



Gerencia General

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 29 de Diciembre del 2021



Firma Digital

Firmado digitalmente por VARGAS
PACHECO Eduardo FAU
20159981216 hard
Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2021 15:53:20 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000449-2021-GG-PJ

VISTOS:

Los Informes Nos 0122 y 0158-2021-GRHB-GG-PJ, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, el Memorandum N° 1248-2021-GP-GG-PJ, de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 0251-2021-SR-GP-GG-PJ, de la Subgerencia de Racionalización y el Informe N° 1368-2021-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la incorporación y a la Administración de personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción; al respecto, 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 servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción"¹, estableció las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los servidores 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 Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 278-2020-CE-PJ², aprobó la Directiva N° 015-2020-CE-PJ, denominada "Inducción Laboral en el Poder Judicial", la cual fue formulada y aprobada al amparo de lo dispuesto en la Directiva N° 010-2019-CE-PJ³, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial"; la misma que

¹ Aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, del 12 de diciembre del 2017

² De fecha 29 de setiembre del 2020

³ Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ





Gerencia General

conforme al artículo segundo de la Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, fue dejada sin efecto;

Que, por otro lado, mediante Resolución Administrativa N° 642-2021-GG-PJ⁴, se aprobó entre otros la Guía "Inducción y Capacitación en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno" propuesta por la Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad Judicial;

Que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial"; la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar formuló y sustentó la actualización de la Directiva denominada "Inducción Laboral en el Poder Judicial", señalando que la situación problemática que se pretende resolver es el desfaz de la norma interna vigente, incorporando la sensibilización del personal en el Sistema de Gestión Antisoborno; precisando que su implementación no demandará costos a la entidad;

Que, la Subgerencia de Racionalización en el ámbito de sus funciones, señala que el Informe formulado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, cumple con la estructura del informe de sustentación para la presentación de los proyectos normativos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 y 6.4 de la Directiva antes citada; por lo que otorga la opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Legal, informa que el objetivo de la Directiva es establecer normas que regulen las actividades del proceso de inducción del personal al incorporarse o reincorporarse al Poder Judicial, las mismas que han sido elaboradas dentro del marco normativo vigente; en consecuencia, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente;

Por lo tanto, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 321-2021-CE-PJ, de fecha 27 de septiembre del 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "Inducción Laboral en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 015-2020-CE-P, denominada "Inducción Laboral en el Poder Judicial", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 278-2020-CE-PJ.

⁴ De fecha 28 de diciembre del 2021





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Gerencia General

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, a las Cortes Superiores de Justicia de la República, Órganos de Gerencia General y al Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Documento firmado digitalmente

EDUARDO VARGAS PACHECO

Gerente General
Gerencia General

EVP/ccl



	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 17

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre	José Hoyos Hernández 		Antonio Ramos Bernaola 		Eduardo Vargas Pacheco 	
Cargo	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar <small>Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:06:01 -05:00</small>		Gerente de Planificación <small>Firmado digitalmente por RAMOS BERNAOLA Antonio Mirril FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.12.2021 13:16:28 -05:00</small>		Gerente General (e) <small>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:36:04 -05:00</small>	

1. OBJETIVO

Establecer el marco normativo del proceso de inducción del personal que se incorpore o reincorpore al Poder Judicial, con el fin de garantizar la integración y adaptación del trabajador a la dinámica del entorno laboral.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, será aplicada a quienes se incorporen o reincorporen a la institución, independientemente del régimen laboral o de la condición contractual que los vincule con el Poder Judicial, a quienes, en adelante, se les denominará "personal".

3. BASE NORMATIVA


- 3.1. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- 3.2. Decreto Legislativo N.º 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.5. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ, que aprobó la propuesta de Política Antisoborno en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001
- 3.6. Resolución Administrativa N° 000398-2021-GG-PJ que aprueba entre otros la "Guía de Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno".

