



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 112 – 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima,

18 SEP. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 636-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA de fecha 11 de setiembre de 2018, emitido por la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración, el Memorando N° 1512-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 12 de setiembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, monitoreo y Evaluación y; el Informe N° 229-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, de fecha 13 de setiembre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con la finalidad de insertar a los jóvenes de 15 a 29 años de edad, que tengan un nivel educativo desde primaria incompleta hasta superior incompleta, que se encuentren en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad socio laboral o con alguna discapacidad, a través de la capacitación y fomento para el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, el Proyecto de Directiva que regula las “Normas y Procedimientos del Proceso de Ingreso e Inducción para el nuevo servidor que se incorpora a laborar al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, se encuentra enmarcada en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, modificada por la R.M N° 045-2011-TR “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, así como en el marco normativo del punto III. Base Legal de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 407-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH de fecha 05 de setiembre de 2018, el jefe del Área de Gestión Humana presenta a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración el Proyecto de Directiva que regula las “Normas y Procedimientos del Proceso de Ingreso e Inducción para el nuevo servidor que se incorpora a laborar al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”;

Que, mediante Memorando N° 636-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, opina favorable ante el proyecto de Directiva y remite los actuados a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, para que emita su opinión y el visto bueno al proyecto de Directiva;

Que, mediante Memorando N° 1512-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP, la Gerencia de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, emite opinión favorable y sugiere, se derive a la Unidad Gerencia de Asesoría Legal, para que prosiga con la tramitación correspondiente, para la aprobación de la Directiva;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Que, mediante Informe N° 229-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, la Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal considera viable la aprobación del Proyecto de Directiva que regula las “Normas y Procedimientos del Proceso de Ingreso e inducción para el nuevo servidor que se incorpora a laborar al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”;

Con las visaciones de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 013-2011-TR y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y 234-2014-TR; y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que regula las “Normas y Procedimientos del Proceso de Ingreso e inducción para el nuevo servidor que se incorpora a laborar al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

Artículo 2°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


MILENKA LITA ESLAVA DIAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
“Jóvenes Productivos”





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 10 - 2018-Jóvenes Productivos/DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO E INDUCCIÓN PARA EL NUEVO SERVIDOR QUE SE INCORPORA A LABORAR AL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"

I. OBJETIVO

Normar e implementar los procedimientos administrativos para el proceso de ingreso e inducción para el nuevo servidor que se incorpora a Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos"

II. FINALIDAD

- Impartir conocimientos sobre el puesto de trabajo, funciones del puesto, organización de la institución, así como los deberes y derechos del servidor que se incorpora a laborar al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- Familiarizar a los servidores que ingresan, con el contexto de las leyes, normas y reglamentos en los que están inmersos en su labor diaria.
- Sensibilizar al servidor con el rol que cumple, en la estructura orgánica del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", para el mejor logro de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las normas de la presente directiva específica, son de aplicación a todo los servidores que se incorporan a laborar a nivel nacional en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" bajo el Decreto Legislativo N°1057.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. NORMAS

5.1 NORMAS GENERALES.

- La ejecución del Programa de Inducción en las Unidades Zonales, estará a cargo del Jefe de la respectiva Unidad Zonal.
- Para la ejecución de la inducción en el Programa, las Unidades Gerenciales deberán designar un (01) responsable quien deberá coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del programa.
- El material didáctico del Programa de Inducción, será entregado al nuevo trabajador para su estudio, en el primer día que inicie sus labores.
- El Programa de Inducción General y Específica deberán realizarse en un lapso que no supere la semana, contados a partir de la fecha de ingreso.
- La ejecución de la inducción específica no depende de la realización previa de la inducción General. Ambas son independientes y es de carácter obligatorio llevarlas a cabo.
- La Inducción Específica en el puesto estará a cargo del Jefe inmediato o a quien este designe, debiendo cumplirse con todas las actividades del Programa de Inducción Específica planteado (Anexo N°02) en un plazo máximo de 3 días considerando que solo se cuenta con una semana para el desarrollo de ambas inducciones, contados a partir de la fecha de ingreso del trabajador.



5.2 NORMAS ESPECIFICAS

5.2.1 PROTOCOLO DE INGRESO

5.2.1.1 El área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración o las Unidades Zonales según corresponda, efectuarán la entrega de una Carpeta de Ingreso virtual que deberá contener:

- a) Ficha de Ingreso
- b) Fotocheck
- c) Formatos y Declaraciones Juradas de acuerdo a Ley, para ser llenados y firmados por el nuevo personal
- d) Código de Ética de la Función Pública, el Código de ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- e) Manual de Inducción
- f) Reglamento Interno del Servidor Civil
- g) Hoja de Especificación de Funciones correspondiente al puesto que va a desempeñar.
- h) Organigrama de la entidad.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- i) Directivas de personal vigentes y otros documentos pertinentes sobre lineamientos y políticas generales.

5.2.1.2 Asimismo, el nuevo colaborador se compromete a devolver completos los Formularios y Fichas siguientes:

- a) Ficha de Ingreso (contiene información personal y laboral para el Legajo y otros datos pertinentes)
- b) Ficha de datos para el fotocheck.
- c) Formulario de Apertura de Cuenta
- d) Declaración Jurada de Parentesco
- e) Declaración Jurada de Veracidad de datos consignados, no tener impedimentos para contratar con el estado y no tener antecedentes penales ni policiales
- f) Declaración Jurada de Registro DE Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- g) Declaración Jurada de elección del Sistema de Pensiones.
- h) Declaración Jurada de recepción de Lineamientos para la promoción del código de ética de la función pública en las entidades públicas del poder ejecutivo
- i) Declaración jurada de haber leído el Reglamento Interno del Servidor Civil.
- j) Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como de las personas que presten servicios a la unidad ejecutora Programa Nacional de Empleo Juvenil- Jóvenes Productivos, bajo cualquier modalidad contractual
- k) Declaración jurada de no percibir pensión a cargo del estado.
- l) Declaración Jurada de Bienes y Rentas, según corresponda.



5.3 MODALIDADES DE INDUCCION

Dependiendo de la cantidad de personal nuevo que ingresa, la inducción se aplicará implementando las modalidades siguientes:

5.3.1 Inducción Individual

Cuando el ingreso de nuevo personal en un mes, sea de un (1) trabajador.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

5.3.2 Inducción Grupal

Cuando el ingreso de nuevo personal en un mes supere a un (01) trabajador, en lo posible se formarán grupos.

El Taller se realizará según el Modelo de Programa que se adjunta en Anexo N° 01.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCION

El Programa de Inducción comprenderá el desarrollo de las fases siguientes:

6.1.1 Apertura

Es recomendable que el primer día de Inducción la apertura este a cargo de las máximas autoridades en orden excluyente como el Director Ejecutivo, Gerentes de la Unidades Gerenciales, Jefe de área, Jefe del Área de Gestión Humana, Jefe inmediato del nuevo Colaborador.

6.1.2 Ejecución

En esta fase, el o los encargados de dictar las charlas, expondrán los correspondientes temas, dándole un carácter personalizado a fin de que el nuevo trabajador reciba de manera directa e ilustrada lo referente a su puesto de trabajo y como participar en la organización y procesos del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

Cabe señalar, que la inducción específica se desarrollará independientemente de la ejecución previa o no de la inducción general. La Inducción General seguirá el Programa del Taller especificado en el Anexo 01 y la Inducción Específica, considerará el Programa especificado en el Anexo 02.

6.1.3 Seguimiento

La fase de Seguimiento, se realizará, una vez terminada el período de prueba del servidor en su puesto de trabajo por el tiempo de tres (03) meses, donde se formulará una Ficha de Evaluación (Anexo N° 03) que será llenada y visada por el Jefe inmediato la misma que deberá remitirse al área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, a fin de reforzar las competencias técnicas y organizacionales a los nuevos servidores que tuvieron alguna dificultad en el conocimiento del puesto de trabajo; por lo que recibirán una post inducción y feedback (retroalimentación), por parte del Jefe inmediato superior, según las exigencias y responsabilidades del cargo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 01

PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

DIA 1

HORA	ACTIVIDADES
9:00 - 10:00	Bienvenida y presentación de los objetivos de la inducción Entrega de tarjetas de Bienvenida
10.00 – 13:00	<p>SESION 1 HACER Y CONOCER LA HISTORIA, OBJETIVOS Y VALORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL “JÓVENES PRODUCTIVOS”</p> <p>Expositor: Área de Gestión Humana del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video Institucional • Resumen y Contexto del Programa • Historia del Programa • Manual de Operaciones del Programa • Organigrama. • Código de Convivencia del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”
13.30 - 14.15	Break
14.15 - 16.45	<p>SESION 2 PRESENTACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN Y RECORRIDO</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recorrido por las Instalaciones del Programa Jóvenes Productivos y reconocimiento de las áreas. • Presentación y Palabras de Bienvenida de la Alta Dirección



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 El área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración es responsable de la Organización, Dirección, Control y Supervisión de la implementación del Programa de Inducción en todas las Unidades Orgánicas de la institución.

7.2 Las Unidades Gerenciales se responsabilizan por el cumplimiento del Programa de Inducción (Inducción específica) la cual es de carácter obligatorio. La inducción específica estará a cargo del Jefe inmediato o a quien designe.

7.3 El Jefe Zonal es responsable del cumplimiento del Programa de Inducción en su respectiva Unidad Zonal de procedencia.

7.4 Es responsabilidad de los servidores y funcionarios que se incorporan a la entidad, asistir de manera obligatoria al programa de inducción.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01

PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

DIA 2

HORA	ACTIVIDADES
08.30 - 13.30	<p>SESION 3 DERECHO DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Expositor: Área de Gestión Humana del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos"</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pago de remuneraciones.• Permisos, descansos.• Vacaciones.• Seguridad y Salud en el Trabajo.• Programas de Bienestar Social y capacitación.
13.30 - 14.15	Break
14.15 - 16.45	<p>SESION 4 Reglamento Interno del Servidor Civil</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Horario de Trabajo.• Derechos de los trabajadores.• Deberes de los trabajadores.• Obligaciones de los trabajadores.• Ética en la Función Pública





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 02

PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nombre y Apellidos del Servidor: _____
Fecha de la Inducción : _____
Fecha de ingreso del servidor : _____

El Jefe Inmediato llevará a cabo esta inducción, teniendo en cuenta que al nuevo servidor se le debe suministrar información sobre los procesos y procedimientos que se manejan en el área y la gerencia a la que fue asignado.



Actividad	Cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	FECHA	
Presentar a las personas del área con quienes tendrá que trabajar.				
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en el área.				
Asignar el lugar de trabajo y gestionar el inventario con el área de logística de los equipos y bienes de los cuales será responsable. 2)				
Realizar la solicitud al área de informática para la creación del usuario en los aplicativos que requiera y para explicar su manejo.				
Mostrar acceso a página web e intranet.				
Explicar manejo de la carpeta compartida y del archivo físico del área.				
Explicar sobre el objetivo, meta, principales actividades y plan de acción del área y gerencia.				



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Explicar funciones del puesto de trabajo y contribución específica del nuevo servidor dentro del equipo de trabajo.				
Explicar la distribución del trabajo del área, procesos del área, normatividad, directivas responsabilidades y alcances.				
Otras:				

Firma
Jefe de área:

Firma
Servidor:

FECHA:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 03

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA

FORMATO DE EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA
JEFE DE ÁREA:
NOMBRE DEL SERVIDOR:

DATOS GENERALES DEL EVALUADO			
APELLIDOS Y NOMBRES:			NRO. DNI
ÁREA	Cargo		

II. DESARROLLO DE LA EVALUACION (Debera marcar una sola "x" para cada factor):

Evaluador, antes de iniciar la calificación, lea cuidadosamente la descripción de cada factor de rendimiento y califique, según su opinión, todos los factores respecto al evaluado.

FACTORES	NIVELES DE LA CALIFICACION			
	Comportamiento Ocasionalmente observado	Comportamiento En desarrollo	Comportamiento Permanente	Comportamiento Destacado
Calidad: Realizar el trabajo de acuerdo con los requerimientos, en terminos de contenido, exactitud, presentacion y atencion.				
Conocimiento del trabajo: Conocer los temas del area y de la tarea que realiza, aplicando las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.				
Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.				
Vocación de Servicio: Capacidad para actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva oportuna y cordial.				
Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.				
				SUMA TOTAL

Observaciones: _____

Firma y Sello del Evaluador
Fecha:

