	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
Piura REGIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES (AS) QUE INGRESAN AL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA.

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo orientar a los(as) Servidores(as), Funcionarios(as) Públicos(as) y Empleados(as) de Confianza, con vinculo laboral del Pliego Gobierno Regional Piura, para llevar a cabo un correcto desempeño de sus funciones de manera eficaz y eficiente para garantizar el éxito de las acciones administrativas de la gestión.

II. FINALIDAD:

Establecer lineamientos, que les permita socializar y facilitar la interrelación adaptación de manera planificada de los(as) Servidores(as), Funcionarios(as) Públicos(as) y, Empleados(as) de Confianza del Pliego Gobierno Regional de Piura, indistintamente del nivel jerárquico, de su condición de designados, nombrados, destacados, Contratos por Servicios Personales; de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27658:
   Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley Nº 27783:
   Ley de Bases de la Descentralización.
3. Ley Nº 27815:
   Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28175:
   Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Supremo N°. 006-2017-JUS:
   Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Decreto Legislativo Nº 276:
   Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
7. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM:
   Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8. Ordenanza Regional Nº 398-2017/GRP-CR:
   Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Piura.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE:
   Formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada: "*Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas*".
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE:
    Aprobó por delegación la: "*Guía para la Gestión del Proceso de Inducción*".
11. Acuerdo de Consejo Regional Nº 803-2012/GRP-CR:
    Sobre requisitos y restricciones que deben tener los Funcionarios de Confianza.
12. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP:
    Guía para el uso del Lenguaje Inclusivo. Si no me nombras no existo".
13. Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR:
    Aprueba la Directiva N° 014-2012/GRP-410000-410300, denominada "*Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Piura*".

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS - ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL DI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional son cumplimiento obligatorio para todos los(as) Funcionarios(as) y Servidores(as) Públicos de los diferentes Órganos y, Unidades Orgánicas de la Sede Central, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y demás Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Piura y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales o disposiciones que la modifiquen o deje sin efecto.

VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva Regional será visada por la Oficina de Recursos Humanos y, Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; la misma que será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional acto resolutivo que contará con las visaciones de la: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaria General.

VII. NORMAS GENERALES:

7.1. De la Gestión del Proceso de Inducción:

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as que ingresan o incorporan a un puesto en la entidad se divide en dos partes: Inducción General e Inducción Específica.

7.1.1. Objetivos de la Inducción:

7.1.1.1. Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los/las servidores/as de la unidad orgánica a la que ingresan (función de socialización).

7.1.1.2. Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (función de orientación).

7.1.2. Casos en que se realiza el Proceso de Inducción.-

7.1.2.1. Cuando un funcionario, empleado de confianza, servidor(a) cualquiera fuere su grupo ocupacional que ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.

7.1.2.2. Cuando un funcionario, empleado de confianza, servidor(a) cualquiera fuere su grupo ocupacional se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

7.1.3. Del Proceso de Inducción.-

El proceso de inducción se realizará de manera semipresencial, combinando la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.

La Inducción estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, debiendo desarrollar las siguientes acciones:

1. Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según un Programa de Inducción establecido (Podría considerarse el saludo del Titular de la

GOBIERNO REGIONAL JEFA OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

entidad o representante de la Alta Dirección y una visita guida por las instalaciones de la entidad).

2. Comunicar a los/las servidores(as) que participarán, el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación podrá efectuarse por los medios que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces en las diferentes dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura elija.

7.1.3.1. De la Inducción General:

Esta inducción está referida a brindar información sobre el Estado, la Entidad y sus normas internas:

Introducción al Estado.

1. Organización y Estructura básica del Estado.
2. Sistemas Administrativos del Estado (nombre del Sistema, descripción, Importancia, alcance y entre rector)
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. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Introducción a la entidad y su cultura

1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
2. Organización y estructura de la Entidad.
3. Funciones Generales de las Áreas de la entidad.
4. Plan Estratégico Institucional
5. Reglamento de Asistencia y Permanencia
6. Directorio que comprende los nombres de los diferentes Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza de la Sede del Gobierno Regional o de la Dirección Regional Sectorial a la que ha sido asignado el nuevo funcionario.
7. Directiva Nº 023-2012 "*Normas para la expedición, distribución y archivo de resoluciones en el Gobierno Regional Piura*".
8. Directiva Nº 13-2011 "*Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Piura*"
9. Directiva Nº 007-2011 "*Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales Escritas en el Gobierno Regional Piura*"
10. Directiva Regional N° 09-2016/GRP-480000-480300 "*Disposiciones para el Uso del Lenguaje Inclusivo de Genero en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura*", Aprobada con Resolución Ejecutiva Regional 321-2016-GR, de Fecha 11 de Mayo Del 2016
11. RER 171-2015 "*Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional*".
12. RER 513-2017 Plan Institucional de Operaciones de Emergencias en Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Piura.

