"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

DIRECTIVA N°005-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION DEL TRABAJADOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 091-2014-GM/MPH

Huancavelica, 27 de febrero 2014

VISTO:

El Informe N° 023-2014-SGREI-GPP/MPH., de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y el Informe Nº 043-2014-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la propuesta de la Directiva N° 005-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Inducción del Trabajador en la Municipalidad Provincial de Huancavelica".

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos autónomos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 28607, concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, en virtud a los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite la Directiva N° 005-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Inducción del Trabajador en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", en cumplimiento a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como resultado de la "Revisión de la Estructura de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica";

Que, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es una entidad que procura que su actuación genere confianza en los ciudadanos y entidades, promoviendo para tal fin la mejora continua de las acciones que desarrolla;

Que, en este contexto, detallamos que la presente Directiva tiene como finalidad, establecer lineamientos y procedimientos que regulen la inducción dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestan sus servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo fortaleciendo la cultura y desarrollo organizacional;

Que, la Directiva N° 005-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Inducción del Trabajador en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, contiene: I Finalidad, II Objetivo, III Base Legal, IV Alcance, V Vigencia, VI Responsabilidad, VII Disposiciones Generales, VIII Disposiciones Específicas y IX Disposiciones Complementarias, por ello hace necesario aprobar la Directiva en mención, a través del presente acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos, y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 005-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Inducción del Trabajador en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", la misma que consta de un anillado de diez (10) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás dependencias municipales de su competencia, así como la difusión de la Directiva aprobada a la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática a todas las Dependencias Municipales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Gerencia de Administración y F.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Racionalización, E. e I.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 005-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION DEL TRABAJADOR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I: FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer lineamientos y procedimientos que regulen la inducción dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestar sus servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo, fortaleciendo la cultura y desarrollo organizacional.

II. OBJETIVO

2.1. Establecer los adecuados lineamientos y procedimientos destinados a la inducción que deben recibir los servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a fin de dar soporte profesional y técnico para mejorar la capacidad de gestión.

2.2. Desarrollar las competencias profesionales y técnicas a nivel individual y colectivo, requeridas en dinámica laboral, actual y futura, generando oportunidades de formación que promuevan condiciones que favorezcan del cambio institucional.

2.3 Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia que existen para incrementar la productividad y calidad se sus servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias"
- Ley N° 28411, " Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto"

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27815 , Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29849, Ley Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Ley N° 28175 , "Ley Marco del Empleo Público"
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (RIT), aprobado con Resolución de Alcaldía N° 128-2013-AL/MPH.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 008-2013-CM /MPH.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH.
- Directiva N° 011-2012-MPH, "Código de Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica ", aprobado con Resolución Gerencial N° 394-2012-GM/MPH.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

VI. RESPONSABILIDAD

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el Responsable de efectuar el proceso de inducción de personal a nivel institucional.
2. Todos los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en las que se incorporan nuevo personal, son responsables de la inducción de personal en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor público.
3. El Órgano de Control Institucional, está facultado para practicar acciones de control previo y posterior conforme a sus funciones y atribuciones de Ley.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La inducción de personal está constituida por una serie de procedimientos a través de los cuales se adaptará al nuevo empleado a la organización; para que su rápida integración al grupo de trabajo sea posible, brindándoles el ambiente adecuado y propicio que les permita una identificación positiva a nivel de la organización. En este respecto Gary Dessler indica —la orientación inicia el proceso de integración de las metas de la compañía con las metas del empleado, un proceso que es un paso hacia la obtención del compromiso del empleado con la organización, sus valores y metas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

En virtud de lo anterior se puede inferir que la inducción es un factor importante en la motivación, y esto ocurre cuando el servidor percibe que el esfuerzo producirá recompensas, y es mediante la inducción que se le proporciona el conocimiento que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus tareas y obtener esas recompensas. Por lo que la primera experiencia que vive un servidor en la organización, va a matizar su rendimiento y su adaptación a la misma.

