

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 039-2023-EPSMMSA/GG

Jauja, 23 de noviembre de 2023

VISTO:

El proyecto de Directiva denominado "**DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL HA INCORPORARSE A LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A**"

CONSIDERANDO:

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el DECRETO SUPREMO N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Que, conforme al artículo 188 de la Ley General de Sociedades N° 26887, el Gerente General ejerce representación de la empresa; y;

Que, las metas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro S.A. están orientadas a los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, en razón al Decreto Legislativo N° 601 y Decreto Supremo N° 028-91-PCM. Ley General de los Servicios de Saneamiento N° 26338, Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 29948 y la Ley de la Modernización de los Servicios de Saneamiento

Que, la EPS. Municipal Mantaro S.A tiene la necesidad de contar con un documento que establezca los protocolos que deba seguirse y regule la incorporación de personal a la empresa, para ello la "**DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL HA INCORPORARSE A LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A**" contiene los aspectos mínimos a realizar por el personal involucrado;

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL HA INCORPORARSE A LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A"

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la jefatura de Talento Humano hacer cumplir dicha directiva.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaría General, la difusión de la presente resolución a las gerencias zonales de Jauja, Concepción y Chupaca.



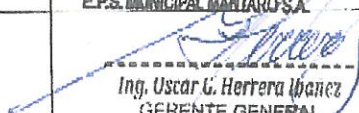
REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Ing. Oscar C. Herrera Huérez
GERENTE GENERAL
EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A



DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A

ELABORADO POR:	Blancas Bernaola, Leonor (Oficina de Planificación y Presupuesto)	 Econ. Leonor Blancas Bernaola P.P.S. Municipal Mantaro S.A. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR:	Ochoa Segura, Amparo Edecia (Talento Humano)	 AMPARO EDECIA OCHOA SEGURA TALENTO HUMANO EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
APROBADO POR:	Herrera Ibañez, Oscar Gregorio (Gerente General)	 Ing. Oscar G. Herrera Ibañez GERENTE GENERAL EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. RESPONSABILIDAD	3
6. DISPOSICIONES	3
6.1. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
ANEXO 01: CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL	9



af

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto dotar a la EPS. Municipal Mantaro S.A (en adelante, EPSM. Mantaro S.A) de un instrumento técnico normativo que configure el marco de acciones y lineamientos que permitan poner en conocimiento de los trabajadores/as (en adelante, ingresantes), la información relacionada al funcionamiento general de la entidad, así como las funciones específicas relacionadas a su puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su entorno laboral.

2. FINALIDAD

Facilitar la socialización y orientación a los trabajadores/as que se incorporen a la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, proporcionando información sobre el funcionamiento del Estado y de la Entidad, de las normas internas y procedimientos vinculados a su labor.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, así como a todas las unidades de éstas, las mismas que conforman la estructura orgánica de LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, ser aplicada a todo personal que ingresa por primera vez, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en igual manera de trabajadores/ras con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Entidad.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1620, de fecha 21 de diciembre de 2023, que modifica el Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Estatuto social de la empresa.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública través del tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil y dicta otras Disposiciones.



4

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La Oficina de Talento Humano, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.

5.2. El Gerente General, Gerente zonal, jefes de Talento Humano, y jefes de áreas y departamentos de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia, y brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo personal.

5.3. Los trabajadores/as de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A están obligados a asistir puntualmente y participar, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción de acuerdo a las normas establecidas para su desarrollo.

6. DISPOSICIONES

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

- a) Inducción: Proceso de la Gestión de la Incorporación de Gestión de Talento Humano, que comprende la función de socialización y orientación del trabajador/ra que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- b) Inducción general: Está referida a brindar información general acerca del Estado, la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A y sus normas internas.
- c) Inducción específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el personal que ingresa a la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.
- d) Facilitador de inducción: Es el/la trabajador/ra que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del trabajador/ra con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas u oficinas.
- e) Programa de inducción: El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporciona a el/la nuevo/a trabajador/ra la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.
- f) Proceso de inducción: Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las trabajadores/ras que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la EPS. MUNICIPAL



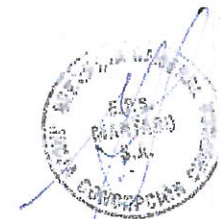
af

MANTARO S.A. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Talento Humano.

