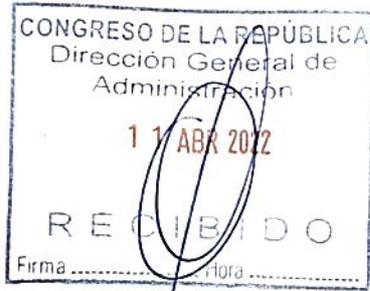


Congreso de la República
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN Nº 057-2021-2022-OM-CR

Lima, 06 de abril de 2022

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República, es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3º del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el proyecto de directiva "Proceso de Inducción del Personal ingresante al Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40º del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Único: APROBAR, como documento interno de gestión administrativa, la Directiva Nº 05-2022-OM-CR denominada "Proceso de Inducción del Personal ingresante al Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



822496

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		URGENTE <input type="checkbox"/>	IMPORTANTE <input type="checkbox"/>
DRRH <input type="checkbox"/>	DGP <input type="checkbox"/>	Atención	
DL <input type="checkbox"/>	OPP <input type="checkbox"/>	Preparar Respuesta	
DF <input type="checkbox"/>	OLC <input type="checkbox"/>	Firmar Resolución / AJM	
DTI <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	Tramite Correspondiente	
DSSGG <input type="checkbox"/>	ARCHIVO <input type="checkbox"/>	Autorizado	
PASE:		Informe	
		Seguimiento	
		Gestión y Fines	
		Céteda, con	

DIRECTIVA N°05-2022-DGA-CR

PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL INGRESANTE AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la realización del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República, proporcionándoles información sobre la institución; documentos de gestión; así como sobre sus obligaciones, valores institucionales y normas generales que rigen al Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr una mejor adaptación del personal ingresante al Congreso de la República a su nuevo puesto, en concordancia con los requerimientos y metas de su unidad orgánica para facilitar un clima de confianza, identificación y que favorezca un sentido de identidad con el Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal ingresante al Congreso de la República, así como del personal de las áreas que participan en el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

4. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentan la correspondiente propuesta, en coordinación con el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

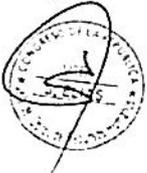
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

5.1.1. La inducción comprende la socialización y orientación del personal ingresante a un puesto en la institución o que se reincorpora a laborar en un puesto tras una ausencia de seis (6) meses o más, en adelante personal ingresante.

5.1.2. Se realiza durante el horario de trabajo y, excepcionalmente, fuera del mismo, en la modalidad presencial y/o virtual, según determine el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

5.1.3. En el desarrollo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República se brinda información acerca del Congreso de la República, tales como principios, organigrama, normas básicas de seguridad y salud en el trabajo, lineamientos generales de control interno, políticas de seguridad de la información, normas internas, deberes, derechos y obligaciones comprendidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como la política de bienestar del personal.



5.1.4. El Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República es constante y permanente en función del ingreso o reincorporación del personal a la institución, debiendo realizarse de forma mensual.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

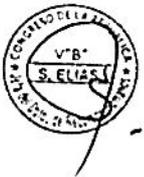
- Aprobar el Programa de Inducción del Congreso de la República, a propuesta del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, el mismo que comprende como mínimo los temas señalados en el numeral 6.2.1.1.
- Supervisar el óptimo desarrollo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

5.2.2. Área de Administración de Personal.

- Remitir los primeros cinco (5) días de cada mes la información sobre el personal ingresante al Congreso de la República al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, como nombres y apellidos, dependencia, correo personal, número de celular, entre otros.

5.2.3. Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

- Diseñar, formular, ejecutar, y evaluar el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República en todas sus modalidades.
- Coordinar oportunamente con los jefes de las dependencias y/o unidades orgánicas y los responsables que ellos designen para exponer en la inducción programada, siempre y cuando esta sea de forma presencial. En el caso que sea virtual, coordina con las personas referidas, a fin de que hagan llegar información actualizada a ser incluida en la inducción.
- Comunicar oportunamente al personal ingresante y a sus jefes inmediatos sobre el inicio, desarrollo y culminación de las sesiones de inducción.
- Supervisar el registro de la información obtenida, a partir del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.
- Brindar asistencia técnica a los participantes en caso la capacitación sea virtual.
- Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el desarrollo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República, debiendo elevar para tal efecto el informe del especialista encargado del Proceso del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



5.2.4. Jefaturas de las dependencias y/o unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción.

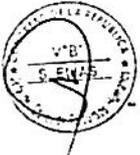
- Designar al personal a su cargo para la exposición y/o elaboración de los materiales sobre los temas incluidos en el contenido de la inducción presencial o virtual, respectivamente.
- Comunicar la designación del expositor y/o encargado de la elaboración de materiales de inducción al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal con una semana de anticipación de la fecha programada para la realización de la inducción. En caso que por fuerza mayor se cambie de expositor, ello debe ser comunicado obligatoriamente con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- Aprobar y remitir al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal el material y contenido de su dependencia. El contenido debe ser lo más didáctico posible, que permita el entendimiento de su contenido en los participantes.
- Brindar facilidades para que el expositor y/o encargado de la elaboración de materiales de inducción cumpla con la responsabilidad asignada.

5.2.5. Personal designado como expositor y/o encargado de elaborar los materiales de la inducción.

- Elaborar y mantener actualizados los materiales y temas contenidos en la inducción presencial y virtual, de acuerdo a sus competencias. De realizar actualizaciones en los materiales a difundir, deben informarlas al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal previo al inicio de las sesiones.
- Participar como expositor con responsabilidad y puntualidad en la inducción presencial asignada por su jefe inmediato.

5.2.6. Personal Ingresante.

- Realizar puntualmente y en la fecha que le sea establecida, bajo responsabilidad, el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República, sea virtual o presencial.
- Participar en la medición de aprendizaje que se realiza dentro de la Inducción.
- Llenar la encuesta de satisfacción del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República oportunamente.
- Cumplir las normas y/o pautas establecidas para el desarrollo de la Inducción.
- Comunicar a su jefe inmediato que participó y culminó el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.



- Poner en práctica la información y conocimientos recibidos durante el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

5.2.7. Jefatura inmediata del personal ingresante.

- Supervisar que el personal a su cargo participe en el Proceso de Inducción del personal ingresantes al Congreso de la República y lo culmine durante el primer mes de su ingreso o, excepcionalmente, dentro de los tres (3) meses posteriores a este.
- Brindar facilidades para que personal a su cargo participe oportunamente en el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Ciclo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

La gestión del Proceso de Inducción comprende tres (03) fases:

a. Planificación de la Inducción

- Diseñar la estructura temática de la Inducción.
- Preparar y revisar los materiales remitidos por los expositores que serán difundidos en la inducción.
- Definir la oportunidad de inducción.

b. Ejecución de la Inducción

- Llevar a cabo las sesiones de la Inducción en los tiempos determinados para tal fin.
- Elaborar el registro de las inducciones realizadas.

c. Evaluación de la Inducción

- Evaluar el cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

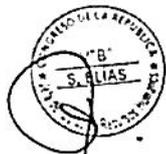
6.2. Desarrollo del Ciclo del Proceso de Inducción del Personal ingresante al Congreso de la República.

6.2.1. Fase 1: Planificación de la Inducción

6.2.1.1. Diseño de la estructura temática de la Inducción

Está a cargo del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal y es aprobada por el Departamento de Recursos Humanos. Comprende como mínimo los siguientes temas:

- Estructura orgánica del Congreso de la República:
 - La organización, funciones y el Servicio Parlamentario en el Congreso de la República.



- Deberes y derechos del personal comprendido en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Normas básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servicios que brinda el Departamento de Recursos Humanos:
 - Procedimientos-trámites ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
 - Procedimientos-trámites ante el Área de Seguros.
 - Procedimientos ante el Grupo Funcional de Servicio Médico.
 - Capacitación, Desarrollo y Bienestar del Personal.
- Normas básicas de Seguridad de la Información.
- Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno.
- Otros que el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal considere pertinente.

6.2.1.2. Preparación y revisión de los materiales remitidos por los expositores que serán difundidos en la inducción

La preparación de los materiales está a cargo del personal designado por las Jefaturas de las dependencias y/o unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción.

Las Jefaturas de las dependencias y/o unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción aprueban y remite los materiales al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal en la oportunidad que esta señale.

El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal revisa que los materiales estén acorde al Manual de uso de la identidad visual de la institución y los organiza para su entrega o difusión al personal ingresante.

6.2.1.3. Oportunidad del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República

La Inducción al personal ingresante se lleva a cabo de manera mensual, de acuerdo a los plazos comunicados por el Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

6.2.2. Fase 2: Ejecución de la Inducción

La ejecución de la inducción recae en el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, en coordinación con las Jefaturas de las dependencias y/o unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción, los expositores designados, la Oficina de Tecnologías de la Información u otros involucrados, considerando las siguientes acciones:

- Dispone la modalidad de ejecución: Presencial o virtual, según sea pertinente.
- Remite un correo electrónico de bienvenida a la cuenta institucional y personal del servidor ingresante, en el que comunica la realización de la inducción (lugar, fecha, horario y modalidad), considerando la información remitida por el Área de Administración de Personal.



- Comunica al jefe inmediato del personal ingresante sobre el inicio y desarrollo de las sesiones de inducción.
- Entrega o difunde al personal ingresante que participa en la inducción los materiales remitidos por el personal designado por las Jefaturas de las dependencias y/o unidades orgánicas de los temas vinculados al contenido de la inducción.
- Si la inducción es presencial, previo al inicio de esta, registra la asistencia de los participantes.
- Si la inducción es virtual, remite los accesos respectivos al correo institucional y personal del servidor ingresante, y lleva el registro de su participación.
- El desarrollo de los Procesos de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República realizados y el registro de su participación son almacenados en una base de datos a cargo del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.



6.2.3. Fase 3: Evaluación de la Inducción

Comprende la medición y valoración del nivel de aprendizaje obtenido por el personal ingresante respecto del contenido temático impartido durante las sesiones de inducción. Asimismo, comprende la revisión de los resultados de las acciones realizadas durante el proceso de inducción.

La medición y valoración del nivel de aprendizaje la realiza el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal al final del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República, mediante un cuestionario sobre el conocimiento adquirido que la entrega o envía por medio electrónico al personal ingresante, el cual debe completarse en el plazo que establezca el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

Los resultados de las acciones realizadas durante el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República, se desprenden de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción – Proceso de Inducción (Anexo 01) a los participantes por Área de Desarrollo y Bienestar del Personal. Los resultados sirven para la mejora continua del proceso.



6.3. Registro de la Inducción

El registro de las inducciones realizadas (Anexo 02) y la constancia de participación en el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República es remitido por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal al Legajo Personal de cada servidor.

7. DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en la presente directiva, se aplica lo dispuesto por el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos, ejecutando las medidas complementarias que correspondan.



ANEXO 01

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN - PROCESO DE INDUCCIÓN

Fecha :
 Cargo :
 Dependencia :

En el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, una de nuestras metas es mejorar continuamente las acciones en favor del personal ingresante a la institución. En consecuencia, necesitamos su información. Al completar esta encuesta, con sinceridad y cuidado, nos proporcionará con sus respuestas la información que necesitamos para maximizar el impacto de nuestros esfuerzos en el Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.

Instrucciones:

Marque con un círculo el número que en su concepto representa el calificativo adecuado, en una escala del 1 al 4, considerando al 1 como "muy bajo" y al 4 "muy alto"

I. Evalúe el grado de organización del proceso de inducción:

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) El proceso de inducción se dio a conocer de manera clara, el cronograma de actividades, los objetivos, el procedimiento y resultados esperados del proceso de inducción en el primer día. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2) Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de inducción. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3) Se cumplió con los tiempos establecidos en el cronograma de inducción. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4) Cómo considera las instalaciones, la iluminación, los equipos y el aseo donde se impartió el proceso de inducción. De ser virtual, cómo considera las aulas remotas donde se dicta el proceso. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5) Se llevó a cabo todos los temas incluidos en el cronograma de inducción. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6) Se inició puntualmente el proceso de inducción (de ser presencial) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7) Se le dio a conocer la estructura organizacional, visión y misión de la institución. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8) Se demostró dominio de los temas que comprenden los tópicos | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9) Se dio a conocer las herramientas, recursos físicos y digitales para desarrollar el proceso de inducción. | 1 | 2 | 3 | 4 |



II. Evalúe el grado de comunicación en el proceso:

1) Se mostró claridad para explicar y transmitir los conceptos de los diversos temas.	1	2	3	4
2) Considera que la información entregada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para la adaptación y conocimiento de la institución.	1	2	3	4
3) Se usó un tono de voz adecuado y claro en el proceso. (de ser presencial)	1	2	3	4
4) Se le promovió a que se involucrara en el proceso de inducción tanto en el análisis como en las discusiones en torno a los temas presentados. (de ser presencial)	1	2	3	4
5) Se incorporó actividades de aprendizaje para la comprensión de los temas. (de ser presencial)	1	2	3	4

III. Evalúe la calidad del proceso:

1) Los medios tecnológicos utilizados para el proceso de inducción le permitieron una mejor comprensión de la información.	1	2	3	4
2) La utilización de los medios audiovisuales fue lo correcto	1	2	3	4
3) Tuvieron manejo de grupo (o de los participantes)	1	2	3	4
4) Utilizaron ejemplos para mejorar el aprendizaje y mantener el Interés del participante.	1	2	3	4
5) Contestaron preguntas (aclara dudas) apropiadamente de los participantes.	1	2	3	4
6) Motivaron a los asistentes (es decir, mostraron entusiasmo, calidez y fomentaron la participación, demostraron respeto, etc)	1	2	3	4

IV. Encuesta de Satisfacción

Si tuviera que ponerle una nota a los expositores (del 1 al 20) usted pondría:

En general, el curso le ha parecido: Poco satisfactorio ()

Satisfactorio ()

Muy satisfactorio ()



V. Aspectos Administrativos

Marque con un círculo su calificación acerca de los siguientes aspectos administrativos del curso, en una escala del 1 al 4, considerando al 1 como "muy bajo" y al 4 "muy alto"

1) Organización	1	2	3	4	¿Por qué?
2) Horario/Día	1	2	3	4	¿Por qué?
3) Duración	1	2	3	4	¿Por qué?
4) Equipos	1	2	3	4	¿Por qué?
5) Mobiliario	1	2	3	4	¿Por qué?
6) Ambiente	1	2	3	4	¿Por qué?

VI. Comentarios Generales

En su concepto, ¿Cuáles han sido los aspectos positivos y negativos de este proceso de inducción?



• Positivo:

.....



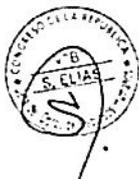
• Negativo:

.....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

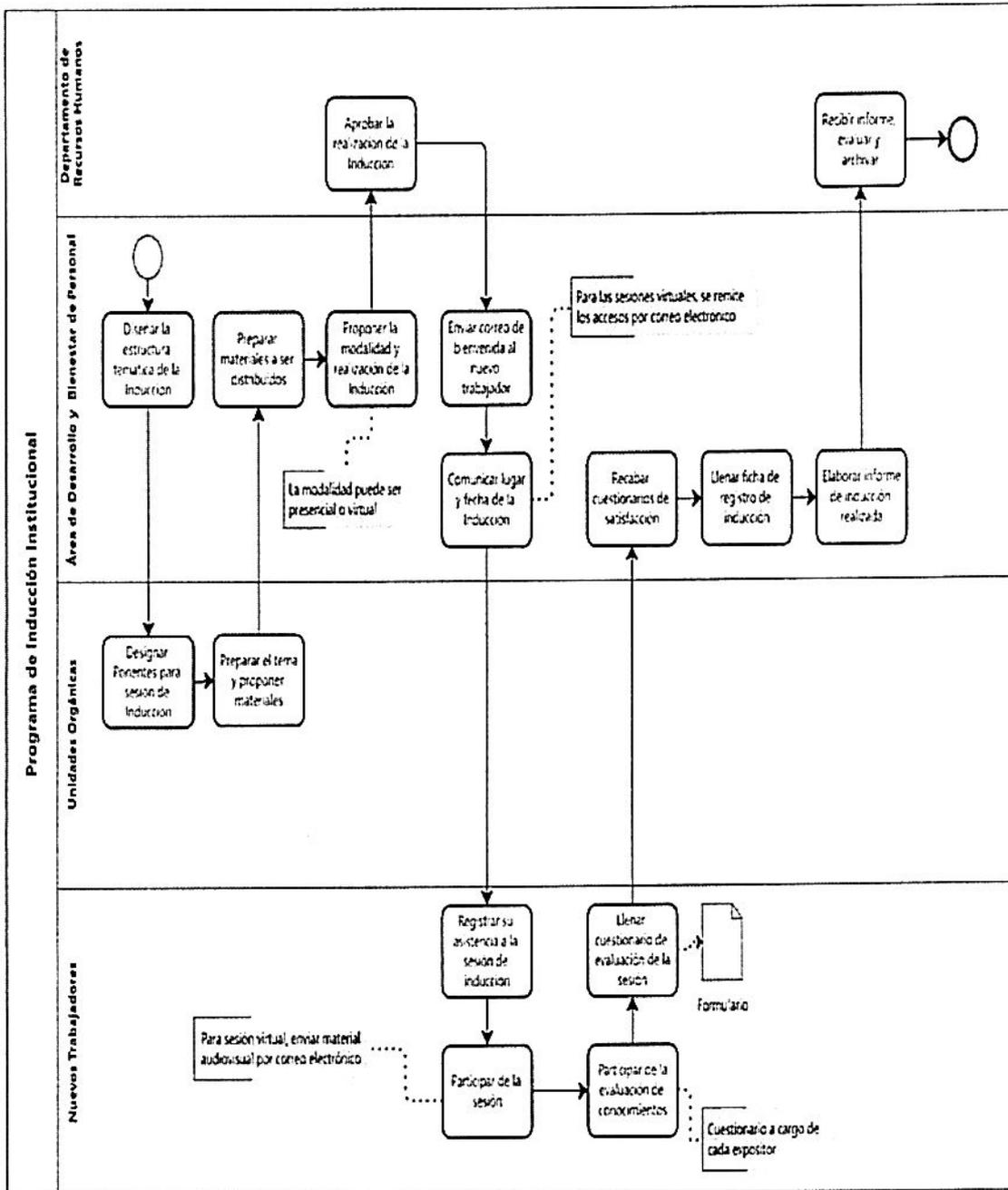


ANEXO 02					
		Área de Desarrollo y Bienestar del Personal			
REGISTRO DE INDUCCIONES					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y nombres				Régimen laboral (276,728; CAS)	
Puesto al que se incorpora				Fecha de ingreso	
Dependencia				Reincorporación (de corresponder)	
Apellido y nombre del jefe inmediato					
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción Institucional	Fecha de inicio		Fecha de Finalización		horas totales de inducción institucional
III. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL					
Temáticas a tratar:			Marcar (X) si se realizó		OBSERVACIONES GENERALES (Facilitador de la inducción)
Servicios que brinda el Departamento de Recursos Humanos					
Deberes, Derechos y Prohibiciones del trabajador comprendidos en el Reglamento Interno de Trabajo					
Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno					
Normas Básicas de la Seguridad de la Información					
Normas Básicas de la Seguridad y Salud en el Trabajo					
Congreso: Organización y Funciones					
Congreso: Procedimiento Parlamentario					
Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual					
Firma del servidor			Firma y sello del jefe de la Dependencia (oficina, dirección u otro)		



ANEXO 03

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL INGRESANTE AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



[JLSB1]

10 ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1 Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República.....	1
5.2 Responsabilidades.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1 Ciclo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República	4
6.2 Desarrollo del ciclo del Proceso de Inducción del personal ingresante al Congreso de la República	4
6.3 Registro de la Inducción.....	6
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	6
8. BASE LEGAL.....	7
9. ANEXOS.....	7
10. ÍNDICE.....	13