 Firma Digital

Firmado digitalmente por CASIANO ORTIZ Juan Del Carmen FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.12.2021 12:23:45 -05:00

 Firma Digital


Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.12.2021 11:25:26 -05:00

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 17

- 3.7. Resolución Administrativa N.º 000642-2020-GG-PJ, que aprobó entre otros documentos, la “Guía de Inducción y Capacitación en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno”.
- 3.8. Resolución Administrativa N.º 226-2012-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- 3.9. Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprobó el “Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales”
- 3.10. Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 3.11. Resolución Administrativa N. 010-2004-CE-PJ, Reglamento Interno de Trabajo, modificado por la Resolución Administrativa N.º 115-2011-CE-PJ.
- 3.12. Resolución Administrativa 236-2019-CE-PJ, que aprueba el “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”.
- 3.13. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **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.
- 4.2. **Dependencia:** Unidades de organización y funcionales de la entidad.
- 4.3. **Facilitador de la inducción:** Personal que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción, procurando la interrelación del personal con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- 4.4. **Formato de inducción:** Formularios en los que se evidencia la ejecución de las actividades del proceso de inducción y la participación de los trabajadores judiciales. Constituyen el producto del proceso.
- 4.5. **Funcionario público:** Representante político o cargo público representativo, que ejerce función de gobierno en la organización del Estado, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Gestión de la incorporación:** Normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación del personal al puesto y a la entidad.

	ALCANCE INTERNO	GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL	Página:	3 de 17

Comprende los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.

- 4.8. **Incorporación:** Cuando un trabajador ingresa al Poder Judicial, sea que provenga del sector público, de otra entidad o de un puesto distinto en la misma entidad.
- 4.9. **Inducción específica:** Consiste en brindar información sobre el puesto que ocupa el nuevo personal.
- 4.10. **Inducción general:** Referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y normatividad interna.
- 4.11. **Proceso de inducción:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí con el fin de fomentar la socialización y orientación del personal que se incorpora o reincorpora al Poder Judicial. Este proceso está dividido en dos (2) partes, inducción general e inducción específica.
- 4.12. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.13. **Reincorporación:** Cuando un trabajador retorna a un puesto en el Poder Judicial, tras una ausencia prolongada, de seis (6) meses o más.
- 4.14. **Registro de inducción:** Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento o formato que hace constar o evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación del personal en la inducción general y específica.
- 4.15. **Sistema de Control y Capacitación de Personal (SICCAP):** Herramienta de gestión diseñada para el registro de las etapas de planificación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación de los Trabajadores Judiciales y Plan Distrital de Capacitación de los Trabajadores Judiciales, que permite obtener en tiempo real información estadística de la capacitación a nivel nacional.
- 4.16. **Subsistema:** Conjunto de procesos interrelacionados que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El subsistema se ubica en el primer nivel de degradación del Sistema.

5. RESPONSABLES


5.1. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Es responsable de conducir y supervisar el proceso de inducción en sujeción a las normas nacionales y la presente Directiva

5.2. La Subgerencia de Capacitación, las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces en otras dependencias

Es la responsable de:

- a) Implementar y ejecutar la inducción general, así como brindar asistencia técnica para definir y coordinar el desarrollo de la inducción específica.

	ALCANCE INTERNO	GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL	Página:	4 de 17

- b) Gestionar los formatos de inducción y remitirlos al área correspondiente para su respectivo registro y archivo en el legajo personal.
- c) Procesar la información por cada acción de inducción realizada, haciendo uso del “Sistema de Control y Capacitación de Personal” (SICCAP) instalado en el Portal de la página web del Poder Judicial.
- d) Realizar los informes técnicos de gestión de acuerdo con los resultados de la evaluación para la toma de decisiones, en procura de una mejora continua del proceso de inducción.

Asimismo, la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, es responsable de:

- a) Establecer los criterios e instrucciones para que las dependencias responsables gestionen el proceso de inducción;
- b) Consolidar y aprobar el programa de inducción laboral en el Poder Judicial.

5.2. **Las Jefaturas de las dependencias en las que se incorpora o reincorporan el personal**

Son responsables de

- a) Definir los temas de la inducción específica y ejecutar su desarrollo
- b) Fomentar la participación del personal en el proceso de inducción, así como facilitar la entrega de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.4. **El personal incorporado o reincorporado a un puesto en el Poder Judicial**


Es responsable de asistir puntualmente a las inducciones, general y específica, así como cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.

6. **DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El proceso de inducción forma parte del proceso agregado Gestión de la Incorporación, que, a su vez, forma parte del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En este sentido

- a) No se planifica, ejecuta ni evalúa considerando una perspectiva de enseñanza- aprendizaje.
- b) No es considerada una acción de capacitación.
- c) Sus resultados no constituyen insumos para la elaboración y/o la presentación de informes de gestión propios de la capacitación.

6.2. El proceso de inducción tiene dos objetivos:

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 17

- a) Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional especialmente con el personal de la dependencia a la que ingresa.
- b) Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas al Poder Judicial y al puesto de trabajo.

6.3. En el Poder Judicial, el proceso de inducción es de carácter obligatorio, por lo que el personal y funcionarios convocados deben asistir en los días y horas establecidas.

6.4. El proceso de inducción se realiza en los casos siguientes:

- a) Cuando un personal ingresa a un puesto en el Poder Judicial, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto del mismo Poder Judicial.
- b) Cuando un personal se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada, de seis (6) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afectan el desarrollo de las funciones del puesto.

6.5. La Subgerencia de Capacitación, las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces en otras dependencias, tienen facultades para disponer sobre:


- a) Periodicidad de los eventos que realizará durante el año.
- b) Cantidad de facilitadores de inducción que integran el equipo.
- c) Cantidad de participantes y actividades por cada evento.

6.6. Cualquier trabajador judicial, independientemente de su régimen laboral, puesto o nivel jerárquico, puede cumplir el rol de facilitador de la inducción, siempre que evidencie, lo siguiente:

- a) Compromiso e identificación con la institución.
- b) Conocimiento amplio y suficiente de la organización.
- c) Habilidad comunicativa y organizativa.
- d) No registre sanciones consentidas por cualquier tipo de conducta funcional.
- e) Cuento con la autorización de su jefe inmediato superior.
- f) Realice la inducción en adición de las funciones propias del perfil del puesto que ocupa.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La gestión del proceso de inducción consta de tres (03) fases: planificación, ejecución y evaluación.

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 17

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Comprende la determinación de los temas y modalidad de inducción, la definición de tiempos y plazos, y la aprobación del programa de inducción.

La planificación de la inducción se deberá realizar en el mes de noviembre del año anterior a su ejecución.

7.1.1. Determinación de los temas de inducción

Consiste en la elección de los temas a tratar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción.

a) Inducción General.


Se encuentra a cargo de la Subgerencia de Capacitación o las Oficinas de Recursos Humanos en otras dependencias, y debe desarrollar como mínimo los temas siguientes:

a.1) Inducción al Estado

- ✓ Organización y estructura básica del Estado.
- ✓ Sistemas administrativos del Estado.
- ✓ Política de modernización del Estado y de la gestión pública.
- ✓ Ética de la función pública.
- ✓ Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

a.2) Inducción a la entidad y su cultura

- ✓ Visión, misión, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos del Poder Judicial.
- ✓ Organización y estructura, funciones generales de las principales áreas del Poder Judicial.
- ✓ Órganos de control interno.
- ✓ Principales normas del Poder Judicial.
- ✓ Gestión de recursos humanos: Derechos, obligaciones e incompatibilidades del personal; Reglamento Interno del Trabajo, bienestar social; permisos y licencias, fechas de pago, etc.
- ✓ Norma Antisoborno - ISO 37001; medidas de ecoeficiencia en el Poder Judicial; Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 17

Salud en el Trabajo; y, Ley N.° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- ✓ Políticas de seguridad de la información.

Con relación a la Norma Antisoborno - ISO 37001, se deben incluir los puntos señalados en el numeral 6.3 de la Guía “Inducción y capacitación en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”.

Asimismo, pueden incluirse temas que se consideren relevantes y/o hacer énfasis en alguno de los temas, a fin de alcanzar los objetivos del proceso de inducción.

Los materiales y herramientas que se utilizarán para el desarrollo de la inducción deben actualizarse de manera constante, según la necesidad.

Al finalizar la inducción general se deberá entregar al personal que asistió a la inducción, de manera física o digital, como mínimo los documentos siguientes:


- El Código de Ética de la Función Pública.
- El Código de Ética del Poder Judicial.
- La Política Antisoborno del Poder Judicial.
- La Norma Antisoborno - ISO 37001.
- Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Poder Judicial.

b) Inducción Específica

Se encuentra a cargo de la dependencia en la que se incorpora el personal, bajo la conducción de su jefe inmediato, teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca.

Se desarrolla teniendo en cuenta el contenido siguiente:

- ✓ Presentación del trabajador judicial al equipo de trabajo.
- ✓ Reconocimiento de las instalaciones de la dependencia, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (equipo tecnológico, manuales, etc.).
- ✓ Explicación de las funciones y objetivos de la dependencia, y principales relaciones de coordinación.

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 17

- ✓ Presentación de la estructura funcional del área y de los trabajadores judiciales que la integran.
- ✓ Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- ✓ Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

7.1.2. Determinación de la modalidad de inducción

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través de la Subgerencia de Capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, definirá la modalidad del desarrollo del proceso de inducción pudiendo ser: Presencial, semipresencial o virtual.

- **Presencial:** Se realiza de manera física dentro de la institución y puede realizarse a modo de charla, taller o seminario.
- **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- **Virtual:** Se realiza empleando una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de inducción.

7.1.3. Definición de tiempos y plazos


El proceso de inducción se deberá realizar dentro de los treinta (30) primeros días de haber sido incorporado o reincorporado el personal.

La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, pueden ejecutarse de forma paralela.

En caso de funcionarios públicos la Subgerencia de Capacitación, las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces en otras dependencias, es la encargada de coordinar la oportunidad y modalidad para que participen del proceso de inducción, debiendo concluir como máximo, antes de culminar los tres (3) primeros meses desde la incorporación o reincorporación.

La duración de los eventos, no debe ser mayor a seis (6) horas consecutivas, ni menos de:

- Tres (3) horas consecutivas para funcionarios.
- Cinco (5) horas consecutivas para el personal

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 17

La ejecución de la inducción se cumple siempre dentro de la jornada laboral.

7.1.4. Aprobación del Programa de Inducción

La Subgerencia de Capacitación, Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el mes de diciembre de cada año, deberá elaborar y coordinar el programa de inducción, que se ejecutará, el cual contendrá los temas, modalidad, tiempos y plazos del proceso de inducción. Del mismo modo formarán parte de este programa, los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la Fase de Evaluación.

El programa de inducción debe ser aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, como máximo la segunda semana de enero del año de ejecución del proceso de inducción.

7.2. EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN


Comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través de la Subgerencia de Capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá definir un cronograma de la inducción (Anexo 1) para su realización, de acuerdo a los Procesos de selección del Poder Judicial.

7.2.1. Ejecución de la Inducción General

Se encuentra a cargo de la Subgerencia de Capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la cual es responsable de comunicar la hora, fecha y modalidad a los participantes de la Inducción General, la comunicación debe ser efectuada mediante los medios que considere convenientes (correos electrónicos, vía telefónica, etc.), tanto al participante como a su jefe a fin de que se les brinde las facilidades necesarias para la asistencia a la Inducción. Comprende el desarrollo de los temas de la inducción general.

En la comunicación también se deberá detallar el lugar y/o enlace donde se realizará la inducción, según la modalidad que corresponda.

La Subgerencia de Capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, registra la asistencia del personal a la inducción general en el Formulario "Control asistencia y permanencia a la inducción general"

	ALCANCE INTERNO	GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL	Página:	10 de 17

(Anexo 2) y en el Sistema de Control y Capacitación de Personal (SICCAP).

7.2.2. Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo de las dependencias en las que se incorpora o reincorpora el personal, para tal fin el jefe inmediato es el responsable de:

- Asignar un facilitador de la inducción, quien deberá ser designado preferentemente de la misma dependencia del incorporado o reincorporado. En el caso de los Directivos del Poder Judicial la asignación del facilitador es realizada por el Secretario General.
- La inducción debe ser ejecutada durante el horario de trabajo.

7.2.3. Registro de Inducción

Finalizada la ejecución de la inducción general, se deberá llenar el formato denominado “Registro de Inducción General” (Anexo 3), con el cual se deja constancia de la realización de dicha inducción. Este formato es firmado por el servidor que asistió a la inducción y el encargado del evento de inducción.


Finalizada la ejecución de la inducción específica, se deberá llenar formato denominado “Constancia de Inducción al Puesto Específico” (Anexo 4), el mismo que deberá remitir a la Subgerencia de Capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su registro y posterior anexo al legajo personal de cada trabajador judicial.

Los registros serán físicos o digitales, según la modalidad de inducción.

Se concluye la fase de ejecución del proceso de inducción, con la remisión de dichos documentos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), al área correspondiente para ser adjuntados en el legajo personal del trabajador judicial.

7.3. EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través de la Subgerencia de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, deberán desarrollar el proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas según lo establecido en el Programa de Inducción previamente aprobado, considerando lo siguiente:

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 17

- a) Cumplimiento del proceso de inducción
Verificar la ejecución de cada una de las actividades programadas y la participación de los trabajadores judiciales ingresantes
- b) Efectividad el proceso de Inducción.
Aplicación de encuesta de satisfacción que permita identificar información para la mejora continua del proceso de inducción, a través del Formulario “Evaluación del Evento de Inducción” (Anexo 5).

El criterio de evaluación se expresa nominalmente utilizando la valoración de: Malo, regular, bueno y muy bueno.

Con la información recabada se deberá formular un informe técnico sobre los resultados del proceso de inducción.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA


Cualquier aspecto no comprendido en la presente Directiva, será atendido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar a través de la Subgerencia de Capacitación en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso


10. ANEXOS ADJUNTOS.

- Anexo 1: Formulario “Cronograma de la inducción”
 Anexo 2: Formulario “Control asistencia y permanencia a la inducción general”
 Anexo 3: Formulario “Registro de inducción general”
 Anexo 4: Formulario “Constancia de inducción al puesto específico”
 Anexo 5: Formulario “Evaluación del evento de inducción”

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 17


**ANEXO 1:
FORMULARIO “CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN”.**

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN			
MES	DÍAS	HORA PROPUESTA	MODALIDAD
ENERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 17


**ANEXO 2:
FORMULARIO “CONTROL ASISTENCIA Y PERMANENCIA A LA INDUCCIÓN
GENERAL”**

Subgerencia de Capacitación Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar							
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN LABORAL N° Control de Asistencia y Permanencia a la Inducción General							
Fecha / /							
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA A LA QUE INGRESA O REGRESA	HORA DE INGRESO	ASISTENCIA	HORA DE SALIDA	ASISTENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Este documento da fe que quienes firmaron asistieron al programa de Inducción el que tuvo una duración de () horas, de manera consecutiva. Observaciones:						Visado del Responsable del Evento	


	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	14 de 17


**ANEXO 3:
FORMULARIO “REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL”**

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (DL 276, DL 728, DL 1057)			
Dependencia a la que ingresa o regresa		Fecha de Ingreso o Reincorporación			
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato		Puesto del jefe inmediato			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado.					
2. Sistemas Administrativos del Estado.					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.					
4. Ética de la función pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.					
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Poder Judicial.					
2. Organización y estructura, funciones generales de las principales áreas del Poder Judicial.					
3. Órganos de control interno					
4. Gestión de recursos humanos: Derechos, obligaciones e incompatibilidades del trabajador judicial; Reglamento Interno del Trabajo, bienestar social; permisos y licencias, fechas de pago, etc.					
5. Norma Antisoborno- ISO 37001; medidas de ecoeficiencia en el Poder Judicial; Ley N.° 39783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Ley N.° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.					
6. Políticas de seguridad de información.					
IV. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					Marcar (x) si se entregó
1. Código de Ética de la Función Pública.					
2. Código de Ética del Poder Judicial.					
3. Política Antisoborno del Poder Judicial.					
4. Norma Antisoborno -ISO 37001					
5. Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.					
6. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).					
7. Otros.					
Firma del Personal				Firma del responsable del evento	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	ALCANCE INTERNO	GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL	Página:	15 de 17

**ANEXO 4:
FORMULARIO “CONSTANCIA DE INDUCCIÓN AL PUESTO ESPECIFICO”**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	FORMULARIO CONSTANCIA DE INDUCCION AL PUESTO ESPECÍFICO DE TRABAJO
DATOS DE LA PERSONA QUE FUE INDUCIDA EN EL PUESTO	
APELLIDOS:	<input type="text"/>
NOMBRES:	<input type="text"/>
D.N.I.:	<input type="text"/> RÉGIMEN LABORAL: 276 (<input type="checkbox"/>) 728 (<input type="checkbox"/>) 1057 (<input type="checkbox"/>)
CONDICIÓN: INGRESANTE (<input type="checkbox"/>) REINGRESANTE (<input type="checkbox"/>) ROTADO / DESIGNADO (<input type="checkbox"/>) ENCARGADO (<input type="checkbox"/>)	
DEPENDENCIA:	<input type="text"/>
CARGO Y PUESTO ESPECÍFICO:	<input type="text"/>
FECHA DE INICIO: / /	TELÉFONO: <input type="text"/> ANEXO: <input type="text"/>
EVALUACIÓN DE ASPECTOS INCLUIDOS EN ESTA INDUCCIÓN (Para ser llenado sólo por el inductor designado)	
01. ¿Se explicó la naturaleza y el objetivo de la dependencia a la que pertenece la persona inducida? Sí (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")	
<input type="text"/> (Coloque su respuesta en esta casilla)	
02. ¿Se explicó cuál es la relación de esta dependencia con otras dentro de una lógica del proceso? Sí (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")	
<input type="text"/> (Coloque su respuesta en esta casilla)	
03. ¿Se informó las metas e indicadores que se deben lograr de acuerdo a los planes establecidos? Sí (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")	
<input type="text"/> (Coloque su respuesta en esta casilla)	

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	16 de 17

04. ¿Se entregó documentación específica que ayude a comprender las funciones que realizará?

Sí () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
 ¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

05. ¿Se entrenó a la persona en el uso de aplicativos informáticos específicos?

Sí () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
 ¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

06. ¿Se entrenó a la persona en el uso de instrumentos o herramientas para el trabajo?

Sí () NO () ¿Por qué? (en caso de haber marcado la opción "NO")
 ¿Cuáles? (en caso de haber marcado la opción "SI")

(Coloque su respuesta en esta casilla)

Validación de esta etapa de la inducción

Quienes firmamos, damos fe de que se concluyó satisfactoriamente la última etapa de inducción laboral.

 Firma y Sello del Responsable del Órgano o Unidad Firma y Sello del Inductor designado Firma de la Persona Inducida


_____, _____ del mes de _____ del 20_____

(Lugar, Día, Mes, Año)

Nota: Este formulario deberá remitirse de manera física o virtual, según la modalidad que corresponda, a más tardar siete (07) días después de la fecha en que cumplió con la inducción general, bajo responsabilidad.

	ALCANCE INTERNO		GRHB/DIR-015	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	INDUCCION LABORAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	17 de 17

**ANEXO 5:
FORMULARIO “EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN”**

		FORMULARIO EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN GENERAL				
Unidad inductora			Fecha			
Responsable	Lugar / Modalidad		Duración			
Por favor, marque con una "X" la alternativa que, en cada caso, considere más adecuada.						
Nº	Ámbitos de la Evaluación	Valoración				
		Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1	Entorno / Infraestructura (físico o sala virtual)					
2	Material que recibiste (físico o digital)					
3	Contenido / Temática del programa					
4	Metodología empleada (exposiciones, dinámicas)					
5	Recursos empleados (videos, presentaciones)					
6	Refrigerio					
Por favor, marque con una "X" la alternativa que, en cada caso, considere más adecuada.						
Valoración de la Información Recibida	7	Importancia	Mucha	Regular	Poca	Ninguna
	8	Novedad	Mucha	Regular	Poca	Ninguna
	9	Utilidad	Mucha	Regular	Poca	Ninguna
Opiniones y/o Sugerencias:						
a	(Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)					
b	(Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)					
c	(Coloque su opinión y/o sugerencia en esta casilla)					