- g) 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.
- h) Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar y a reforzar conocimientos a todo el personal con relación a la normatividad vigente, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando existan cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

6.1.2. Generalidades

- a) El proceso de inducción en la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A es de carácter obligatorio, el personal que ingresa deberá participar de este proceso a fin de que integren y adapten a la cultura organizacional y entorno laboral; buscando a su vez motivarlos como agentes de cambio ético y de mejora continua.
- b) La Oficina de Talento Humano de la Unidad de Administración es responsable de implementar las presentes disposiciones sobre la ejecución de la Inducción General, así como brindar asistencia técnica para la ejecución de la Inducción Específica.
- c) Se realizará el proceso de inducción cuando el personal genere su ingreso a la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A a través de:
 - Concursos públicos.
 - Reincorporaciones por mandato judicial.
 - Otros de resultar aplicables previa evaluación de La Oficina de Talento Humano.
- d) La inducción se realizará dentro del periodo de prueba tres meses del nuevo personal, cuando culmina el proceso de convocatorias y se encuentren firmados los contratos.
- e) d) La inducción al personal que ingresa a la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A comprende la inducción general y específica; debiendo ejecutarse durante el horario laboral y llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual. Asimismo, su ejecución no será necesariamente de manera sucesiva ni de forma secuencial.
- f) La asistencia al programa de inducción es obligatoria, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el/la titular de la Unidad o Sub Unidad al que pertenece el/la trabajador/ra que ingresa. En caso de no existir sustento se tomarán las medidas correctivas correspondientes.



af

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1. Modalidades de la Inducción

La Oficina de Talento Humano de la Unidad de Administración determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos; para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

6.2.1.1. Presencial

Se realiza en instalaciones o ambientes de la entidad o externa, siempre que estas no colisionen con la legislación vigente o las normas decretadas, de corresponder. Durante su desarrollo, se podrá hacer uso de medios virtuales y/o materiales complementarios (físicos o digitales), que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción.

6.2.1.2. Virtual

Se realiza mediante el uso de medios virtuales (Microsoft Teams, Zoom, entre otros), así como plataformas para interactuar con el personal participante que permitan desarrollar la inducción.

6.2.2. Tipos de inducción

6.2.2.1. Inducción General

La inducción general está bajo responsabilidad de La Oficina de Talento Humano de la Unidad de Administración.

La Oficina de Talento Humano deberá realizar las siguientes acciones para la ejecución de la inducción:

a) Elaborar el Programa de Inducción General.

- Cantidad de participantes: establecer la cantidad de participantes a inducir en los Programas de Inducción, de acuerdo a la cantidad de ingresantes a la entidad o al personal vigente, si se realiza una reinducción.

- Designación de Facilitadores: solicitar a las áreas involucradas la designación de un (01) facilitador titular y un (01) suplente, quienes estarán a cargo de brindar los temas de la Inducción General.

- Determinación de la estructura del Programa de Inducción General: se delimitarán los recursos (personal de apoyo, presupuesto, entre otros), materiales (presentación, elementos pregrabados validados por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, la carpeta drive de documentos normativos de la entidad, entre otros de ser necesarios), herramientas digitales a implementar (formularios, listas de asistencia, plataformas, entre otros que se consideren pertinentes) y dinámicas interactivas (actividades lúdicas que fomenten el aprendizaje, dinámica de preguntas y respuestas, entre otras) que posean un soporte metodológico y tecnológico, que permita facilitar la comprensión de la información y medir sus resultados.



af

- b) Comunicar a los/las participantes la hora, fecha y lugar, así como también la modalidad en la que se va a desarrollar. La comunicación debe ser efectuada con tres (3) días hábiles de antelación a la ejecución del proceso y mediante correo electrónico al participante y/o memorando a su jefe/a inmediato, a fin de que se brinde las facilidades necesarias para la asistencia.

La invitación del participante, adicionalmente deberá incluir el enlace de una carpeta drive con diversos documentos normativos de la entidad, ello como constancia de la entrega de los mismos. Asimismo, el participante deberá confirmar su participación a través de un correo de respuesta u otro mecanismo que se establezca, hasta un (01) día hábil previo a la fecha programada de la Inducción General.

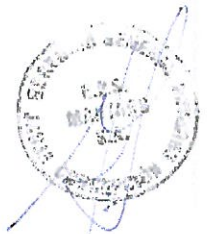
- c) Solicitar mediante comunicación escrita (memorando o correo electrónico) a los Área u oficina que considere pertinente, la designación de uno (1) o más facilitadores/as de la inducción general, que cumplan con desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el programa aprobado.

La Oficina de Talento Humano, según corresponda, comunicará a los facilitadores designados y participantes la fecha, hora y modalidad del Programa de Inducción General, a través de los medios pertinentes (correos electrónicos, vía telefónica, entre otros, según corresponda) y con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles antes de la fecha programada.

- d) Administrar la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato "Control de Asistencia a la Inducción General.", según el Anexo 01 de la presente directiva.

- e) La inducción general deberá desarrollar como mínimo los siguientes temas:

- Explicación del funcionamiento del Programa la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, a cargo de un representante de la Alta Dirección.
- Explicación del PEI, POI, metas de gestión, objetivos, valores, misión y visión institucional, a cargo del representante de Plancamiento y Presupuesto.
- Explicación general sobre el Programa de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A: la estructura de la organización, Código de Ética, normas referidas a la conducta interna, integridad, hostigamiento sexual, así como los beneficios socioeconómicos (normas de permanencia, gestión de rendimiento, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) y derechos y/o obligaciones de los trabajadores de la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, a cargo de un representante de La Oficina de Talento Humano.
- Explicación del Sistema de Gestión Documental, a cargo de un representante de la Administración.
- Explicación de las políticas de seguridad de la información en la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A, a cargo de un representante de Tecnologías de la Información.



6.2.2.2. Inducción Específica

El/la jefe/a del área u oficina donde laborará el/la trabajador/ra es el responsable de la ejecución de la inducción específica. Podrá designar un facilitador/a de la inducción la cual se ejecutará durante el horario de la prestación del servicio, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles de ingresado el/la trabajador/ra, desarrollándose de la siguiente manera:

a) El facilitador/a de la inducción suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento.

b) Además, suministra información referente a:

- Denominación del puesto.

- Ubicación dentro de la entidad.

- Deberes y responsabilidades asignadas.

c) Presentar, de modo digital y/o presencial según corresponda, al incorporado con sus compañeros/as y señalar la ubicación física donde realizará sus labores en la institución. Previamente, el/la jefe/a del área u oficina debió coordinar con las demás unidades respecto a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios, así como la creación de la cuenta de correo electrónico y los accesos a los diferentes sistemas de tecnologías de información de la institución necesarios para su desempeño.

d) Explicar los objetivos del área u oficina, metas y principales relaciones de coordinación en la entidad.

e) Explicar las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto con documento escrito.

f) Explicar la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.

6.2.3. Informe Final del Proceso de inducción

La Oficina de Talento Humano, una vez culminado el proceso, emite un informe de evaluación del proceso de inducción realizado dentro del tercer (03) día hábil de culminada la Inducción General, según los indicadores establecidos en el programa, dirigido de Administración, el cual contiene la siguiente información:

a) Evaluación del cumplimiento del proceso de inducción, a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las trabajadores/ras ingresantes, según sea el caso.

b) Evaluación de la efectividad del proceso de inducción, para lo cual recaba la información necesaria que facilite esta acción. Para ello, podrá aplicar encuestas de satisfacción físicas y/o virtuales a los/las trabajadores/ras para recoger las apreciaciones sobre el proceso, el desempeño de los facilitadores, y temas abordados. La aplicación de encuestas y evaluaciones puede efectuarse por los medios y en la oportunidad que La Oficina de Talento Humano considere conveniente.



Handwritten signature.

c) Oportunidades de mejora del proceso de inducción advertidas a partir de las evaluaciones señaladas en los literales a) y b) del presente numeral, a fin de que La Oficina de Talento Humano aplique las acciones correctivas y preventivas que correspondan.

7. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción, serán resueltas por la Oficina de Talento Humano.

SEGUNDA. - Adicionalmente, las áreas respectivas deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto al Proceso de Inducción y deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria.

TERCERA. - La Oficina de Talento Humano hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.

CUARTA. - La inducción general es opcional cuando el/la trabajador/ra que se incorpora a un puesto se haya desempeñado anteriormente en la institución, debiéndose sopesar si se han generado cambios o modificaciones en la normativa institucional.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

9. ANEXOS

- Anexo 01: Control de Asistencia a la Inducción General.
- Anexo 02: Ficha de Evaluación de la Inducción General.
- Anexo 03: Ficha de Evaluación de la Inducción Específica.



af

ANEXO 02: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

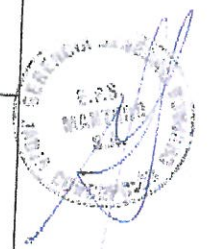
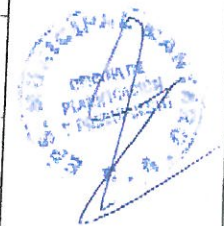
I. DATOS GENERALES				
Apellidos y Nombres				
Puesto al que se incorpora				
Área u Oficina	Fecha de Ingreso			
Apellidos y Nombres de el/la Jefe/a Inmediato	Cargo de el/la Jefe/a Inmediato			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN				
Fecha de Inducción General	Horas totales de Inducción General			
<p>Para La Oficina de Talento Humano es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente)</p>				
III. INDUCCIÓN GENERAL	1	2	3	4
a. Explicación del funcionamiento del Programa LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.				
b. Explicación del PEI, POI, metas, objetivos, valores, misión y visión institucional.				
c. Explicación sobre el Programa: <ul style="list-style-type: none"> - La estructura de la organización, normas referidas a la conducta interna, así como los beneficios socioeconómicos. - Código de Ética. - Integridad. - Hostigamiento sexual. - Gestión de Rendimiento. - Gestión de la Capacitación. - Bienestar social. - Seguridad y salud en el trabajo. - Derechos y/o obligaciones de los trabajadores de LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A. 				
d. Explicación del Sistema de Gestión Documental				
e. Explicación de las políticas de seguridad de la información en LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A.				
Comentarios y/o sugerencias:				
Firma de el/la trabajador/a		Firma y sello de el/la Jefe/a de Talento Humano		



af

ANEXO 03: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES				
Apellidos y Nombres				
Puesto al que se incorpora				
Unidad y/o Sub Sub Unidad		Fecha de Ingreso		
Apellidos y Nombres de el/la Jefe/a Inmediato		Cargo de el/la Jefe/a Inmediato		
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN				
Fecha de Inducción Específica		Horas totales de Inducción Específica		
<p>Para La Oficina de Talento Humano es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente)</p>				
III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				
	1	2	3	4
a. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.				
b. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.).				
c. Explicación de los objetivos del área u oficina, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.				
d. Presentación de la estructura funcional interna de la oficina o área y de las principales funciones de los trabajadores que laboran en la misma.				
e. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.				
f. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.				
Comentarios y/o sugerencias:				
Firma de el/la trabajador/ra				Firma y sello de el/la Jefe/a de la unidad y/o sub unidad



cf