Para minimizar los problemas que aquejan o pueden acosar al nuevo trabajador, la inducción, brinda dos aspectos importantes: la información básica de la municipalidad, la cual está dirigida a proporcionar todos y cada uno de los datos

de interés de los fines, funciones, políticas, regulaciones, prestaciones, etc. Lo que le proporcionará una base sólida para ubicarse dentro de la organización. El segundo aspecto lo constituyen los esfuerzos de la Municipalidad por transmitir al trabajador las actitudes, valores y conductas que se esperan de él, dentro de la organización, es decir, socializarlo.

7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de implementar y conducir el Programa de Inducción donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

7.2. El programa de inducción deberá contar con cinco etapas partes :

a) Difusión del programa
b) Bienvenida
c) Inducción general
d) Inducción al puesto
e) Seguimiento

7.3. El Sub Gerente de Recursos Humanos y los gerentes o jefes inmediatos del nuevo servidor público, comparten la responsabilidad de desarrollar el programa de inducción.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA * HUANCAVELICA

7.4. El programa de inducción es evaluado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con el gerente o jefe inmediato del servidor publico participante de la inducción, realizando los ajustes necesarios. Así mismo, se utilizara el formato de evaluación del programa de inducción (Anexo N° 1)

7.5. Los ingresantes participan en el programa de inducción antes de iniciar sus actividades laborales o cuando las circunstancias lo determine, en el periodo no mayor a 30 días de su ingreso.

7.6. Previo a la iniciación de las labores de los nuevos servidores públicos, los jefes, los gerentes responsables de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, si como los medios de comunicación y otros que correspondan.

7.7. En cuanto al planeamiento del programa de inducción es necesario que sea formulado con la debida antelación se defina las características del programa de inducción (etapas, duración), así como las actividades y recursos que se utilizaran.

- ❖ Selección de compañeros guías: es conveniente que se designe un funcionario de la unidad en la que incorporar el nuevo servidor público, con el propósito de que contribuya a orientar al nuevo empleado. Este funcionario deberá de poseer algunas características útiles para la misión a desempeñar, entre ellas: facilidad para establecer relaciones interpersonales adecuadas, discreción sobre asuntos personales y de la organización, experiencia tanto en la organización como en las labores del nuevo colaborador.

- ❖ Se deberá capacitar a los responsables de ejecutar el programa de inducción: siendo necesario realizar un proceso previo de capacitación de todos los funcionarios de la institución que tendrán a su cargo el desarrollo de las diferentes actividades de socialización: jefes inmediatos, compañeros guías y otros.

- ❖ El empleado podrá externar sus inquietudes, ideas, consultas y finalmente su opinión sobre las fortalezas y debilidades del programa de inducción recibido.

- ❖ Se deberá crear un ambiente favorable(agradable y sereno) , conveniente para el empleado, con el propósito de disminuir la tensión natural que sufre cualquier persona en sus primeros días de trabajo, con el propósito de hacerle sentir que es lo más importante, en ese momento, para la persona que lo está recibiendo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

8.1. Difusión del Programa:

Concluido el proceso de selección de personal, se hará de conocimiento oficialmente al nuevo servidor ingresante, la fecha, hora, lugar y contenido del programa de inducción.

8.2. Bienvenida :

Representantes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos reciben a los nuevos servidores públicos y entregan el material informativo y de difusión del programa en medio magnético y/o impreso, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Visión, Misión, Valores de la MPH.
- Organigrama, ROF, MOF, MAPRO y el código de Ética.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (RIT), aprobado con Resolución de Alcaldía N° 128-2013-AL/MPH.
- Directiva "Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 033-2013-CM /MPH.
- Directiva N° 014-2012-MPH, Lineamientos para contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Resolución Gerencial N° 427-2012-GM7MPH.
- Directiva N° 004-2013-MPH, Normas y procedimientos para la Asignación de Viáticos y Rendición por viajes en comisión de servicios en la MPH.
- Directiva: "Manual Normativo de Legajo de Personal ", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2008-GM /MPH.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