7.1.3.2. De la Ejecución de la Inducción General:

La Inducción estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, debiendo desarrollar las siguientes acciones:

1. Al comienzo de la inducción, se entregará un folder conteniendo la normativa mencionada en el Ítem anterior y anexos.
2. Los temas de la inducción general se desarrollarán en una o más sesiones, según un cronograma establecido (Podría considerarse el saludo del Titular de

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RRHH JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

la entidad o representante de la Alta Dirección y una visita guida por las instalaciones de la entidad).

3. Comunicar a los/las servidores(as) que participarán el lugar, la fecha, el horario de la inducción general establecidos en el cronograma. La comunicación podrá efectuarse por los medios que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura elija.
4. A la semana de haberse desarrollado las sesiones, se programará una evaluación de conocimientos, sobre los temas abordados.
5. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las diferentes dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura adjuntará al legajo de los(as) servidores(as), el Formato "*Registro de Inducciones*".
6. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura, informará a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, respecto a la participación de la totalidad de los(as) servidores(as) ingresantes y su participación en cada uno de las actividades programadas.
7. En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, el nuevo(a) funcionario(a) o Servidor(a) público gestionara ante la Contraloría General de la República, la clave de acceso para el registro de la Declaración Jurada en línea. El nuevo(a) funcionario(a) o Servidor(a) público será responsable de la gestión y resguardo de la citada clave de acceso.

7.1.3.3. De la Inducción Específica:

Este proceso de inducción será semi presencial, combinando la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción. Esta Inducción estará a cargo de la unidad orgánica en la que se incorporan los(as) servidores(as), correspondiéndole desarrollar los temas teniendo en cuenta el puesto al que ingresan, así como el grupo de servidores a la que pertenecen, con la asistencia técnica de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura.

La unidad orgánica en la que se incorporan los(as) servidores(as), deberá brindar la información sobre la Dependencia (estructura y funcionamiento) donde se incorpora, asignación de espacio físico, así como aspectos relacionados al perfil de puestos (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la unidad orgánica y de la entidad).

El/la jefe(a) de la unidad orgánica es el/la responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asignar un(a) "*Facilitador(a) de la inducción*". En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador(a) es realizada por el/la Titular de la entidad. De preferencia un/una servidor(a) de la misma unidad orgánica del servidor incorporado al nuevo puesto.
2. Asegurar que el/la servidor(a) sujeto a inducción sea guiado(a) por el facilitador(a).
3. La inducción se realizará durante el horario de la prestación de los servicios.

7.1.3.4. De la Ejecución de la Inducción Especifica:

Para la Ejecución de la Inducción Específica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.

2. Reconocimiento de las instalaciones de la unidad orgánica, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (Computadoras, directivas, manuales, etc.)
3. Explicación de los objetivos de la unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
4. Presentación de la estructura funcional interna de la unidad orgánica y de las principales funciones de los servidores de la unidad orgánica.
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
6. Asignación escrita de las funciones, remitiéndose a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura, copia del cargo de recepción.
7. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.
8. Explicación de las Directivas Regionales, normas y procesos que se aplicarán en el puesto del trabajo.

7.2. Definición de Términos

Facilitador de la Inducción:
Es el/la servidor(a) civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás unidades orgánicas.

Funcionario Público:
Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Registro de Inducciones:
Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en 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.

Titular de la Entidad:
Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso del Gobierno Regional viene a ser el Gerente General Regional.

GOBIERNO REGIONAL JEFA OF. DE RECURSOS HUMANOS - ORH

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

A fin de mantener una presentación única y estandarizada de la documentación remitida por el Funcionario Público, Empleados de Confianza y Servidores (as) se han determinado normas generales para su remisión a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura. (Ver Anexo 1).

8.1.1. Responsabilidades:

8.1.1.1. De la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, son responsables de:

1. De la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.

2. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisan su ejecución.
3. Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.
4. Elaborar y aprobar el Programa de Inducción de la Entidad.
5. Mantener los Legajos de los Funcionarios/as, Empleados de Confianza y Servidores/as Públicos actualizados, ordenados y limpios.

8.1.1.2. De la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura, son responsables de:

1. Crear y/o habilitar al nuevo Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor(a) Pública que ingresa al Gobierno Regional Piura su correo electrónico, usuario de red y adicionalmente deberá configurarle el equipo asignado.
2. Crear los usuarios a los Sistemas Informáticos requeridos por el Funcionario Público, Empleado de Confianza y/o Servidor(a) Pública que le permitan desempeñarse en sus labores designadas, según su competencia funcional (Sistema de Tramite Documentario, SIGA, SIAF, etc.).

8.1.1.3. Del Titular de la Entidad:

1. Respaldar los procesos de inducción realizados por la entidad.

8.1.1.4. De las unidades orgánicas en las que se incorporan los/las servidores/as.

1. Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio.
2. Asegurar la ejecución de la inducción específica.
3. Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

8.1.1.5. De los/las nuevos/as Funcionarios/as, Empleados de Confianza y Servidores/as que ingresan a un puesto en el Gobierno Regional Piura.

1. Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.
2. Entregar los formatos e información que se les requiera.
3. Al momento del cese el Funcionario y Empleado de Confianza es obligatorio que presenten la siguiente información:
   - **3.1.** Declaración Jurada de Cese del Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría de la República, de corresponder.
   - **3.2.** Certificado de No Adeudos.
   - **3.3.** Acta de Entrega de Cargo.
4. Es responsable de la Información que remita a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura.

8.1.2. De la Evaluación de la Inducción.

Se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando:

8.1.2.1. Cumplimiento del proceso de inducción: Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

GOBIERNO REGIONAL PIURA JEFA OF. DE RECURSOS HUMANOS - ORA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL S.G.R.H. - GRPPAT

8.1.2.1. Efectividad del proceso de inducción: La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrán utilizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específica, entrevistas para recoger las apreciaciones de los/las facilitadores/as de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

IX. RESPONSABILIDAD:

9.1. La Oficia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura es responsable de realizar la difusión y asistencia técnica para facilitar la implementación del proceso de inducción para el ingreso de los nuevos servidores(as) públicos en el Gobierno Regional Piura.

9.2. El/la Jefe(a) de la Unidad Orgánica a la que ingresa el servidor(a) es responsable de asignar un "Facilitador(a) de la Inducción". En el caso de los Directivos de la Entidad, la asignación del Facilitador(a) es realizada por el Titular de la Entidad.

9.3. El/la Jefe(a) de la Unidad Orgánica a la que ingresa el servidor(a) es responsable de asegurar que el servidor/a sujeto a inducción sea guiado/a por el facilitador/a.

9.5 El/la Jefe(a) de la Unidad Orgánica a la que ingresa el servidor(a) es responsable de ejecutar la inducción específica durante el horario de la prestación de los servicios.

9.6. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura es responsable de asegurar la implementación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con los/las demás servidores(as).

9.7. Los(as) servidores(as) y los(as) funcionarios(as) de confianza designados por el Titular del Pliego Gobierno Regional Piura y/o por los Titulares de las Dependencias adscritas al Gobierno Regional Piura son responsables de remitir la documentación sustentatoria de su hoja de vida en un plazo máximo de diez (10) días útiles contados a partir de la recepción del documento de inducción (anexo 10). En caso de incumplimiento de parte de ellos; la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio informarán al titular correspondiente o, a la Gerencia General Regional si fuese el caso, a fin de que se ejecuten las acciones administrativas respectivas.

9.8. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, en todos los casos de ingresos de servidores/as; y, en un el plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir del momento de la recepción de la documentación sustentatoria de la hoja de vida, deberá informar a los titulares o a la Gerencia General Regional, según corresponda, sobre los resultados de la verificación de los títulos profesionales ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

X. ANEXOS

Anexo 1
Orden de Presentación de los documentos de los Servidores y las Servidoras Públicos.
Anexo 2
Modelo de Registro de Inducciones.
Anexo 3
Modelo de Asistencia de Inducción General.
Anexo 4
Declaración Jurada de Incompatibilidad e Incapacidad
Anexo 5
Declaración Jurada Simple Para Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

Anexo 6
Declaración Jurada: Ley Nº 26771, DS Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 052-98-PCM y D.S. Nº 017-2002
Anexo 7
Declaración Jurada: Ley Nº 27444
Anexo 8
Elección de Sistema de Pensiones
Anexo 9
Ficha Resumen del Servidor Publico
Anexo 10
Guía de Inscripción de Registro de Derecho Habientes
Anexo 11
Declaración Jurada- registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Anexo 12
Modelo de Memorando remitiendo folder de inducción al nuevo Servidor(a).

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRP PAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO Nº 1.

ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS PÚBLICOS.

a) Curriculum Vitae documentado con dos fotos tamaño pasaporte
b) Certificado de Habilidad Actualizado
c) Los formatos y fichas descritos en el numeral 7.1.1.8 de la Presente Directiva.
d) Certificar su firma y viso con Notario Público.
e) Elaborar e imprimir del Modulo de la Declaración Jurada de la Contraloría General de la República.
f) Copia del DNI del Titular legalizado.
g) Partida de Matrimonio (actualizado) o certificado de convivencia.
h) Copia de DNI del Conyugue.
i) Copia del DNI de los hijos menores de edad.

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
Piura REGIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 02

Modelo de Registros de Inducciones

	REGISTRO DE INDUCCIONES					
I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora			Régimen Laboral 276,728,CAS,30057,Carrera Especial			
Unidad Orgánica			Fecha de Ingreso/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	
Inducción Especifica	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción especifica	

III.INDUCCIÓN GENERAL	MARCAR (X) si se realiz	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Inducción 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. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servicio civil		
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Introducción a la Entidad y su Cultura		
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad		
2 Organización y estructura de la entidad.		
3 Funciones generales de las unidades orgánicas de la entidad.		
4 .Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece de corresponder.		
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las unidades orgánicas, etc.).		
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).		
7.Gestión de Recursos Humanos(Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)		
8.Políticas de seguridad de información		

IV.INDUCCIÓN ESPECIFICA	Marcar(x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo		
2. Reconocimiento de las instalaciones de la unidad orgánica, asignación del espacio fisico y entrega de herramientas de trabajo(computadora, manuales, etc.).		
3. Explicación de los objetivos de la unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.		
4 .Presentación de la estructura funcional interna de la unidad orgánica y de las principales funciones de los servidores de la unidad orgánica.		
5 Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.		
6.Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos		

Firma del Colaborador		Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica	

GOBIERNO REGIONAL PIURA OF. DE RECURSOS HUMANOS - ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUBGERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 03

Modelo de Asistencia a Inducción General.

	ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL		
Fecha de Inicio		Total de Horas	
Fecha de Término		N° .de sesiones	

N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Unidad Orgánica	Asistencia					
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ-Falta Justificación, 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 tomar la Asistencia:

_____

(Apellidos y nombres completos)

Fecha:

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS - ORH JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUBGERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD E INCAPACIDAD

Yo, _____ de _____ años de edad, identificado con D.N.I Nº _____, con domicilio legal en _____ con pleno conocimiento DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- No tengo incapacidad para el ejercicio de mis derechos civiles.
- No estoy inmerso en ningún proceso administrativo disciplinario
- No he sido destituido de la administración pública.
- No me he acogido a ningún programa de renuncias voluntarias con incentivos efectuado en el sector privado.
- No he sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave.
- Carezco de antecedentes penales y policiales.
- No me encuentro inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley Nº 27588 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

Asimismo, poseo buena salud, lo cual declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho y con buena fe, amparado en el Principio de Presunción de la Veracidad normado en el Numeral Nº 1.7 del Artículo Nº 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General y Artículo 441º del Código Penal.

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRP-PAT

Piura,

_____

FIRMA

DNI Nº

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 5

DECLARACION JURADA SIMPLE PARA SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo,_____, con D.N.I Nº _____, domiciliado en _____, teléfono _____, actual servidor del Gobierno Regional de Piura, en el cargo de _____ de la_____.

1. DECLARO BAJO JURAMENTO
   a. Presta servicios en la administración Pública y/o Privada desde el _____ de _____del _____, en la condición de:

      NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( ) PENSIONISTAS ( )
      DESIGNADO ( )

   b. En la actualidad presta servicios en otra dependencia del Estado:
      SI ( ) NO ( )

   c. Régimen de Pensiones
      19990 ( ) 20530 ( ) 25897 ( ) AFP ( )

      Fecha de ingreso a esta dependencia: _____

2. DESEO PERCIBIR MIS REMUNERACIONES:

   GOBIERNO REGIONAL SI ( ) NO ( )

   OTRA DEPENDENCIA DEL ESTADO SI ( ) NO ( )

   INDICAR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA_____

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL S.G.RDI - GRPPAT

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I. Nº

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 6

DECLARACION JURADA
LEY Nº 26771 DS Nº 021-2000-PCM
D.S. Nº 052-98-PCM D.S. Nº 017-2002

Yo,_____, con D.N.I Nº _____, domiciliado en _____, teléfono Nº _____, ingrese a laborar el _____ de _____ del _____, en la Oficina y/o Gerencia _____ del Gobierno Regional de Piura.

1. USTED CONOCE EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES GLOSADOS
   SI ( ) NO ( )

2. DECLARO BAJO JURAMENTO

   A. CONSTITUIR A LA FECHA

   Personal Activo ( )
   Renunciante con Incentivos ( )
   Renunciante sin Incentivos ( )
   Cesante ( )
   Excedente del Programa de Evaluación Semestral ( )
   Destituido de la Administración Pública ( )
   Otros ( )

   B. TIENEN RELACION LABORAL CON EL ORGANISMO EN LA CONDICION DE
   Empleado Eventual ( )
   Obrero Eventual ( )
   Locación de Servicios ( )
   Otro ( )

3. TIENE RELACION DE PARENTESCO

   Con Funcionarios de Dirección SI ( ) NO ( )
   Personal de Confianza SI ( ) NO ( )
   Personal que goza de la facultad de Nombramiento y contratación de Personal SI ( ) NO ( )
   Persona que tenga inferencia Directa o Indirecta en el Proceso de selección. SI ( ) NO ( )
   DE SER AFIRMATIVA SU RESPUESTA, COMPLETE LOS DATOS QUE SE LE INDICAN.

ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O FUNCION	PARENTESCO
A			
B			
C			

4. Me encuentro en la prohibiciones e incompatibilidades correspondientes a funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual establecidas en el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM
   SI ( ) NO ( )
5. Adjunto al presente, en copia simple para fines de verificación posterior de acuerdo a Ley.
   a) Partida de nacimiento. ( )
   b) Partida de Matrimonio ( )
   c) Otros ( )

POST FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI Nº	

Viso del Funcionario(a) o servidor(a) público(a)

GOBIERNO REGIONAL JEFA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-ORA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL DRDI - GRPAT

_____
NOMBRES Y APELLIDOS

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
Piura REGIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

D.N.I. Nº

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA SIMPLE
LEY Nº 27444

Yo,_____, con D.N.I Nº _____, domiciliado(a) en _____, teléfono Nº _____,

Prestando Servicios en la Oficina de :_____ del Gobierno Regional de Piura.

1. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

   a. Presto servicios en la administración Pública desde _____ en la condición de :

   NOMBRADO ( ) CONTRATADO ( ) PENSIONISTAS ( )
   OBRERO ( ) DESIGNADO ( )

   b. En la actualidad soy trabajador activo y/o pensionista en otra dependencia del estado:

   SI ( ) FUNCION ADMINISTRATIVA ( )
   NO ( ) FUNCION DOCENTE ( )
   PENSIONISTA 20530 ( )
   PENCIONISTA 19990 ( )

2. Que la Bonificación por Escolaridad, Aguinaldo de Julio y Diciembre que otorga el Gobierno Central a los trabajadores, activos y pensionistas de la Administración Pública durante el ejercicio presupuestal _____, los deberé percibir en una sola entidad estatal. Es mi deseo que dicho beneficio será abonado por:
   a. Gobierno Regional de Piura SI ( ) NO ( )
   b. Otra Dependencia del Estado SI ( ) NO ( )

   _____
   INDICAR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Nota: El plazo de entrega de este documento a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio, es de tres (03) días.

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRP-PAT

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I. Nº

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 8

ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores

_____.

Presente.-

Yo, _____. Con DNI Nº _____, comunico mi deseo de:

1. Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones AFP ( )	INTEGRA ( )
	PROFUTURO ( )
2. Estoy actualmente afiliado a la AFP ( )	HORIZONTE ( )
	UNION ( )
	NUEVA VIDA ( )
	PRIMA ( )

3. Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones ( )
4. Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ( )

Piura, _____de _____ del_____.

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

_____

NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I. Nº

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
Piura REGIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

ANEXO N° 09

FICHA RESUMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. IDENTIFICACION DE PERSONAL					
1.1 Apellido Paterno	1.2 Apellido Materno		1.3 Nombres		1.4 Edad
1.5 DNI	1.6 Nº RUC		1.7 Fecha Ingr. Adm. Publ	1.8 Nº de Segur.	1.9 Brevete
1.10 Grupo Sanguíneo	1.11 Fecha Ingreso al GRP		1.12 Ubicación de Trabajo	1.13 Cargo	
1.14 fecha de Nacim.	1.15 Distrito		1.16 Provincia	1.17 Departamento	1.18 Nacional.
1.19 Dom Jr Calle Av.	1.20 Nº	1.21 Int.	1.22 Urbanización AA HH PP.JJ		1.23 Distrito
1.24 Teléfono	1.25 Rég. de Pensión		1.26 Situación Laboral		
	D.L. 20530 ( ) D.L. 19990 ( )		Nombrado ( ) Contrat. por Serv. Personales ( )	CAS ( ) Otros _____	
1.27 Correo electrónico					

II. ESTADO CIVIL					
2.1 Soltero ( )	2.2 Casado ( )	2.3 Divorc ( )	2.4 Separado ( )	2.4 Viud ( )	2.5 Convivi( )

III. DATOS DE INSTRUCCIÓN				
3.1 Educación Primaria ( )		3.2 Educación Secundaria ( )	3.3 Educación Técnica	
3.1.1 Incompleta ( ) 3.1.2 Completa ( )		3.2.1 Incompleta ( ) 3.2.2 Completa ( )	3.3.1 Incompleta ( ) 3.3.2 Completa ( )	
3.4 Ed. Universitaria	3.5 Carrera o Profesión	3.6 facultad	3.7 Universidad	3.8 Año
3.9 Post Gr (Especializa)	3.10 Año	3.11 Otro estudios con certificación		3.12 Año

IV. DATOS DEL CONYUGUE			
4.1 Apellidos y Nombre	4.2 DNI	4.3 Fecha de Nacimiento	4.4 Lugar de Nacimiento
4.5 Instrucción	4.6 Prof. u Ocupación.	4.7 Centro de Trabajo	4.8 Teléfono de Referencia

V. DATOS DE LOS HIJOS			
4.1 Apellidos y Nombre	4.2 Fecha de Nacimiento	4.3 DNI	4.4 Grado de Instrucción

GOBIERNO REGIONAL PIURA — GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA — JEFA OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA

NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I. Nº

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
Piura REGIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011-2018/GRP-480000-480300

ANEXO 10

GUIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

D.S.Nº 015-2010-TR

Viso del Funcionario(a) o servidor(a) público(a)

DATOS DEL TITULAR

Tipo Doc. T3	Nº Documento	País Emisor Doc (Solo Pasaporte) T26
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombres**

DERECHOHABIENTE 1

Tipo Doc. T3	Nº Documento	País Emisor Doc (Solo Pasaporte) T26	Fecha de Nacimiento			Sexo (M/F)
Apellido Paterno		**Apellido Materno**		**Nombres**		

VINCULO FAMILIAR

Vinc.Familiar T19	Tipo Doc.que acredita Vínculo T27	Nº Documento	Mes Estimado Concepción (Solo Gestante)

DIRECCION 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa
Tipo Zona T6	**Nombre Zona**			**Departamento**		**Provincia**		**Distrito**	
Referencia									

DIRECCION 2 - Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa
Tipo Zona T6	**Nombre Zona**			**Departamento**		**Provincia**		**Distrito**	
Referencia									

Indic. Centro Asist. EsSalud Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	Teléfono		Correo Electrónico
	CÓD.LDN T29	Número	

DERECHOHABIENTE 2

Tipo Doc. T3	Nº Documento	País Emisor Doc (Solo Pasaporte) T26	Fecha de Nacimiento			Sexo (M/F)
Apellido Paterno		**Apellido Materno**		**Nombres**		

VINCULO FAMILIAR

Vinc.Familiar T19	Tipo Doc.que acredita Vínculo T27	Nº Documento	Mes Estimado Concepción (Solo Gestante)

DIRECCION 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa
Tipo Zona T6	**Nombre Zona**			**Departamento**		**Provincia**		**Distrito**	
Referencia									

DIRECCION 2 - Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa
Tipo Zona T6	**Nombre Zona**			**Departamento**		**Provincia**		**Distrito**	
Referencia									

Indic. Centro Asist. EsSalud Direcc. que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	Teléfono		Correo Electrónico
	CÓD.LDN T29	Número	

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL S@RDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

DERECHOHABIENTE 3

Tipo Doc. T3	Nº Documento	País Emisor Doc (Solo Pasaporte) T26	Fecha de Nacimiento			Sexo (M/F)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

VINCULO FAMILIAR

Vinc.Familiar T19	Tipo Doc.que acredita Vínculo T27	Nº Documento	Mes Estimado Concepción (Solo Gestante)

DIRECCION 1 (Si es DNI se tomará la dirección 1 de RENIEC)

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa

Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento	Provincia	Distrito
Referencia				

DIRECCION 2 - Adicional a la existente en RENIEC. Los identificados con Carné de Extranjería y Pasaporte pueden registrar 2 direcciones

Tipo Vía T5	Nombre Vía	Nº	Dpto.Nº	Interior	Mza.	Nº Lote	Nº Km.	Nº Block	Nº Etapa

Tipo Zona T6	Nombre Zona	Departamento	Provincia	Distrito
Referencia				

Indic. Centro Asist. EsSalud (Direcc.que se considerará para Adscripción (1 ó 2)	Teléfono		Correo Electrónico
	CÓD.LDN T29	Número	

NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I. Nº

TABLAS A SER USADAS EN EL T-REGISTRO / REGISTR

Tabla 3 - TIPO DE DOCUMENTO

Nº	DESCRIPCIÓN
1	DNI
4	CARNÉ EXTRANJERÍA
7	PASAPORTE

Tabla 5 - TIPO DE VÍA

Nº	DESCRIPCIÓN
01	AVENIDA
02	JIRÓN
03	CALLE
04	PASAJE
05	ALAMEDA
06	MALECÓN
07	OVALO
08	PARQUE
09	PLAZA
10	CARRETERA
13	TROCHA
14	CAMINO RURAL
15	BAJADA
16	GALERIA
17	PROLONGACIÓN
18	PASEO
19	PLAZUELA
20	PORTAL
21	CAMINO AFIRMADO
22	TROCHA CARROZABLE
99	OTROS

Tabla 6 - TIPO DE ZONA

Nº	DESCRIPCIÓN
1	URBANIZACIÓN
2	PUEBLO JOVEN
3	UNIDAD VECINAL
4	CONJUNTO HABITACIONAL
5	ASENTAMIENTO HUMANO
6	COOPERATIVA
7	RESIDENCIAL
8	ZONA INDUSTRIAL
9	GRUPO
10	CASERÍO
11	FUNDO
99	OTROS

Tabla 27 - DOC.ACRED.VINC.FAMILIAR

Nº	DESCRIPCIÓN
01	ESCRITURA PÚBLICA
02	SENT.DECLAR.PATERNIDAD
03	TESTAMENTO
04	RESOLUCIÓN INCAPACIDAD
05	ACT.O PART.MATR.CIVIL
06	ACT.O PART.MATR.INSCRITO EN REG.CONS.PER.
07	ACT.O PART.MAT.IREAL EXT. INSC.RENIEC O MUN.
08	ESCRIT. PÚBL.-RECO.UNIÓN HECHO-LEY 29560
09	RESOLUC.JUDIC. -RECONOC.UNIÓN DE HECHO
10	ACT.NAC.O DOC.ANALOGO Q'SUSTENTA FILIAC.

Tabla 19 - VINCULO FAMILIAR

Nº	DESCRIPCIÓN
02	CÓNYUGE
03	CONCUBINA (O)
04	GESTANTE
05	HIJO MENOR DE EDAD
06	HIJO MAY.EDAD INCAP.PERM.

Tabla 26 -PAÍS EMISOR DE DOC.

Nº	DESCRIPCIÓN
032	ARGENTINA
068	BOLIVIA
076	BRASIL
152	CHILE
170	COLOMBIA
218	ECUADOR
724	ESPAÑA
840	ESTADOS UNIDOS
392	JAPÓN
484	MÉXICO
558	NICARAGUA
591	PANAMA
600	PARAGUAY
604	PERÚ
858	URUGUAY
862	VENEZUELA

Tabla 29 - COD.DARGA DIST.NAC.

Nº	DESCRIPCIÓN
1	LIMA Y CALLAO
41	AMAZONAS
42	SAN MARTIN
43	ANCASH
44	LA LIBERTAD
51	PUNO
52	TACNA
53	MOQUEGUA
54	AREQUIPA
56	ICA
61	UCAYALI
62	HUANUCO
63	PASCO
64	JUNIN
65	LORETO
66	AYACUCHO
67	HUANCAVELICA
72	TUMBES
73	PIURA
74	LAMBAYEQUE
76	CAJAMARCA
82	MADRE DE DIOS
83	APURIMAC
84	CUSCO
94	LA LIBERTAD
95	AREQUIPA
96	PIURA
97	LAMBAYEQUE

DOCUMENTOS QUE ACREDITA UN DERECHOHABIENTE:

- Cónyuge: Acta o partida de matrimonio civil.
- Concubino (a): Escritura Pública / Resolución Judicial.
- Hijo Menor de Edad: DNI
  Acta Nacimiento (Solo si tiene carné de extranjería).
- Hijo Mayor de Edad: Resolución de incapacidad.
- Gestante: Escritura Pública, testamento o sentencia.

GOBIERNO REGIONAL OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA JEFA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
GOBIERNO REGIONAL PIURA
Presente.-

Por medio del presente documento Yo, _____

_____

Identificado(a) con DNI Nº _____ con domicilio en _____

_____

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO (marcar con una X):

SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Piura, de de 201_.

_____

Firma

GOBIERNO REGIONAL JEFA OFI. DE RECURSOS HUMANOS-ORA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley Nº 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ANEXO 12

MEMORANDO Nº - 2018/GRP- 480300

A : **(Nombre del nuevo servidor/a)**
(Puesto o cargo del nuevo servidor/a)

DE | |: **(Nombre del jefe/a de la** Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio**)**
(Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio)

ASUNTO : Remito información para Inducción y, solicito documentos para su Legajo Personal.

Tengo a bien dirigirme a Usted, en su condición de **(cargo o puesto que desempeña)** del (Entidad a la que pertenece el trabajador), para remitirle un folder que contiene información sobre el puesto que ha sido adjudicado, según detalle:

1. Organización y Estructura básica del Estado.
2. Sistemas Administrativos del Estado (nombre del Sistema, descripción, Importancia, alcance y entre rector).
3. Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
4. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad
5. Código de Ética en la Administración Publica
6. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
7. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil
8. Ley de transparencia y acceso a la información pública
9. Organización y estructura de la Entidad
10. Funciones Generales de las Áreas de la entidad
11. Plan Estratégico Institucional
12. Reglamento de Asistencia y Permanencia
13. Directorio que comprende los nombres de los diferentes Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza de la Sede del Gobierno regional o de la Dirección Regional Sectorial a la que ha sido asignado el nuevo funcionario
14. Directiva Nº 023-2012 "Normas para la expedición, distribución y archivo de resoluciones en el Gobierno Regional Piura."
15. Directiva Nº 13-2011 "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Piura"
16. Directiva Nº 007-2011 "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA" Y QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES ANEXOS.
17. DIRECTIVA REGIONAL N° 09-2016/GRP-480000-480300 "DISPOSICIONES PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO DE GENERO EN EL PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA, APROBADA CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 321-2016-GR, DE FECHA 11 DE MAYO DEL 2016
18. RER 513-2017 APROBAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Así mismo, deberá remitir a la brevedad, a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las dependencias del pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio, según la Resolución Ejecutiva Regional Nº 050-2013/GRP-PR y sus modificatorias, la documentación siguiente:

1. Guía de Inscripción en el Registro de Derechohabientes.
   Dicha información debe ser complementada con:
   i. Copia del DNI del Titular legalizado

DIRECTIVA REGIONAL N° 011 -2018/GRP-480000-480300

ii. Partida de Matrimonio (Original y actualizado) o certificado de convivencia.
iii. Copia de DNI del Conyugue.
iv. Copia de DNI de los Hijos menores de edad.

2. Ficha de Resumen del Legajo Personal.
3. Certificado de Habilidad actualizado
4. Declaración Jurada
   i. Declaración Jurada de No incompatibilidad y no Incapacidad.
   ii. Declaración Jurada Simple
   iii. Declaración Jurada Simple de ausencia de Incompatibilidad.
   iv. Declaración Jurada simple. Ley Nº 27444
   v. Elección de Sistema de Pensiones.
5. Dos (02) fotos tamaño pasaporte
6. En caso de no poseer Régimen Pensionario, la AFP que prestará dicha atención es la asignada por el Gobierno Regional.
7. Copia del título acreditado por la ANR y Colegiatura legalizada.
8. Declaración Jurada Simple de no encontrarse inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
9. Al Cese de su contrato, deberá alcanzar:
   i. Certificado negativo de adeudos al Gobierno Regional de Piura.
   ii. Acta de Entrega de Cargo.

Dicha información debe ser alcanzada a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura donde se prestará el servicio.

Para la remisión de la información solicitada, su despacho tiene 10 días calendarios desde la recepción del presente documento, caso contrario, se comunicará a la Gerencia General Regional para las acciones administrativas correspondientes.

Cualquier duda sobre lo solicitado, comunicarse con la CPC. Pilar López Sanz de Normas y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos, Teléfono 284600 Anexo 4182 // Cualquier duda sobre lo solicitado, comunicarse con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Dependencias del Pliego Gobierno Regional Piura, Sr(a) _____
.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL JEFA OF. DE RECURSOS HUMANOS-ORA

Adj.
01 Folder
cc
Archivo
Escalafón y Control de Asistencia

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT