



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023
15:14:14 -0500

Lima, 14 de diciembre de 2023

N° 00176-2023-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 00382-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración; los Memorandos N° 001343 y 01532-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00130-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00525-2023-GAJ-OSITRAN 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 del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias (en adelante, ROF del Ositrán), 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, según 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° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Instrumentos de Gestión interna del Ositrán, documento de gestión interna que establece el procedimiento que debe seguirse para la aprobación de directivas y/o su actualización o modificación;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 086-2021-GG-OSITRAN del 18 de agosto de 2021, se aprobó la "Directiva que regula el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán" (versión 03), cuyo objeto era establecer las actividades que comprenden 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;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 00382-2023-JGRH-GA-OSITRAN del 26 de setiembre de 2023, remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de modificación de la "Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán" señalando, entre otros, la necesidad de ajustar esta norma a la realidad del teletrabajo y/o trabajo remoto;

Que, con Memorando N° 01343-2023-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración manifestó su conformidad a la propuesta de la mencionada directiva y remitió la misma a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con su respectivo sustento técnico; asimismo, con Memorando N° 01532-2023-GA-OSITRAN alcanzó a la mencionada gerencia la subsanación de los comentarios

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023 17:09:15 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023 13:11:06 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023 12:47:37 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023 11:08:43 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/12/2023 10:40:50 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

y observaciones a la propuesta de modificación de la “Directiva para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán”;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 00130-2023-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 el mismo 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° 00525-2023-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 para el proceso de inducción de servidores civiles y practicantes del Ositrán”, considera jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del ROF del Ositrán, 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 para 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° 086-2021-GG-OSITRAN de 18 de agosto de 2021.

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.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente resolución en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmada por:
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visada por:

MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visada por:

THOU SU CHEN CHEN

Gerente de Administración
Gerencia de Administración

Visada por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visada por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2023148248

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DEL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-05
			Versión
			4
Aprobado por Resolución N°		00176-2023-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer las actividades que comprende el proceso de inducción de los servidores civiles y practicantes que se incorporen, según sea el caso, a un puesto o actividad formativa en el Organismo Supervisor de Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante, Ositrán), en el marco de la Gestión de la Incorporación del Subsistema Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. FINALIDAD

Que los servidores civiles y practicantes que se incorporen al Ositrán conozcan la información relacionada al funcionamiento general del Estado, de la entidad y su normativa interna, así como de la unidad de organización 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° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.4 Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, ley que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, 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, 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.
- 3.10** Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán.
- 3.11** Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 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.
- 3.14** Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Ley N°31572.
- 3.15** Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria de todas las unidades de organización del Ositrán, así como por los servidores civiles que se incorporen, indistintamente de su régimen laboral y la modalidad de prestación de sus actividades laborales (presencial o teletrabajo – completo o parcial) y los practicantes bajo las modalidades formativas de Prácticas Profesionales y de Prácticas Preprofesionales.

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 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 servidores civiles y practicantes en el proceso de inducción se reconoce por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, que 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) Desplazamiento del servidor civil (por promoción, rotación u otra medida, temporal o permanente).

En los casos contemplados en el literal a) el servidor recibirá inducción general y específica, mientras que en los previstos en el literal b) el servidor solo recibirá inducción específica.

- 5.5** 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.
- 5.6** La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza una reunión de bienvenida a los servidores, la que puede ser presencial y/o virtual dependiendo de la residencia del servidor o practicante.
- 5.7** Para las reuniones de bienvenida presenciales y virtuales se realizan las siguientes acciones:
 - Darle la bienvenida al nuevo servidor y recibirlo en la recepción de sede central. **(Solo presencial)**.
 - Explicación del objetivo de la reunión de bienvenida, y que la inducción general se llevará a cabo de forma virtual (sincrónica o asincrónica) y que se le estará enviando el correo con dicha información **(presencial y virtual)**.
 - Visita guiada por la sede, recorrido de los espacios institucionales **(solo presencial)**.
 - Presentación del jefe inmediato y/o con mentor y/o secretaria de la unidad de organización. **(Presencial y virtual)**.
 - Instrucción sobre el uso de SGD, RICCI y otras aplicaciones del Ositrán **(presencial y virtual)**.
 - Explicación sobre la modalidad de trabajo: teletrabajo completo, parcial o presencial **(presencial y virtual)**.
 - Coordinación de entrega de equipos informáticos **(presencial y virtual)**.
 - Coordinación de entrega de fotocheck. **(presencial y virtual)**.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El proceso de inducción está dividido en dos partes: inducción general cuya coordinación estará a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, e inducción específica a cargo del mentor:

- 6.1.1** El mentor es designado mediante memorando o correo electrónico por el titular de la unidad de organización, y es el encargado de orientar al servidor civil o practicante durante el proceso de inducción específica. Debe contar con un alterno, que es designado/a también por el/la titular de la unidad de organización.
- 6.1.2** 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 6.3.1 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, accesos 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 N°02** "Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica".

- 6.1.3** La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede establecer 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/la servidor/a 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 logro del servidor que actuó en tal condición.

6.2 Inducción general

- 6.2.1** Esta etapa tiene por objeto proporcionar al servidor civil o practicante información sobre el funcionamiento general del Estado, así como conocimientos básicos sobre la entidad, su cultura y sus normas internas. Se realiza en el plazo de hasta 30 (treinta) días calendario 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.

- 6.2.2** 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 dicha 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 OSITRAN.
- ✓ 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 e inclusión del Ositrán.
- ✓ Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Análisis de Impacto Regulatorio del Ositrán.
- ✓ Seguridad de la información (Protección de datos personales y seguridad y confianza digital).
- ✓ Igualdad de género e inclusión.
- ✓ Reglamento Interno de los Servidores Civiles; así como las condiciones esenciales de trabajo (horario, reglas de control de asistencia y permanencia, 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 Administración y Control de Archivos (SACA Web) y del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, Manual es estilo.
- ✓ Procedimiento de denuncia de actos 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° 01**.

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

6.1.3. La inducción general virtual puede realizarse de dos formas:

- **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 y practicantes que ingresaron en el mes es mayor a 10.
- **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.

6.2.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede 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 y cumplimiento de las políticas de Ositrán.

6.3 Inducción específica

6.3.1 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. 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 de la unidad de organización (de corresponder), 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 de la unidad de organización y de las principales funciones de los/las servidores de ésta.
- ✓ 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° 02**, 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 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 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.

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

6.3.3 Si la inducción general o 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.

- 6.3.4 Si la inducción específica es presencial, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conduce al servidor civil o practicante a la unidad de organización de destino, donde su titular y mentor designado realizará la inducción.
- 6.3.5 La Alta Dirección, a través de la Gerencia Adjunta de la Gerencia General, es la responsable de brindar la inducción específica a los de los/las Gerentes/as, jefes/as y responsables de oficinas.
- 6.3.6 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 jefes/as y responsables de oficinas.
- 6.3.7 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 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.

6.4 Mentor

- 6.4.1 El mentor es designado mediante memorando o correo electrónico por el titular de la unidad de organización, y es el encargado de orientar al servidor civil o practicante durante el proceso de inducción específica. Debe contar con un alterno, que es designado/a también por el/la titular de la unidad de organización.
- 6.4.2 Son funciones del mentor:
 - g) 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.
 - h) Brindar información detallada al servidor civil o practicante, respecto a las actividades señaladas en el numeral 6.3.1 de la presente directiva.
 - i) 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.
 - j) Verificar anticipadamente que el servidor civil o practicante cuente con el mobiliario, equipos, herramientas, accesos e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones o realización de actividades formativas.
 - k) 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.
 - l) Suscribir el **Formato N°02** "Acta de Desarrollo del Proceso de Inducción Específica".

- 6.4.3** La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede establecer 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/la servidor/a 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/las mentores/as.
- 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° 01 y N° 02**) y medir su efectividad (**Formato N° 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.

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.

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 y oficinas del Ositrán 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 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 mentor y su alterno.
- 8.4 Los servidores civiles o practicantes que se incorporan 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

- 9.1 **Formato N° 01:** Acta de desarrollo del proceso de inducción general.
- 9.2 **Formato N° 02:** Acta de desarrollo del proceso de inducción específica.
- 9.3 **Formato N° 03:** Acta de reunión de bienvenida y evaluación de la satisfacción del proceso de inducción.

FORMATO N° 01

	ACTA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL	Fecha de Ingreso		
		DÍA	MES	AÑO
Datos del Ingresante				
Nombres y Apellidos:				
Cargo¹:				
Órgano / U. Orgánica / Oficina:				
Modalidad de ingreso:				
Servidor civil: CAP () CAS () PRACTICANTE ()				
Conformidad del Programa de Inducción General				
Con fecha de de 2... deo constancia que cuento con la información señalada en la Directiva para el proceso de inducción general de servidores civiles del Ositrán, , según el siguiente detalle:				
INTRODUCCIÓN AL ESTADO	Marcar si se realizó	Observaciones		
Organización y estructura básica del Estado, ubicación dentro del Ositrán dentro de su estructura.				
Sistemas administrativos del Estado (Nombres 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, visión, valores y objetivos estratégicos del OSITRAN.				
Sistema de Integrado de Gestión en el OSITRAN.				
Normas de comportamiento ético de los miembros del OSITRAN o medidas que hagan sus veces.				
Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.				
Sistema de Control Interno.				
Sistema de gestión documentaria (SGD)				
Análisis de Impacto Regulatorio del Ositrán.				
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.				
Procedimiento Administrativo Disciplinario.				
Funciones del Comité de Igualdad de Género del Ositrán e Inclusión.				
Política de Ecoeficiencia del Ositrán.				

Política de Integridad en Ositrán (Directiva de denuncias por actos de corrupción en el Ositrán)		
Procedimiento Administrativo Disciplinario.		
Seguridad de la información (Protección de datos personales y seguridad y confianza digital).		
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 del fotocheck, código de vestimenta, derechos, beneficios, obligaciones, responsabilidades, régimen disciplinario, condiciones formativas laborales.		
Aspectos 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.		
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. Así mismo, he sido informado que dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la misma, podré ser evaluado sobre dichas materias (Inducción general asincrónica).		
Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	Servidor Civil o Practicante DNI N° Fecha de firma	

¹ Solo registrar en caso de servidor civil

FORMATO N° 03

	ACTA DE REUNIÓN DE BIENVENIDA Y EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		FECHA DE FIRMA		
			DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL INGRESANTE					
Nombres y Apellidos					
Modalidad Contractual:		Servidor Civil ()	Practicante ()		
Cargo¹:					
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 calendarios, a fin de lograr mi adaptación al puesto:					
- Recorrido por las instalaciones de Ositrán (Presencial): Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Revisión de la página web: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Revisión del POI de la Unidad de Organización: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Revisión de los Indicadores según el PEI: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Recibió información sobre sus funciones a desarrollar o lo que Implicará sus prácticas, así como de sus funciones antisoborno y del Sistema Antisoborno: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Recibió información sobre las relaciones de coordinación con otras unidades de organización de la Entidad Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
- Recibió información sobre la estructura funcional interna de la unidad de organización y de las principales funciones de los servidores de la unidad organización. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: __/__/__					
¿La información recibida en la inducción general contribuyó a que conozca más sobre Ositrán? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
¿La información recibida en la inducción específica ayudó a mi adaptación al puesto o actividad formativa? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
En general, ¿cómo calificarías la inducción general y específica en las que has participado? Muy Malo <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/>					
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 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN EN EL OSITRÁN

Versión	:	04
Elaborado por	:	MIGUEL TORRES CASTILLO Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Revisado por	:	RICARDO MERCADO TOLEDO Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)
	:	JAVIER CHOCANO PORTILLO Gerente de Asesoría Jurídica
Aprobado por	:	JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO Gerente General
Control de Cambios	:	

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 03	<p>Del presente control de cambios, la directiva propuesta está elaborada en los lineamientos establecidos en la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán aprobada con Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN de fecha 11 de diciembre de 2019.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incorporó la frase “fecha de firma” en el espacio en el que el servidor suscribe el Formato N° 01. 2. Se incorporó las palabras “de firma” en la parte superior derecha de los en los formatos 2 y 3 junto a la palabra fecha. 3. Se ha suprimido los numerales 6.3 y 6.3.1 que hacía referencia a la Reinducción, proceso que no se ha presentado hasta la fecha, al tratarse de un tema excepcional. Adicionalmente, cuando se produce algún cambio del proceso a nivel institucional, se imparten charlas o capacitaciones a todos los servidores del Ositrán, por lo que no podríamos llamar a esta acción reinducción. 4. Se ha suprimido la frase: “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.” del numeral IV de la directiva y la palabra “Reincorporen” en el numeral I, y II de la directiva. Así mismo, se ha suprimido el literal b) del numeral 5.4 “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

	<p>funciones)." Se ha suprimido las palabras "o reincorporan" del numeral 8.5 de la directiva anterior (numeral 8.4 en la propuesta). Todo lo antes expuesto en concordancia con el numeral 3 del presente control de cambios.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Se ha suprimido el numeral 8.2 teniendo en cuenta que el numeral 8.1 explica y detalla lo mencionado en el numeral 8.2.6. Se reemplazó el termino área por unidad(es) de organización en el presente proyecto de directiva.7. Se excluyó la frase "y está puede realizarse de manera presencial o virtual" del numeral 6.1.1 considerando que este texto se repetía en el numeral 6.1.2.8. Se ha suprimido el numeral 6.1.3. "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".9. En el literal b) del numeral 6.1 Inducción general, se han incluido los siguientes temas:<ul style="list-style-type: none">• Seguridad de la información (Protección de datos personales y seguridad y confianza digital).10. Se incorporó las palabras "e inclusión" en el literal b) del numeral 6.1 Inducción general, en el tema Comité de Igualdad de género.11. El numeral 6.3.1 paso al 6.1.1.12. En el Formato N° 01 se ha suprimido "o Reincorporación"; por otro lado, dentro de los temas de Introducción a la entidad, su cultura y normas internas se ha agregado los siguientes temas:<ul style="list-style-type: none">• Sistema de gestión documentaria (SGD).• Seguridad de la información (Protección de datos personales y seguridad y confianza digital).• Igualdad de género e inclusión.13. Se suprimió los numerales 3.2 Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y 3.10 Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo, de la directiva anterior considerando que fueron derogadas.14. Se incorporó en la Base legal de la propuesta de directiva los siguientes numerales por actualización de normativa:<ol style="list-style-type: none">3.12 Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, Ley que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas.3.13 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Ley N°31572.3.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
--	---

15. Se incorporó el literal e) *Información de los riesgos del sistema integral de gestión del proceso de la unidad de organización (explicación de matriz de riesgos de ser necesario)* en el Formato N° 02.
16. Se incorporó las palabras “e inclusión” en el literal b) Introducción a la entidad, su cultura y normas internas del numeral 6.1.2 en la frase: Funciones del Comité de Igualdad de género del Ositrán, quedando de la siguiente manera: Funciones del Comité de Igualdad de Género e Inclusión en cumplimiento a la RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 0026-2023-PD-OSITRAN.
17. Se incorporaron los siguientes numerales en las Disposiciones Generales en la propuesta de directiva, considerando que el servidor debe tener una reunión y contacto con la Entidad el primer de sus labores, y de esa manera vincularlo y hacerlo conocedor de los valores y objetivos institucionales:
 - 5.6 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realizará una reunión de Bienvenida a los servidores, esta reunión podrá ser presencial y/o virtual dependiendo de la residencia del servidor o practicante.
 - 5.7 Para las reuniones de Bienvenida presenciales y virtuales se realizarán las siguientes acciones:
 - Darle la Bienvenida al nuevo servidor y recibirlo en la recepción de sede central. **(Solo presencial).**
 - Explicación del objetivo de la reunión de Bienvenida, y que la Inducción general se llevará a cabo de forma virtual (sincrónica o asincrónica) y que se le estará enviando el correo con dicha información. **(Presencial y virtual).**
 - Visita guiada por la sede, recorrido de los espacios institucionales. **(Solo presencial).**
 - Presentación del jefe inmediato y/o con Mentor y/o secretaria de la unidad de organización. **(Presencial y virtual).**
 - Instrucción sobre el uso de SGD, RICCI y otras aplicaciones del Ositrán. **(Presencial y virtual).**
 - Explicación sobre la modalidad de trabajo: Teletrabajo completo, parcial o presencial. **(Presencial y virtual).**
 - Coordinación de entrega de equipos informáticos. **(Presencial y virtual).**
 - Coordinación de entrega de fotocheck. **(Presencial y virtual).**

Visado por
LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por
KARLO ENRIQUEZ HIDALGO
Especialista en la Gestión de la Capacitación
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por
ANGEL EULOGIO PORTUGAL VARGAS
Abogado Senior
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

JORGE GUEVARA GUARDIA
Especialista en Organización del Trabajo
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos