

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 18 de agosto de 2021

N° 086-2021-GG-OSITRAN**VISTOS:**

El Informe N° 00160-2021-JGRH-GA-OSITRAN de 12 de mayo de 2021 de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 541-2021-GA-OSITRAN de 26 de julio de 2021 de la Gerencia de Administración; el Informe N° 069-2021-GPP-GG-OSITRAN de 30 de julio de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 344-2021-GAJ-OSITRAN de 17 de agosto de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias (en adelante, ROF), la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el Ositrán;

Que, asimismo, el numeral 2 del artículo 29 del ROF del Ositrán, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, tiene la función de formular directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 162-2018-GG-OSITRAN de 29 de noviembre de 2018, se aprobó la "Directiva para la gestión del proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán" (versión 02), cuyo objetivo es establecer los lineamientos que regirán la inducción del personal de Ositrán, en marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Instrumentos de Gestión interna del OSITRAN, documento de gestión interna que establece el procedimiento que debe seguirse para la aprobación de directivas y/o su actualización o modificación;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a través del Informe N° 00160-2021-JGRH-GA-OSITRAN, elaboró la propuesta de modificación de la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán" y sustentó la viabilidad técnica de su aprobación, señalando, entre otros aspectos, que la necesidad de aprobar dicha propuesta es porque no se encuentra vigente acorde a la realidad del teletrabajo y/o trabajo remoto;

Que, con Memorando N° 00429-2021-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de la mencionada directiva y su respectivo sustento técnico formulado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a través del Informe N° 00160-2021-JGRH-GA-OSITRAN; y con Memorando N° 514-2021-GA-OSITRAN,

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 23:15:53 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 18:30:01 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 17:13:45 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 17:04:55 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS
Licia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 16:45:55 -0500

alcanzó a la mencionada gerencia la subsanación de los comentarios y observaciones a la propuesta de modificación de la “Directiva que regula el proceso de inducción de servidores civiles en el Ositrán” versión 03;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 069-2021-GPP-OSITRAN, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de instrumentos de Gestión Interna del Ositrán y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, a través del Memorando N° 344-2021-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que luego de la revisión de los aspectos legales vinculados con la materia de recursos humanos, que motivan la modificación de la “Directiva que regula el proceso de inducción de servidores civiles en el Ositrán” versión 03; considera jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de 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 Ositrán, y;

De conformidad con lo dispuesto en 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 Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva que regula el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la “Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 162-2018-GG-OSITRAN de 29 de noviembre de 2018.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 4°.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la directiva a que hace referencia en el artículo 1 en la intranet y en el portal institucional (www.ositrان.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2021073957

 OSITRAN	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DEL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-05
			Versión
			3
Aprobado por Resolución de Gerencia General N°		086-2021-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer las actividades que comprende el proceso de inducción para lograr la socialización y orientación de los servidores 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.

II. FINALIDAD

Garantizar que los servidores 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, Ositrán) conozcan la información relacionada al funcionamiento general del Estado, de la entidad y su normativa interna, así como de la unidad de organización (órgano, unidad orgánica u oficina) en la que desarrollarán sus funciones y de su puesto de trabajo o actividades formativas, para el desarrollo óptimo de sus actividades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.2 Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificaciones.

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 17:05:03 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS
Liccia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/08/2021 16:46:30 -0500

- 3.10 Decreto Supremo N°017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- 3.11 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.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- 3.13 Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades de organización del Ositrán, así como por los servidores 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 Practicas Preprofesionales.

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

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 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 titulares de las diferentes unidades de organización 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 servidores civiles y practicantes en el proceso de inducción se reconoce por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, y se incluye en el legajo correspondiente a través 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 servidor civil o practicante a la entidad.
 - b) Reincorporación del servidor 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 servidor 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 La inducción general y específica pueden realizar de forma presencial o virtual, de acuerdo con lo que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, no obstante, todos los puestos que realicen Teletrabajo y/o trabajo remoto recibirán inducción general y específica de manera virtual.
- 5.6 Los titulares de las diferentes unidades de organización 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

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

Si la Inducción general y específica es virtual, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos envía un correo electrónico a la unidad de organización de destino con la información del servidor civil o practicante el primer día de labores. Si la inducción general y específica fuese presencial, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce en su primer día de labores al servidor o practicante a la unidad de organización de destino.

6.1 INDUCCIÓN GENERAL

- 6.1.1 Esta etapa tiene por objeto proporcionar al servidor 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 servidor civil o practicante. Es de responsabilidad de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y comprende la provisión de información y está puede realizarse de manera presencial o virtual.
- 6.1.2 La inducción general puede realizarse de manera **presencial o virtual**, es ejecutada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos 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 Ositrán 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 en la función pública.
- ✓ Conceptos básicos y generalidades de 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 Ositrán.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión en el Ositrán.
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
- ✓ Normas de comportamiento ético de los miembros del Ositrán.
- ✓ Política de Ecoeficiencia del Ositrán.
- ✓ Política de Integridad en Ositrán.
- ✓ Directiva de denuncias por actos de corrupción en el Ositrán.
- ✓ Sistema de Control Interno.
- ✓ Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Funciones del Comité de Igualdad de Género del Ositrán.
- ✓ Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Análisis de Impacto Regulatorio del Ositrán.
- ✓ 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, teletrabajo, trabajo remoto, 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 Ositrán y sobre el Manual de Procedimientos Archivísticos del Ositrán; así como usos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental y el Manual de Estilo.
- ✓ Procedimiento de denuncia de Hostigamiento Sexual.
- ✓ Calidad de servicio a las personas en el marco de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el sector público.
- ✓ Gestión del Rendimiento en el Ositrán.

La información mencionada es puesta a disposición del servidor civil o practicante y deberá suscribir el Acta de Desarrollo del Proceso de inducción General, conforme el **Formato N° 1**.

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

La **inducción general virtual** puede realizarse de dos formas:

- **Forma sincrónica:** es cuando los participantes tienen la oportunidad de recibir la información e interactuar en el momento (o “en vivo”) con el expositor. Se realiza cuando la cantidad de servidores que ingresaron en el mes es mayor a 10.
- **Forma asincrónica:** es cuando los participantes están desconectados y reciben información a través de videos, material de lectura o presentaciones

previamente proporcionados por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. Es decir, el participante tiene la oportunidad de revisar la información a su ritmo y deberá hacerlo en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario desde la incorporación del servidor civil o practicante, y remitir el **Formato N° 1**. Con la finalidad de verificar la interiorización de la información transmitida deberá desarrollar una evaluación de inducción, debiendo ser resuelta en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario desde la incorporación del servidor civil o practicante.

6.1.3 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.

6.1.4 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, sistema integrado de gestión, sistema de control interno y cumplimiento de las políticas del Ositrán.

6.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

6.2.1 Esta etapa tiene por objeto brindar a los servidores civiles o practicantes 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 calendario desde la incorporación del servidor civil o practicante y comprende la provisión de la siguiente información:

a. Inducción específica al puesto

- ✓ Presentación del servidor civil o practicante al equipo de la unidad de organización.
- ✓ Reconocimiento de las instalaciones del área asignación de espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, mobiliario, útiles de oficina, manuales, etc.), siempre y cuando se realice la inducción de manera presencial.
- ✓ 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 otras unidades de organización de la Entidad.
- ✓ Presentación de la estructura funcional interna de la unidad de organización y de las principales funciones de los servidores de la misma.
- ✓ Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de documentos y productos a su cargo.

Esta actividad se realiza los primeros siete (7) días a partir de la incorporación del servidor civil o practicante y concluye con el Acta de

Desarrollo del Proceso de Inducción Específica, según el **Formato N° 2**, suscrita por el servidor civil o practicante y el mentor. El citado documento es entregado por el mentor a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos hasta los 30 (treinta) días calendario de culminada esta actividad.

b. Reunión de orientación del servidor civil o practicante con el Mentor:

Tiene por finalidad revisar los principales instrumentos de gestión de la unidad de organización, así como de las principales herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones o actividades formativas:

- ✓ Revisión de los indicadores del PEI vinculados a la unidad de organización donde desempeñará sus funciones o actividades formativas.
- ✓ Revisión de los indicadores del POI de la unidad de organización donde desempeñará sus funciones o actividades formativas.
- ✓ Revisión de los principales instrumentos de gestión de la unidad de organización 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 servidor civil o practicante.

6.2.2 La Alta Dirección, a través del gerente adjunto de la Gerencia General, es la responsable de brindar la inducción específica a los gerentes y responsables de oficinas designados en la entidad.

6.2.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el gerente adjunto de la Gerencia General, diseñará las estrategias y/o actividades adecuadas para la inducción específica de los gerentes y responsables de oficinas.

6.2.4 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° 3**, por parte del servidor civil o practicante incorporado, el cual deberá entregar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos hasta los 30 (treinta) días calendario de culminada la Reunión de Orientación.

6.3 REINDUCCIÓN

La reinducción es un proceso excepcional y de alcance general que podrá realizarse de manera presencial o virtual, 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

6.4.1 El mentor es designado mediante memorando o correo electrónico por el titular de la unidad de organización o la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, y es el encargado de orientar al servidor 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 alterno, que es designado también por el/la titular de la unidad de organización.

6.4.2 Son funciones del mentor:

- a) Brindar inducción específica al servidor civil o practicante incorporado, para su rápida y adecuada adaptación a la entidad y al puesto de trabajo o actividad formativa.
- b) Brindar información detallada al servidor 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 y/o actividades formativas.
- d) Verificar anticipadamente que el servidor civil o practicante cuente con el mobiliario, equipos, herramientas (aplica para trabajo presencial), accesos e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones o realización de actividades formativas (aplica para trabajo presencial y teletrabajo o trabajo remoto).
- e) Brindar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos información relevante sobre las acciones, actividades y/o proyectos que realiza su unidad de organización, para la actualización continua de los contenidos de la inducción general.
- f) Suscribir el **Formato N° 2** "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 Mentores, con el objetivo de brindarles 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.

6.5 SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- 6.5.1 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 mentores.
- 6.5.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa la evaluación al proceso de inducción para verificar el cumplimiento de las actividades programadas (**Formatos N° 1 y N° 2**) y medir su efectividad (**Formato N° 3**), 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.

VII. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede diseñar programas especiales de inducción dirigidos a los servidores civiles que van a ocupar cargos directivos o de confianza.
- 7.4 **EL TELETRABAJO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN**
 - 7.4.1 **El teletrabajo** consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
 - 7.4.2 En el caso de teletrabajadores, el proceso de inducción o reintroducción se llevará a cabo utilizando herramientas tecnológicas, debiendo los teletrabajadores participar en todos los procesos de inducción o reintroducción obligatoriamente, según corresponda

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 las unidades de organización del Ositrán en su aplicación.
- 8.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de elaborar el programa de inducción del Ositrán.
- 8.3 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.
- 8.4 Los titulares de las unidades de organización son responsables de brindar facilidades para cumplir con el desarrollo del proceso de inducción en el marco de su competencia, así como designar al mentor y su alterno.
- 8.5 Los servidores 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. ANEXOS

- **Formato N° 1:** Acta de desarrollo del proceso de inducción general.
- **Formato N° 2:** Acta de desarrollo del proceso de inducción específica
- **Formato N° 3:** Acta de Reunión de Orientación y Evaluación de la Satisfacción del Proceso de Inducción.

Política de Ecoeficiencia del Ositrán.		
Política de Integridad en Ositrán (Directiva de denuncias por actos de corrupción en el Ositrán)		
Procedimiento Administrativo Disciplinario.		
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, teletrabajo o trabajo remoto, uso del fotocheck, código de vestimenta, derechos, beneficios, obligaciones, responsabilidades, régimen disciplinario, condiciones formativas laborales.		
Aspectos sobre el envío y recepción de documentos del Ositrán y el Manual de Procedimientos Archivísticos del Ositrán; así como usos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental.		
Adicionalmente a la orientación brindada, he recibido la información en formato: Físico-impreso () Virtual o Digital () Plataforma E-Learning () Taller () Otro medio: () Me comprometo utilizar la información proporcionada. Asimismo, he sido informado que dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la misma, podré ser evaluado sobre dichas materias (solo para servidores que hayan recibido Inducción general asincrónica).		
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° 2

 OSITRAN	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECIFICA	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos:				
Cargo¹:				
Unidad de organización:				
Modalidad Contractual: Servidor Civil: CAS () CAP () Practicante ()				
Datos del Mentor				
Nombres y apellidos:				
Cargo:				
Unidad de organización:				
CONFORMIDAD				
Dejo constancia que he participado en la inducción específica 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 de Gerencia General N° -2021-GG-OSITRAN, según el siguiente detalle: a) Presentación de compañeros de trabajo o del área y reconocimiento del área de trabajo o de prácticas. b) Información de las funciones y competencias de unidades de organización. c) Información de las funciones y competencias del puesto o actividades formativas. d) Información de las funciones antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno. e) Información sobre las relaciones de coordinación con otras unidades de organización y personal encargado del Ositrán. En adición, mediante la presente confirmo la recepción de toda la documentación, equipos 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

FORMATO N° 3

	ACTA DE REUNIÓN DE ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	Fecha		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos				
Modalidad Contractual: Servidor Civil () Practicante ()				
Cargo ¹ :				
Unidad de organización:				
Datos del Mentor				
Nombres y Apellidos:				
Cargo:				
Unidad de organización:				
Mediante el presente dejo constancia que he recibido orientación por el mentor durante los primeros 30 días calendario, a fin de lograr mi adaptación al puesto:				
- Recorrido por las instalaciones de Ositrán (presencial): ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Revisión de la página web: ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Revisión del POI unidades de organización: ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Revisión de los Indicadores según el PEI: ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Recibió información sobre sus funciones a desarrollar o lo que Implicará sus prácticas, así como de sus funciones antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno: ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Recibió información sobre las relaciones de coordinación con otras unidades de organización de la entidad ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____ - Recibió información sobre la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área. ☐ Sí ☐ No Fecha: ____/____/____				
¿La información recibida en la inducción general contribuyó a que conozca más sobre la entidad? ☐ Sí ☐ No				
¿La información recibida en la inducción específica ayudó a mi adaptación al puesto o actividad formativa? ☐ Sí ☐ No				
En general, ¿cómo calificarías la inducción general y específica? Muy Malo ☐ Malo ☐ Regul ☐ Bueno ☐ Muy Bueno ☐				
Por favor, déjanos un comentario que nos ayude a mejorar nuestros procesos de inducción.				
		Servidor Civil o Practicante		
		DNI N°		

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DEL OSITRÁN

Versión de la directiva : 3

Elaborado por : **LICCIA MARIA FALCONE VARGAS**
Jefa de Gestión de Recursos Humanos

TITO PEÑALOZA VARGAS
Gerente de Administración

Revisado por : **VICTOR HUGO LA ROSA ROSADO**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

HUMBERTO LUIS SHEPUT STUCCHI
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	De la modificación de la directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán - La Directiva para el proceso de inducción de los servidores y practicantes en OSITRAN aprobado por Resolución de Gerencia General N° 162-2018-GG-OSITRAN, fue elaborada con la anterior Directiva de Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y actualización de Directivas del OSITRAN aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 125-2015- GG-OSITRAN. - Mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN de fecha 11 de diciembre de 2019 se aprobó la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, derogando aquella aprobada con Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN. - En ese sentido, es necesario adecuar la estructura (encabezado y orden de objeto y finalidad, así como la eliminación del alcance) de la Directiva para el proceso de inducción de servidores y practicantes del Ositrán a los lineamientos establecidos en la nueva Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán. De la modificatoria basada en la mejora continua - La propuesta de directiva de inducción la base legal ha sido ampliada y modificada. Anteriormente estaba compuesta por 10 normas y la propuesta contempla la inclusión de tres (3) normas más. - La actual directiva el numeral 6.1.1 establecía que la inducción general está conformada por dos fases: Presencial y Virtual, en la directiva propuesta se señala que la inducción general puede realizarse de manera presencial o virtual. Dicho cambio obedece a que es necesario contar con dos alternativas de inducción considerando el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. - Modificación del numeral 6.1.2 de la directiva vigente, la cual establecía que la inducción general tenía una Fase presencial. En la directiva propuesta se

	señala que puede realizarse de manera presencial o virtual. Dicho cambio obedece a que es necesario contar con dos alternativas de inducción considerando el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 7. Se ha modificado el texto del numeral 6.2.3 incluyendo la modalidad de inducción general y específica virtual y a su vez para su mejor comprensión se ha ubicado dicho texto en el numeral VI. Dicha modificación obedece a la incorporación de la modalidad de inducción virtual considerando el contexto actual y futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 8. Se ha eliminado el numeral 6.1.3 de la directiva vigente, referida a la fase virtual de la inducción general; toda vez que ya no se está considerando dos fases en la inducción general, sino más bien dos modalidades (presencial y virtual) que son aplicables tanto para la inducción general como específica. 9. Se ha incluido y modificado en el literal b) del numeral 6.1.2 Inducción general, los siguientes temas: • Sistema Integrado de Gestión en el Ositrán. • Sistema de Gestión de Seguridad de la información. • Política de Ecoeficiencia del Ositrán. • Política de Integridad en Ositrán. • Directiva de denuncias por actos de corrupción en el Ositrán. • Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Funciones del Comité de Igualdad de Género del Ositrán. • Análisis de Impacto Regulatorio del Ositrán. • 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, teletrabajo, trabajo remoto, 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 Ositrán y sobre el Manual de Procedimientos Archivísticos del Ositrán; así como usos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Sistema de Gestión de documentos de Archivos, y el Manual de estilos. • Procedimiento de denuncia de Hostigamiento Sexual. • Calidad de servicio a las personas en el marco de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el sector público. • Gestión del Rendimiento en el Ositrán. Todos estos temas han sido incorporados debido a la necesidad de la institución de que los servidores cuenten con la información actualizada de estos procesos. Los mismos temas han sido incorporados en el Formato 1. Así mismo, se ha incorporado la palabra Teletrabajo y trabajo remoto en el apartado de la información del Reglamento Interno de Trabajo, considerando que son modalidades de trabajo que actualmente se tienen contempladas. En la temática de aspectos esenciales se ha suprimido el Sistema de Administración y control Archivísticos (SACA WEB), dicho cambio obedece a
--	---

	que actualmente se viene utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD). 10. Se ha suprimido el Perfil de puesto como uno de los temas impartidos y detallados en el literal b) del numeral 6.1.2 en la inducción general de la directiva vigente, no se considera necesario dar a conocer el perfil de puesto, considerando que al postular los servidores civiles tienen acceso y conocimiento de dicha información. 11. Se ha incluido en el numeral 6.1.5 de la directiva vigente: el sistema integrado de gestión y sistema de control interno (numeral 6.1.4 en la directiva propuesta), porque se considera importante la sensibilización de estos sistemas, así como su futura ejecución en los servidores. 12. Se ha modificado en el literal a) del numeral 6.2.1, señalando que la inducción específica se realiza los primeros siete (07) días a partir de la incorporación del servidor civil o practicante y concluye con el Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica, según el Formato N° 02, esto considerando que esta etapa debe ser desarrollada en más de un día, por lo que el servidor tendrá que acceder a nuevos sistemas, adquirir conocimientos de procesos y procedimientos. Por lo cual es necesario ampliar el plazo de la inducción específica y de la entrega del Formato N° 02 hasta los 30 (treinta) días calendario de culminada esta actividad adecuando el mismo plazo para todos los formatos de inducción (1, 2 y 3). 13. Se ha modificado el numeral 6.2.6 señalando que el formato deber entregarse a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos hasta los 30 (treinta) días calendario de culminada la Reunión de Orientación. Este cambio se realiza considerando la adecuación del plazo para todos los formatos de inducción. 14. Se ha modificado el numeral 6.3.1, en el cual se señala que podrá realizarse de manera presencial o virtual el proceso de inducción. Dicho cambio obedece a que es necesario contar con dos alternativas de inducción considerando el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 15. En el numeral 6.4.1 se ha modificado la forma de designación de los mentores a través de memorando o correo electrónico y que también puede realizarlo la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. Este cambio obedece el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán y considerando que es la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos quien cuenta con el listado de mentores del Ositrán. 16. Se ha modificado el párrafo en el numeral 5.3 de la directiva vigente, este texto señalaba que la JGRH emitía una constancia por haber culminado el proceso de inducción general y específica. La modificación en la directiva propuesta considera que para reconocer que el servidor ha recibido su inducción general y específica con el cumplimiento de la entrega de los formatos 1, 2 y 3 y de esa manera simplificar el proceso. De la modificatoria basada en el Teletrabajo y trabajo remoto 17. La pandemia por el COVID-19 ha originado que el trabajo remoto sea llevado a cabo, en ese sentido el proceso de inducción del Ositrán debe contemplar la posibilidad de realizarse de manera virtual. Es por ello por lo que en la propuesta de directiva se está contemplando la posibilidad de la virtualidad para la inducción general y específica considerando el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 18. Por lo expuesto en el numeral anterior, el Ositrán viene ejecutando las acciones para la implementación del Teletrabajo, por lo cual se ha incluido en la directiva propuesta el tema del Teletrabajo en el proceso de inducción o
--	---

	reinducción (numeral VIII), siendo necesario establecer en los lineamientos del proceso de inducción, esta modificación está basada en el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 19. Se ha agregado en la propuesta de directiva el numeral 8.1, el cual establece que el teletrabajo consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores. Esta inclusión está basada en el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 20. Se ha incluido en la propuesta de directiva el numeral 8.2 el cual determina que, en el caso de teletrabajadores, el proceso de inducción o reinducción se llevará a cabo utilizando herramientas tecnológicas, debiendo los teletrabajadores participar en todos los procesos de inducción o reinducción obligatoriamente según corresponda. Esta inclusión se realiza considerando el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 21. Se ha modificado en la propuesta de directiva el numeral 5.5 y se ha incluido el texto siguiente: “La inducción general y específica pueden realizar de forma presencial o virtual, de acuerdo con lo que determine la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, no obstante, todos los puestos que realicen Teletrabajo y/o trabajo remoto recibirán inducción general y específica de manera virtual”. Esta inclusión de texto es debida a que debe considerarse en la inducción general y específica los lineamientos considerar en dicho proceso a todos los servidores que realicen Teletrabajo y/o trabajo remoto, teniendo en cuenta el contexto actual y proyectándonos hacia futuro con relación a las modalidades de trabajo que podría tener el Ositrán. 22. En la directiva propuesta el numeral 5.5 cambiará de numeración a 5.6, considerando la inclusión del texto mencionado en el numeral 21 de este cuadro de modificaciones. De la modificatoria basada en las observaciones detectadas de la auditoría interna 2021 del Sistema integrado de gestión 23. Los formatos de análisis de causas adjuntados en el Memorando N° 00279-2021-JGRH-GA-OSITRAN permitieron levantar las observaciones detectados en la auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión (marzo 2021), en esa documentación se identificó que el proceso de inducción vigente no contemplaba un proceso de inducción asincrónico, por lo cual se estableció como una de las acciones por tomar la siguiente: 24. Actualizar la directiva para el contexto COVID-19 incluyendo la inducción general asincrónica y número mínimo de asistentes para realizar la inducción sincrónica. En ese sentido, en cumplimiento del proceso de implementación de la acción señalada se realiza modificaciones a la directiva vigente para lo cual se proponen los siguientes cambios: • Las modificaciones de la directiva vigente no contemplaban una inducción de manera virtual sincrónica y asincrónica, así como otros aspectos que se detallan en el presente informe. • Se ha incluido en el literal b) del numeral 6.1 de la directiva vigente, la Inducción general virtual puede realizarse de dos formas: – Forma sincrónica: es cuando los participantes tienen la oportunidad de recibir la información e interactuar en el momento (o “en vivo”) con el expositor. Se realiza cuando la cantidad de servidores que ingresaron en el mes es mayor a 10.
--	---

	– Forma asincrónica: es cuando los participantes están desconectados y reciben información a través de videos, material de lectura o presentaciones previamente proporcionados por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. Es decir, el participante tiene la oportunidad de revisar la información a su ritmo y deberá hacerlo en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios desde la incorporación del servidor civil o practicante, y remitir el Formato N° 1. Con la finalidad de verificar la interiorización de la información transmitida deberá desarrollar una Evaluación de Inducción, debiendo ser resuelta en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios desde la incorporación del servidor civil o practicante. De la modificatoria basada en el lenguaje 25. Se ha modificado el lenguaje el/la y se ha procedido a considerarse otro tipo de redacción, dicha modificación está relacionada al cumplimiento con lo establecido en el Manual de Estilos del Ositrán aprobado con Resolución de Presidencia N° 004-2021-PD-OSITRAN de 22 de enero de 2021.
--	---