8.3. Inducción General :

Podrá realizarse hasta en dos días

Día 1 :

- Palabras de bienvenida a cargo del sub gerente o representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- ❖ Presentación del video institucional, en cual se muestra la visión, misión, valores de la organización, la historia, cultura de la organización.
- ❖ Organización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ❖ Deberes, derechos y obligaciones.
- ❖ Normas de Permanencia y Asistencia, incluyendo horarios, vacaciones, licencias.
- ❖ Normas de ética de la función pública.
- ❖ Charla por parte la Unidad de Bienestar Social
- ❖ Rueda de preguntas
- ❖ Evaluación : entrega de una encuesta para una evaluación de programa de inducción, la que debe ser llenada y devuelta en el momento (Anexo N° 1)
- ❖ Visita en la organización (opcional)

8.4. Inducción del puesto

Día 2

El Sub Gerente de Recursos Humanos o un representante conduce al nuevo servidor público a la oficina de destino, donde el Gerente, Sub Gerente o Jefe el Área brinda una inducción del puesto que incluye :

- ❖ Determinación de su ambiente laboral
- ❖ Presentación del personal
- ❖ Información de las funciones de la dependencia
- ❖ Información técnica detallada de las labores a realizar
- ❖ Información sobre la relaciones de coordinación con otra dependencias
- ❖ Entrega de equipos, documentación y materiales en caso de corresponder.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

8.5. Seguimiento :

La evaluación del programa de inducción permitirá conocer el cumplimientos de sus objetivos en relación al servidor incorporado (nivel de adaptación , identificación y compromiso), así como los ajustes que requiere aplicarse , que se realizan a los 90 días de concluido el programa , en coordinación con el servidor y su respectiva Sub Gerencia o Gerencia .

000002

De considerarse necesario, se realizaran reuniones o talleres que permitan la retroalimentación del proceso y los refuerzos o correctivos que sean necesarios.

En el caso de la inducción para los servidores públicos que prestan servicios en las instalaciones fuera de la Municipalidad, la Sub Gerencia de Recursos Humanos coordina la aplicación del programa a efecto de adaptar su desarrollo a las características particulares de dichos servicios.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de la elaboración y actualización de las diapositivas para la aplicación en el programa de inducción del personal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos; implementará las acciones no previstas en la presente directiva, adoptando las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido en la presente directiva. disposiciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

Huancavelica, Enero del 2014

ANEXO N° 01

EVALUACION DE PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permite evaluar el programa de inducción, con el fin de realizar correctivo necesario para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

1. Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere viable.
2. No deje preguntas en blanco
3. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlo

1. AMBIENTE FISICO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
a) El ambiente fisico (Aula / sala) donde se dicto la induccion fue :				
b)La iluminacion y el sonido de la sala fue:				
2.MATERIAL DE APOYO	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**
a)Material que recibio (folletos , diretivas , etc)				
b)El power point				
3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES	**EXCELENTE**	**BUENO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**
a) El dominio del tema por parte del facilitador fue :				
1er. Facilitador				
2do. Facilitador				
b) La explicacion de los temas por parte del facilitador fue:				
1er. Facilitador				
2do. Facilitador				

4. IMPORTANCIA DE LA INFORMACION RECIBIDA	SI	NO
a) Considera que la informacion recibida le permite identificarse con la institucion		

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a)Se le suministro informacion general de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en cuanto a historia , vision , mision , objetivos , organigrama, normas , politicas.		
b) Se le proporciono informacion en cuanto a sus deberes , derechos y obligaciones		
c) Se cumplio con el horario previsto.		

6. GENERALES
¿ Considera que la charla recibida le proporciona aportes para ¿ identificarse con la insitucion? , de ser positivo o negativo . Sirvase a explicar :
¿Cuales fueron los aspectos menos valiosos?
¿ Que aspectos del programa de induccion se puede mejorar ?

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA