscribir y entregar los Formatos que se le sean requeridos, adicionalmente de formular las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.



IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En todo lo no previsto 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/as civiles que van a ocupar cargos directivos o de confianza.



X. ANEXOS

- 10.1 Formato N° 01: Acta de desarrollo del proceso de inducción general
- 10.2 Formato N° 02: Acta de desarrollo del proceso de inducción específica
- 10.3 Formato N° 03: Acta de Reunión de Orientación y Evaluación de la Satisfacción del Proceso de Inducción



FORMATO N° 01

	<p align="center">ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL</p>	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos:				
Cargo (1):				
Órgano / U. Orgánica / Oficina:				
Modalidad de Ingreso:				
Servidor Civil: CAP () CAS () Practicante ()				
Conformidad del Programa de Inducción General				
Con fecha _____ deo constancia que he recibido orientación y cuento con la información señalada en la Directiva para el proceso de inducción general de servidores civiles y practicantes del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° -2018-GG-OSITRAN, según el siguiente detalle:				
INTRODUCCIÓN AL ESTADO	Marcar si se realizó	Observaciones		
Organización y estructura básica del Estado, ubicación del OSITRAN dentro de su estructura.				
Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).				
Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.				
Ética de la función pública.				
Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.				
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD, SU CULTURA Y NORMAS INTERNAS				
Misión, valores y objetivos estratégicos del OSITRAN.				
Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Antisoborno en el OSITRAN.				
Normas de comportamiento ético de los miembros del OSITRAN.				
Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.				
Sistema de Control Interno.				
Manual de Análisis de Impacto Regulatorio de OSITRAN.				
Perfil del Puesto.				
Reglamento Interno de Trabajo o 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, derechos, beneficios, obligaciones, responsabilidades, régimen disciplinario, condiciones formativas laborales).				
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 (SACA Web) y del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.				
Adicionalmente a la orientación brindada, he recibido la información en formato:				
Físico – impreso () Virtual o Digital () Plataforma E-Learning () Taller ()				
Otro medio: ()				



Me comprometo a leer y conocer la información proporcionada. Asimismo, he sido informado que dentro de los quince días hábiles seré evaluado sobre dichas materias.	
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

 OSITRAN	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos				
Cargo ¹ :				
Órgano / U. Orgánica				
Modalidad de Ingreso:				
Servidor Civil: CAP () CAS () Practicante ()				
Datos del Mentor/a del órgano, unidad orgánica u oficina				
Nombres y Apellidos				
Cargo				
Órgano / U. Orgánica / Oficina				
Conformidad				
Dejo constancia que he participado en la Inducción Específica y cuento con la información señalada en la Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles y Practicantes del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° -2018-GG-OSITRAN, según siguiente detalle:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Presentación a compañeros de trabajo o del área y reconocimiento del área de trabajo o de prácticas. b) Información de las funciones y competencias del órgano y unidad orgánica. c) Información de las funciones y competencias del puesto o actividades en las que me formaré (en caso de ser practicante). d) Información de las funciones antisoborno y del Sistema Antisoborno. e) Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y personal encargado de OSITRAN. 				
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.				
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	:	04
Elaborado por	:	Jose Tito Peñaloza Vargas Gerente de Administración
		Manuel Oyarce Postigo Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Revisado por	:	Víctor Hugo La Rosa Rosado Gerente de Planeamiento y Presupuesto
		Jorge Artola Grados Gerente de Asesoría Jurídica (e)
Aprobado por	:	Juan Carlos Mejía Cornejo Gerente General
Control de Cambios	:	

Referencia

Identificación del cambio



Versión N° 03



Listado de cambios:

1. Se la actualizado la Directiva, haciendo uso del lenguaje inclusivo.
2. En el numeral IV - Base Legal, se incluyó la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
3. Se dispone la ejecución de programas de reinducción y toma de conciencia para todo el personal, para los servidores civiles que han sido promocionados o cuando haya cambios en los procesos e información relevante.
4. Se establece los casos en los que se realiza la Inducción General e Inducción Específica.
5. Se señalan dos bloques de información a brindar en la Inducción General: a) Introducción al Estado; b)

introducción a la entidad y su cultura.

6. En la información brindada en el bloque b) introducción a la entidad y su cultura, se incluye información sobre el Sistema de Gestión Antisoborno en el OSITRAN, Manual de Análisis de Impacto Regulatorio, Manual de Descripción del Puesto.
7. Se señala que, para la verificación de la interiorización de la información recibida, el servidor civil o practicante debe ingresar a una Plataforma Virtual de Inducción, dentro de un plazo de hasta 15 días hábiles.
8. Se señala que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá fortalecer el proceso de Inducción General a través de charlas, talleres u otras actividades que considere necesarias para facilitar la sensibilización, a través de la toma de conciencia y formación.
9. 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.
10. Se establece que la Inducción Específica se realiza en el plazo de hasta 30 días calendario desde la incorporación del servidor o practicante.
11. Se han incluido dos bloques en la Inducción Específica:
a) Inducción específica al puesto; b) Reunión de orientación del servidor civil o practicante con el mentor.
12. Se dispone que la Gerencia General Adjunta sea la responsable de brindar la inducción específica a los Gerentes y Responsables de Oficinas.
13. Se incluye un numeral sobre el Mentor, su naturaleza y funciones dentro de la Inducción Específica.
14. Se ha suprimido los Formatos 1-B, 1-C y 2-B.
15. Se ha incluido el Formato N° 3 "Acta de Reunión de Orientación y Evaluación de la Satisfacción del Proceso de Inducción".

Justificación: Alineamiento a la norma técnica del Sistema de Gestión Antisoborno, así como a la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

