

Resolución de Gerencia General

N° 022-2008-GG-OSITRAN

Lima, 05 de mayo de 2008

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

VISTA:

La Nota N° 01-08-COMISIÓN ESPECIAL-OSITRAN designada mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2008-GG-OSITRAN, y la versión final del Proyecto de Directiva de Inducción de Personal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 031-2005-GG-OSITRAN del 23 de agosto de 2005 se aprueba la directiva vigente, Directiva de Inducción de Personal;

Que, de acuerdo a la Nota de vistos es necesario modificar la Directiva de Inducción de Personal, con la finalidad de incorporar el nuevo procedimiento sobre inducción de personal, que conlleve a la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, en base a las etapas y cronograma establecidos;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57°, del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante D.S. N° 044-2006-PCM y modificatorias, señala que la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 044-2007-PD-OSITRAN se aprobó la nueva versión del manual de Descripción de Puestos, en cuyo numeral 13 de las Actividades Típicas del Gerente General se encuentran, la de aprobar las Directivas que norman la gestión interna de OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Inducción de Personal, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

TERCERO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

ING. JULIO ESCUDERO MEZA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE INDUCCION DE PERSONAL			DIR-GAF-002-08
	ELABORADO POR	CE	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	022-08-GG-OSITRAN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la inducción del personal nuevo a OSITRAN.

II. ALCANCE

Todo el personal que ingresen a laborar a OSITRAN, a tiempo indeterminado y temporal, incluido los practicantes.

III. BASE LEGAL

Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante Acuerdo N° 872-223-06-CD-OSITRAN del 22/11/06.

IV. GENERALIDADES

El propósito de la Inducción del personal es facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información sobre la actividad a que se dedica OSITRAN, cuales son sus derechos y deberes, etc.; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y proporcionarle las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

Un trabajador nuevo con orientación, entrenamiento y socialización previa sobre la Misión, Visión y las Competencias que exige OSITRAN, logrará integrarse de manera eficiente para apoyar en el cumplimiento de metas anuales y de la productividad en su puesto de trabajo.

V. RESPONSABLES

5.1 Gerencia de Administración y Finanzas de verificar el cumplimiento de la presente directiva.

5.2 Todas las Gerencias a las cuales se incorporen los nuevos trabajadores.

VI. NORMAS GENERALES

A través de la Inducción se busca:

6.1 Proporcionar a los nuevos trabajadores información referente al contexto general de OSITRAN: su historia, estructura organizacional, visión, misión, metas, objetivos, actividad a que se dedica, etc.

- 6.2 Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de OSITRAN.
- 6.3 Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, y otros, provistos por la entidad.
- 6.4 Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- 6.5 Con un proceso de Inducción estructurado debidamente normado e implementado como una meta estratégica sujeta a evaluación, el periodo de adaptación al puesto de trabajo y a la institución, se reduce drásticamente y en poco tiempo, se observa productividad y socialización orientada a la identificación institucional.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

La inducción del personal es un proceso que involucra cuatro aspectos: la Orientación, el Entrenamiento, la Socialización y el Cronograma de actividades.

7.1. Orientación

La Orientación está dirigida al personal nuevo y es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los puntos de Orientación a tomar en cuenta para ser transmitidos al personal nuevo, se describen a continuación:

- Breve reseña histórica de la Institución;
- Organigrama actualizado de la Institución;
- Organigrama actualizado de la Gerencia donde prestará servicios;
- Plan Estratégico y Plan Operativo vigentes.
- Copia del folleto o acceso a información en Intranet del manual de políticas, directivas, reglamentos y procedimientos internos;
- Copia del folleto o acceso a información en Intranet del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia y normas y/o directivas específicas donde prestará servicios;
- Beneficios de salud a través de la afiliación con la EPS con que trabaja la institución;
- Copias o acceso a información en Intranet de formatos y/o Directiva del proceso de Evaluación del Desempeño, fechas de las evaluaciones;
- Fuentes de información, así como los teléfonos y ubicación del personal con quien coordina en la institución.

- Descripción detallada de los procedimientos de emergencia y prevención de accidentes.

Lo descrito precedentemente, será presentado mediante un Manual de Inducción debidamente estructurado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°1, y entregado en el día asignado en el cronograma de actividades del punto 7.4 de la presente directiva.

7.2. Entrenamiento

El Entrenamiento está dirigido al personal nuevo en el cargo a ocupar y, la toma de conocimiento de manera general, del quehacer del resto de gerencias de la institución.

Esta parte de la presente etapa, debe ser responsable un profesional designado por el Gerente con más conocimientos técnicos del cargo a ocupar, y en su defecto por el propio Gerente y/o por ambos.

Los puntos de Entrenamiento a tomar en cuenta en esta parte para ser transmitidos al personal nuevo, se describen a continuación:

- Copia del Manual de descripción del puestos (MDP);
- Instrucciones específicas del cargo y del trabajo que va a ejecutar, utilizando a falta de visitas a las entidades prestadoras (de ser el caso), informes, videos o fotos explicativas y/u otros documentos operativos;
- Instrucciones (de ser el caso), si el cargo está inmerso en los procedimientos de gestión de la calidad (ISO)
- Información sobre las oportunidades de entrenamiento y capacitación posterior, que brinda la institución.

El Entrenamiento en relación a las funciones de interdependencia con el resto de gerencias a los cuales no pertenece el personal nuevo, se buscará mediante la obtención de información relevante y general de lo que realizan estas gerencias dentro y fuera de la institución. Esta parte será de responsabilidad de los Gerentes y/o profesionales antes señalados, por cada una de las gerencias restantes.

Los puntos de Entrenamiento a tomar en cuenta en esta parte, serán:

- Información general sobre las funciones que realiza cada una de las gerencias, a los cuales no pertenece el personal nuevo, tanto internas como externas.
- Información específica de Procesos o Procedimientos de las gerencias precitadas, relacionadas con las funciones del personal nuevo.

De la misma manera, se puede consolidar el entrenamiento en talleres y/o conferencias por temas de interés, llámese por Puertos, Aeropuertos, Carreteras o Ferrocarriles, con el fin de cumplir con los objetivos trazados, de ser el caso.

Finalmente, a efectos de medir el aprendizaje del personal nuevo, se aplicarán cuestionarios sobre las dos primeras etapas del proceso de inducción, que sirvan a su vez como retroalimentación; siendo su elaboración de responsabilidad de la Gerencia

de Administración y Finanzas, en coordinación con las gerencias participantes respectivas.

7.3. Socialización

La Socialización está dirigida al personal nuevo con el grupo de trabajo y es de responsabilidad del Profesional designado en cada gerencia. Básicamente, en esta Etapa se debe obtener del personal nuevo lo siguiente:

- Integrar al personal nuevo al Equipo de la Gerencia donde se asigna;
- Hacerlo participar en los grupos de trabajo mediante la asignación de actividades grupales, obteniendo además que el personal nuevo asuma el compromiso de la responsabilidad grupal;
- Lograr la identificación del nuevo trabajador con el grupo y la Institución, permitiéndole expresar sus conocimientos, experiencias y enfoques logrados a lo largo de su vida profesional.

7.4. Cronograma de Actividades

A fin de ejecutar las distintas etapas del proceso de inducción, estas se sujetarán a un calendario por cada una de las actividades que se vayan a implementar, de manera que se permita la coherencia en el aprendizaje del personal nuevo, tanto en la asimilación de la información a entregársele, como de la que se le va a impartir.

Por tanto, a partir de la fecha prevista de ingreso del nuevo personal, éste se sujetará al siguiente cronograma de actividades:

DIA	HORA	ACTIVIDAD	GERENCIA RESPONSABLE
1º	9.00 am a 9.30 am	Presentación	G. de Administración y Finanzas
1º	9.45 am a 11.30 am	Orientación	G. de Administración y Finanzas
1º	11.45 am a 1.00 pm	Entrenamiento	Gerencias distintas al cargo a ocupar
1º	2.30 pm a 4.30 pm	Entrenamiento	Gerencias distintas al cargo a ocupar
1º	4.45 pm a 6.00 pm	Entrenamiento	Gerencia al cargo a ocupar
2º	9.00 am a 11.30 am	Entrenamiento	Gerencia al cargo a ocupar
2º	11.45 am a 6.00 pm	Socialización	Gerencia al cargo a ocupar

VIII. LÍMITES

Precítese que los conceptos, objetivos y lineamientos sobre Inducción de Personal aquí expuestos no son extensivos a los denominados "Viajes de Inducción", los cuales están regulados por la Directiva de Capacitación del Personal aprobada por Resolución N° 011-2008-GG-OSITRAN, o la que haga sus veces.

ANEXO N° 1

Estructura del Manual de Inducción para el Personal Nuevo

Bienvenida: Representa el saludo de la institución al personal nuevo.

Breve Historia de la Institución: Informar acerca de los orígenes de la institución, cual es su actividad y fin.

Misión y Visión: Se señala la misión de la institución, es decir su razón de ser, quienes somos y quienes queremos ser.

Organización: Como está estructurada la institución, áreas funcionales y niveles organizacionales, unidades operativas que la conforman, organigramas.

Procesos: Se debe señalar los procesos que lleva a cabo, flujogramas.

Instalaciones, estructura física: Ubicación física de las Gerencias, con número de anexos, correo electrónico, número telefónico, fax, página web, etc.

Planes y Beneficios: Este segmento debe contener información acerca de planes como Capacitación, Evaluación del Personal y de los beneficios socioeconómicos más importantes como vacaciones, planes de salud, forma de pago, tipos de deducciones, etc.

Condiciones de trabajo: En esta sección se indica el horario, equipos de seguridad, acceso a las diferentes instalaciones y cualquier otra información considerada de importancia para el personal nuevo.

Normas de comportamiento interno: Que normas o Directivas rigen en relación al uso del teléfono, puntualidad, ética, correo electrónico, fotocopiado de documentos, etc.

Deberes y Derechos: a que están sujetos los trabajadores de la institución, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).