ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
55 Fecha: 17 FEB. 2025

Resolución Gerencial General Regional
N° 066 2025-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 17 FEB. 2025

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Informe N° 001281-2024-GRC/ORH, de fecha 01 de julio de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000226-2024-GRC/GA, de fecha 03 de julio de 2024, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 000132-2024-GRC/ORE, de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 003726-2024-GRC/GRPPYAT, de fecha 09 de agosto de 2024, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 001253-2024-GRC/ORH, de fecha 03 de septiembre de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000942-2024-GRC/OTIC, de fecha 09 de septiembre de 2024, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Memorando N° 001438-2024-GRC/ORH, de fecha 11 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000727-2024-GRC/OIIYP, de fecha 16 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo; el Memorando N° 001182-2024-GRC/OTIC, de fecha 21 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 000233-2024-GRC/ORE, de fecha 11 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 006359-2024-GRC/GRPPYAT, de fecha 13 de diciembre de 2024, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000101-2025-GRC/ORH, de fecha 16 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000014-2025-GRC/ORE, de fecha 21 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 000295-2025-GRC/GRPPYAT, de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000107-2025-GRC/GAJ, de fecha 05 de febrero de 2025, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala: *"Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"*; disposición constitucional que es concordante con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, que dispone: *"Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal."*;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos;

Que, de acuerdo al articulo 5° de la norma antes mencionada, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende: *"a) La planificación de políticas de recursos humanos; b) La organización del trabajo y su distribución; c) La gestión del empleo; d) La*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.....55.....Fecha:.....17 FEB. 2025

gestión del rendimiento; e) La gestión de la compensación; f) La gestión del desarrollo y la capacitación; g) La gestión de las relaciones humanas y h) La resolución de controversias.";

Que, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, el Subsistema de Gestión del Empleo, contempla procesos que han sido clasificados en dos (2) grupos: a) Gestión de Incorporación y b) Administración de personas, el primero de los cuales incluye el de inducción, cuyos productos esperados son los planes de inducción y registro de inducciones, conforme la normativa vigente aplicable;

Que, el artículo 184° del Reglamento General antes citado, indica que: *"La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto. La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual. La ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación (...)";*

Que, el literal c) del apartado ii, del sub numeral 6.1.3, referido al Subsistema gestión del empleo, de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH- "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, de fecha 10 de noviembre de 2014, establece que dicho Subsistema contiene entre otros al proceso de inducción, que comprende: *" (...) la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.";*

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", la que tiene como Objetivo: *"La presente guía es un documento autoinstructivo que tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.";*

Que, el literal b., del numeral 2.1 de la referida Guía, indica que entre las responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se encuentra la elaboración y aprobación del programa de inducción de la entidad, el cual, de acuerdo al numeral 4.1, debe contener los temas sobre la modalidad, tiempos y plazos de la inducción, así como determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción;

Que, el numeral 1., del artículo 56° del Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, establece que entre las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, se encuentra la de: *"Planificar, proponer y ejecutar las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional y sus trabajadores";*

Que, mediante Informe N° 000226-2024-GRC/GA, de fecha 03 de julio de 2024, la Gerencia de Administración, eleva a la Gerencia General Regional el Informe N° 001281-2024-GRC/ORH, de fecha 01 de julio de 2024, a través del cual, la Oficina de Recursos Humanos, presenta la propuesta de Directiva General denominada "Normas y procedimientos para la Inducción de personal en el Gobierno Regional del Callao", en base a la necesidad de establecer medidas administrativas internas respecto al desarrollo del proceso de inducción de la entidad e implementar lineamientos técnicos de socialización y orientación del personal que se incorpora

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 55 Fecha: 17 FEB. 2025

o reincorpora a la entidad, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general acerca del Gobierno Regional del Callao; acorde con los lineamientos y guías metodológicas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas;

Que, a través del Memorando N° 003726-2024-GRC/GRPPYAT, de fecha 09 de agosto de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial traslada el Informe N° 000132-2024-GRC/ORE, de fecha 07 de agosto de 2024, que contiene las observaciones emitidas por la Oficina de Racionalización y Estadística;

Que, mediante Memorando N° 001253-2024-GRC/ORH, de fecha 03 de septiembre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos, solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, opinión con respecto al proyecto de Directiva General propuesta por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, con Memorando N° 000942-2024-GRC/OTIC, de fecha 09 de septiembre de 2024 y Memorando N° 001182-2024-GRC/OTIC, de fecha 21 de noviembre de 2024, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, manifiesta su conformidad al proyecto de Directiva General, presentada por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, a través de Memorando N° 001438-2024-GRC/ORH, de fecha 11 de octubre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos, solicita a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, emitir opinión, respecto de la Directiva General, propuesta por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorando N° 000727-2024-GRC/OIIYP, de fecha 16 de noviembre de 2024, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, expresa su conformidad al proyecto de Directiva General, sobre inducción de personal para el Gobierno Regional del Callao, en el ámbito de lo previsto en el artículo 68° del Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao;

Que, con Memorando N° 006359-2024-GRC/GRPPYAT, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial traslada a la Gerencia de Administración, el Informe N° 000233-2024-GRC/ORE, de fecha 11 de diciembre de 2024, que contiene observaciones de la Oficina de Racionalización y Estadística, en el marco de lo previsto en el numeral 6.1.5 de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos Para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Informe N° 000101-2025-GRC/ORH, de fecha 16 de enero de 2025, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, la implementación de las observaciones realizadas por la Oficina de Racionalización y Estadística;

Que, a través del Memorando N° 000295-2025-GRC/GRPPYAT, de fecha 23 de enero de 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, acompaña el Informe N° 000014-2025-GRC/ORE, de fecha 21 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística, mediante el cual concluye que la propuesta de Directiva General: "Normas y Procedimientos para la Inducción de Personal en el Gobierno Regional del Callao", cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", correspondiendo proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por Titular de la Entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo que, para el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional;

Que, el numeral 1., del apartado 6.2, de la Mecánica Operativa, de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 de noviembre de 2019, indica que toca dicha función a la Gerencia General Regional;

Que, mediante Informe N° 000107-2025-GRC/GAJ, de fecha 05 de febrero de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en función a lo previsto en el numeral 7), del artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, y Principio de Verdad Material establecido en el numeral 1.11, del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; reuniendo el expediente las condiciones necesarias conforme al marco normativo, opina que resulta procedente la aprobación de la Directiva General "Normas y Procedimientos para la Inducción de Personal en el Gobierno Regional del Callao", propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, procediendo con su visación;

Por lo expuesto, y contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva General **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de la disposición aprobada en el artículo primero de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional a las diferentes dependencias del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
LIC. CESAR IGOR CAMACHO CABALLERO
GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
Firmado digitalmente por CHAMOCHUMBI HINOSTROZA Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.01.2025 17:46:54 -05:00

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÒN DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2025- GRC/GGR/GA-ORH

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 17 FEB. 2025

I. OBJETIVO

1.1 Establecer la metodología y acciones para la ejecución del Programa de Inducción, así como facilitar y lograr la rápida adaptación e integración del personal que se incorpora y/o reincorpora al Gobierno Regional del Callao de manera que conozcan e interioricen los objetivos, metas y valores de la entidad y a su vez, contribuyan de forma efectiva en la consecución de dichas metas, generando de esta manera, un clima de identificación, confianza y pertenencia con el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de personal, brindando pautas y orientación a los/as servidores/as que se incorporarán o reincorporarán a la entidad, con el fin de facilitar, mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general del Gobierno Regional del Callao, para su adaptación e integración a la entidad y al puesto.

2.2 Lograr que los/as servidores/as comprendan las funciones que desempeñarán, así como sus deberes, derechos, responsabilidades laborales, valores corporativos y otras normas de importancia del Gobierno Regional del Callao.

2.3 Garantizar que los/as servidores/as que se incorporarán o reincorporarán al Gobierno Regional del Callao reciban información y conocimientos que favorezcan su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, así como también proporcionarles información sobre el funcionamiento del Estado, la Entidad, las Normas Internas y los procedimientos vinculados al puesto/cargo a ocupar.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.

3.3 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

3.5 Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público" y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.

3.6 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

3.7 Ordenanza Regional N° 00001, que aprueba el texto único ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao.

3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

3.10 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

IV. ALCANCE

4.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, la misma que aplica a todos/as los/as servidores/as sujetos/as a los regímenes regulados por el Decreto Legislativo 276, 728 y 1057. Asimismo, aplica a quienes suscriban convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

V. NORMAS

5.1 El procedimiento de inducción del Gobierno Regional del Callao es de carácter obligatorio, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado por el/la Gerente Regional y/o Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a ingresante. En caso de no existir sustento, se tomarán las medidas correctivas, en ese sentido, personal que ingresa deberá participar de este proceso a fin de que se integren y adapten a la cultura organizacional y entorno laboral.

Se realizará el proceso de inducción cuando el personal genere su ingreso al Gobierno Regional del Callao a través de:

a) Concursos Públicos.

b) Reincorporaciones por mandato judicial.

c) Otros de resultar aplicables previo análisis y autorización de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH).

5.2 La ORH brinda asistencia técnica para definir y coordinar el desarrollo tanto de la inducción general como de la inducción específica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Folio: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

5.3 El proceso de Inducción de Personal en el Gobierno Regional del Callao, se ceñirá a lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la cual aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", cuyo objetivo es brindar información relevante sobre la entidad a los/as servidores/as que se incorporarán o reincorporarán al Gobierno Regional del Callao.

5.4 El proceso de inducción forma parte del proceso agregado de Gestión de la Incorporación, que, a su vez, forma parte del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

5.5 El artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los trabajadores la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto.

5.6 Es importante señalar que la Inducción Específica se dirigirá también para los/las servidores/as que se encuentran en rotación a otras posiciones dentro del Gobierno Regional del Callao.

5.7 Para el caso de los/las ingresantes cuya modalidad es bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (Prácticas Profesionales y Pre Profesionales), el proceso de Inducción de Personal se efectuará únicamente a nivel de Inducción General, puesto que el entrenamiento a nivel específico estará detallado en el Plan de Aprendizaje correspondiente.

5.8 La ORH deberá de gestionar los recursos físicos y/o virtuales, así como los materiales a utilizar en la ejecución de la Inducción.

5.9 El proceso de Inducción de Personal podrá llevarse a cabo con una o más personas ya sea de forma individual o grupal y en la modalidad presencial o virtual.

5.10 La ejecución del proceso de Inducción de Personal, deberá tomarse en cuenta lo especificado en el programa de Inducción de Personal.

5.11 Finalizado el programa de Inducción de Personal, la ORH, registra la ejecución del proceso a fin de monitorear el cumplimiento, de igual modo, gestiona la incorporación de la asistencia en el legajo del /la servidor/a.

5.12 La inducción general, se iniciará con dinámicas de presentación y/o integración o según sea el caso, las cuales brinden herramientas a los/as ingresantes para poder alinearse e interiorizar tanto los valores, como la misión y visión del Gobierno Regional del Callao, dichas dinámicas están sujetas a cambios y/o implementaciones que se considere conveniente.

5.13 En el caso de los/las Servidores/as nuevos/as que, por la naturaleza de sus funciones o las condiciones de su labor, no pudieran participar del programa de Inducción General;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. ...55..... Fecha: ....17 FEB. 2025

éste podrá ser reprogramado hasta en una (01) oportunidad adicional, asimismo, dicha reprogramación no podrá exceder el periodo de prueba del/la servidor/a nuevo/a y/o reincorporado/a.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Sobre los Tipos de Inducción:

6.1.1 Inducción General: La Inducción General está bajo responsabilidad de la ORH, el /a Jefe/a de Recursos Humanos designará a un/a responsable del proceso de inducción de personal, quien deberá realizar las siguientes acciones para su ejecución:

a) El/la responsable del proceso de inducción de personal elaborará el Programa de Inducción General (Anexo N° 02 de la presente Directiva), el cual puede estar sujeto a actualizaciones y será aprobado por el/la jefe/a de la ORH o quien haga sus veces.

b) El/la responsable del proceso de inducción de personal, deberá coordinar con el área correspondiente, sobre los ingresos y/o reingresos de personal y de esta manera se establecerá la fecha y cantidad de servidores que participarán en la charla de inducción general.

c) Designar facilitadores, solicitando a las áreas involucradas la elección de un facilitador quien brindará una charla con los temas a su cargo.

d) Determinar la estructura del Programa de Inducción para poder delimitar los recursos, materiales tales como presentaciones, elementos pregrabados validados previamente por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo (en adelante OIIP), herramientas digitales a implementar (formularios, listas de asistencia, plataformas, entre otros que se consideren pertinentes) así como también dinámicas interactivas (actividades lúdicas que fomenten el aprendizaje, entre otras) las cuales deberán poseer un soporte metodológico y/o tecnológico, que permita facilitar la comprensión de la información y medir sus resultados.

e) El/la responsable del proceso de inducción de personal deberá de comunicar a los/las participantes la hora, fecha y lugar, así como también la modalidad en la que se va a desarrollar la inducción general.

f) La comunicación debe ser efectuada con tres (3) días hábiles de anticipación a la ejecución del proceso y mediante correo electrónico institucional y/o personal, vía whatsapp al número de celular registrado por el/la participante, así como también mediante un documento enviado a su jefe/a inmediato, a fin de que se le brinde las facilidades necesarias para la asistencia al programa de inducción.

g) El/la responsable del proceso de inducción de personal, comunicará a los facilitadores designados la fecha, hora y modalidad del Programa de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
SECRETARIO ALTERNO
CORTE SUPERIOR NACIONAL DEL CALLAO
55
17 FEB. 2025

Inducción General, a través de los medios pertinentes (correos electrónicos, vía telefónica, entre otros, según corresponda) y con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles antes de la fecha programada.

h) El/la responsable del proceso de inducción de personal, administrará la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato de "Control de Asistencia a la Inducción General.", (Anexo Nº 03 de la presente Directiva).

i) En caso que el/la participante no asista a la programación de la Inducción General, se informará a través de un memorándum al/a la jefe/a del órgano o unidad orgánica la siguiente y última fecha de reprogramación para que el servidor/a cumpla con la asistencia a la inducción general.

j) En base al punto anterior, en caso de que la inasistencia por parte del/la servidor/a sea reiterativa, se notificará mediante un documento formal (memorando), el cual será archivado en su legajo personal.

6.1.2 Inducción Específica: La Inducción Específica está bajo responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica, donde laborará el/la servidor/a ingresante. Las acciones a seguir, se desarrollarán de la siguiente manera:

a) El/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica deberá asignar a un/a "facilitador/a de la inducción" para la ejecución de la Inducción Específica.

b) En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador/a es realizada por el titular de la entidad.

c) El/la facilitador/a de la inducción específica, suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento. Además, proporciona información referente a: Denominación del puesto, Ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas.

d) El/la facilitador/a de la inducción específica deberá fomentar la participación de los/as servidores/as en el proceso de inducción de personal y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

e) En esta etapa, corresponderá el llenado del Formato de Inducción Específica (Anexo Nº 04 de la presente directiva) a cargo del/la facilitador/a y a su vez deberá ser firmado para ser remitido a la ORH para las acciones correspondientes.

6.2 Sobre los Plazos:

La ejecución del proceso de Inducción de Personal se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes plazos:

6.2.1 Inducción general: Debe ejecutarse en horario laboral y llevarse a cabo ya

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

sea de manera presencial, virtual o mixta, debiendo realizarse dentro del período de prueba del ingreso del/la servidor/a nuevo/a o reincorporado/a.

De corresponder más de una sesión, estás no deberán ser mayor a cuatro (04) horas consecutivas.

La inducción general puede omitirse cuando se trate de reincorporaciones a la entidad, siempre que el período de desvinculación del/la servidor/a no haya sido mayor a (06) meses; asimismo, es requisito que no se hayan generado cambios en la estructura de la Inducción.

6.2.2 Inducción específica: Esta actividad no debe exceder los siete (07) días hábiles desde el ingreso del/la servidor/a nuevo/a o reincorporado/a. De la misma forma que la inducción general, deberá realizarse dentro del horario laboral.

En el caso de la inducción específica a un/a servidor/a que se reincorpora a su mismo puesto, ésta debe ser realizada tras una ausencia de seis (06) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto.

6.3 Sobre las Modalidades de Inducción:

La ORH determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función a los recursos disponibles, ya sean presupuestales, tecnológicos o humanos, previa coordinación con las áreas responsables de ejecutar la inducción específica, para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

6.3.1 Modalidad Presencial: Se realizará de manera física, dentro de las instalaciones de la entidad. Durante su desarrollo se podrá hacer uso de medios virtuales y/o materiales complementarios (físicos o digitales) que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción.

6.3.2 Modalidad Virtual: Se realizará mediante el uso de plataformas virtuales (Microsoft Teams, Zoom, Google meet u otras plataformas), las cuales permitan la interacción con el personal participante para desarrollar la inducción.

6.3.3 Modalidad Mixta: En donde se fusionará la actividad presencial y virtual, buscando que se cumpla con los objetivos inherentes al proceso de inducción de personal.

6.4 Sobre la Ejecución y Actividades del Programa de Inducción:

6.4.1 El/la Responsable del proceso de Inducción coordinará previamente con el/la jefe/a de la ORH para definir la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la inducción, asimismo le comunicará a las áreas usuarias sobre la fecha, hora y modalidad de la inducción (ya sea presencial, virtual o mixta).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 52 Fecha: 17 FEB. 2025

6.4.2 El/la Responsable del proceso de Inducción, se encargará de elaborar el Programa de Inducción, el cual deberá ser revisado y aprobado por el/la Jefe/a de la ORH, en el caso de que hayan observaciones deberá comunicarle al responsable del proceso de inducción para la subsanación de las mismas.

6.4.3 En el caso de que el programa de inducción requiera alguna modificación, ésta podrá realizarse, previa aprobación por parte del/a Jefe/a de la ORH.

6.4.4 El/la jefe/a del área respectiva deberá asegurar la participación del/la servidor/a nuevo/a en el proceso de Inducción General e Inducción Específica en el puesto de trabajo, de acuerdo a los plazos y tiempos definidos para cada caso.

6.4.5 El/la Responsable del proceso de Inducción le solicitará a los ponentes las diapositivas y/o materiales de apoyo para la presentación del tema a exponer, el cual debe ser enviado para la revisión y validación de la ORH.

6.4.6 El/la Responsable del proceso de Inducción coordinará con OTIC para el apoyo con los equipos audiovisuales (en la modalidad presencial) y/o para la habilitación de plataformas virtuales (en modalidad virtual).

6.4.7 Los ponentes exponen el tema asignado de acuerdo al Programa de Inducción en el horario que les corresponde, ya sea de manera presencial o virtual.

6.4.8 Los ingresantes, son responsables de participar y asistir puntualmente a las inducciones programadas, así como cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.

6.4.9 Una vez finalizado el programa de Inducción del Personal, la ORH registra la ejecución del proceso a fin de monitorear el cumplimiento, de igual modo, gestiona la incorporación de la evidencia en el legajo del/a servidor/a.

6.5 Sobre la Determinación de los Temas de Inducción:

La Ejecución se distribuirá de la siguiente manera:

6.5.1 **<u>Inducción General:</u>**

- Bienvenida.
- Breve Historia sobre el Callao.
- Breve Historia del Gobierno Regional del Callao.
- Misión, visión y valores.
- Organigrama.
- Reglamento Interno de Trabajadores.
- Inducción al Estado.
- Ética e Integridad Pública.
- Gestión del Empleo (control de asistencia).
- Gestión del Rendimiento (evaluación de desempeño).
- Gestión de Compensaciones (administración de compensaciones).
- Gestión de Desarrollo y Capacitación (Capacitación).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 55 Fecha: 17 FEB. 2025

- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales (Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, Hostigamiento sexual laboral).

6.5.2 <u>Inducción Específica:</u>

Se establece la presentación de las funciones que desarrollará el/la servidor/a en el Gobierno Regional del Callao, la cual aportará instrucciones claras, sencillas y completas sobre lo que se espera que realice y la forma en cómo debe de realizarlo.

El proceso de Inducción Específica está a cargo del/la jefe/a de la Oficina/Gerencia o algún/a servidor/a que sea designado/a por el/la jefe/a.

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentación de las funciones del órgano o unidad orgánica así como los procesos y los responsables.
- Presentación del equipo de trabajo y a las personas claves, fomentando siempre un ambiente de compañerismo y apoyo, impulsando el sentimiento de pertenencia.
- Mencionar el objetivo de la Oficina/Gerencia.
- Hacer un breve recorrido por la Oficina/Gerencia, para el contacto visual en la infraestructura y las posiciones de cada servidor/a perteneciente al equipo.
- **Descripción de Funciones:** El/la jefe/a del área o quien asigne, realizará la instrucción inicial para el/la nuevo/a servidor/a, esto debe de contemplar; los procedimientos, responsabilidades, manejo del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), la descripción de tareas, la responsabilidad de los Bienes asignados, entre otras responsabilidades.
- **Relaciones Laborales:** Dar a conocer las relaciones jerárquicas de su puesto o función a quien reportar y quien le reportará a el/la, dependiendo de la naturaleza del puesto.
- **Rutinas Diarias de la Oficina/Gerencia**: Se reiterará los horarios de trabajo, refrigerio, entre otros, como también las principales actividades que se establece en el Gobierno Regional del Callao, como en la Oficina/ Gerencia asignada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La ORH debe revisar el contenido temático que se desarrollará en el proceso de Inducción de Personal y, de ser el caso, actualizarlo con las áreas usuarias, asegurándose de que las presentaciones respectivas de cada área estén elaboradas de manera dinámica y de fácil entendimiento para los/as servidores/as que recibirán dicha charla; asimismo, la actualización de contenidos debe estar alineada a las disposiciones referidas en la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

8.1 El proceso de inducción de personal en el Gobierno Regional del Callao, se adecuará a la presente Directiva, la cual está sujeta a cambios y/o implementaciones que se considere convenientes.

Cualquier aspecto no regulado ni previsto en la presente directiva, será atendido por la ORH, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

IX. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación, del cumplimiento, y hacer cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva:

9.1 El/la Jefe/a de la ORH, es responsable de asegurar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

9.2 El/la responsable del proceso de inducción o quien haga sus veces, es responsable de implementar, ejecutar y conducir el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, así como brindar asistencia técnica para definir y coordinar el desarrollo tanto de la inducción general como de la inducción específica; asimismo, es responsable de gestionar los formatos de inducción y remitirlos al área correspondiente para su respectivo registro y archivo en el legajo personal.

9.3 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas en las que se incorporarán o reincorporarán el personal, son responsables de definir los temas de la inducción específica y desempeñar la función de ponente.

9.4 La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante OTIC), es responsable de brindar soporte en el ámbito de su competencia y relacionados con el desarrollo del programa de inducción, según corresponda.

9.5 Los jefes de los ingresantes son responsables de darles las facilidades para la asistencia a la inducción dado que es de carácter obligatorio tanto a la inducción general como a la inducción específica.

ANEXOS

- Anexo Nº 01: Glosario De Términos: Definiciones y Abreviaturas.
- Anexo Nº 02: Programación de la Inducción General.
- Anexo Nº 03: Control de Asistencia a la Inducción General.
- Anexo Nº 04: Formato de Inducción Específica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

Anexo N°01:

Glosario de Términos

DEFINICIONES

Cultura Organizacional: Forma característica de pensar y actuar de una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.

Facilitador/a: Es el/la servidor/a que actúa como ponente durante la ejecución de la inducción general o específica.

Gestión del Empleo: Conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de personal en el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.

Gestión de la Incorporación: Normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación del personal al puesto y a la entidad; comprende los procesos de selección, vinculación, inducción y período de prueba.

Inducción: Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su incorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.

Inducción General: Está referida a brindar información general acerca del sector público y al Gobierno Regional del Callao.

Inducción Específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes, para facilitar y garantizar su incorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.

Ingresantes: Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores nuevos o reincorporados y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.

Modalidades Formativas: Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional y pre profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

Participantes: Son los ingresantes a la entidad que serán programados para recibir la Inducción General.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg....55..... Fecha: 17 FEB. 2025

Programa de Inducción: Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor que se incorpora o reincorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo

Reincorporación: Cuando un/a servidor/a retorna a un puesto de trabajo tras una ausencia de seis (06) meses o más.

Registros de Inducciones: Formato físico o virtual mediante el cual se evidencia la ejecución de las actividades del proceso de Inducción General y Específica, así como la participación de los ingresantes.

Responsable del Proceso de Inducción: Es el/la servidor/a que interviene como orientador durante la ejecución del proceso de Inducción General, brindando los temas de la inducción y promoviendo la interrelación entre los nuevos ingresantes y la entidad.

Servidores: Se refiere a aquellas personas con vínculo laboral independientemente de la modalidad contractual que desempeña en la función pública.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno, el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

ABREVIATURAS

GGR: Gerencia General Regional

ORH: Oficina de Recursos Humanos.

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

OIIP: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERE
SECRETARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Reg. 55 Folio 17 FEB. 2025

Anexo N°02:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PROGRAMA DE LA INDUCCIÓN GENERAL

Lugar:
Fecha:

N°	TEMA	EXPOSITOR	TIEMPO ESTIMADO	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 55 Fecha: 17 FEB. 2025

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N°03:

CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL			
Fecha de Inicio		Total de Horas	
Fecha de Término		N° de sesiones	

N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	ASISTENCIA					
				Firmar y en caso de inasistencia indicar según corresponda (FJ = Falta Justificada, F = Falta)					
				Sesión 1 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 3 Fecha:	Hora de ingreso
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
		Número de asistentes por cada sesión							
Observaciones									

Responsable de la Inducción:

(Apellidos y nombres completos)

Fecha:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 52 Fecha: 17 FEB. 2025

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N°04:

FORMATO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral	
Órgano y/o Unidad Orgánica		Fecha de Ingreso	
Apellidos y Nombres del/ la Jefe/a Inmediato/a		Puesto del/ la Jefe/a Inmediato/a	

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA				
Inducción Específica	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		Horas totales de inducción específica

III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Servidor/a inducido/a Marcar (x) si se realizó	Observaciones Facilitador/a de la inducción
1. Presentación específica al puesto por parte del/la jefe/a o a quién delegue.		
a) Funciones y tareas: Se brindarán detalles de las funciones y tareas asociadas al puesto y cómo contribuyen a los resultados esperados del área y la entidad.		
b) Organización interna: Qué equipos conforman el área y cómo se vincula con las otras áreas de la organización.		
c) Estilos de comunicación: Se explica el estilo de gestión del área, si hay espacios de reunión de equipo, cómo se comunican con las otras áreas y actores externos, así como el uso de carpeta compartida para guardar y socializar la información.		
d) Tareas esperadas durante el periodo de prueba: Detallar las actividades o productos a ser entregados durante los tres primeros meses, así como el canal de comunicación para su entrega y validación. (en el caso que corresponda).		
e) Entrega de cargo de la persona que estuvo en el puesto anterior. Se brinda el informe de entrega de cargo, detallando en el mismo las tareas pendientes y lo que se espera en este periodo. (en el caso que corresponda).		
f) Explicación de los aspectos a evaluar durante el periodo de prueba: Se le explica las competencias esperadas durante este periodo de tres meses.		
g) Presentación de persona de apoyo en el área: Se designará un compañero/a del área, que pueda ser referente para la incorporación progresiva hacia la cultura organizacional en el Gobierno Regional del Callao.		
2. Presentación con el equipo		
3. Soporte técnico de OTIC y otras áreas de apoyo (accesos, pc, equipos)		

Firma del/ de la Servidor(a)		**Nombre del/ de la Facilitador(a)**	
Firma y Sello del/ de la Jefe/a del Área		**Cargo del/ de la Facilitador(a)**	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHRISTOPHER CHIROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 17 FEB. 2025