

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 125-2019-MINAGRI-PSI

Lima, 28 JUN. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 1322-2019-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 084-2019-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y el Informe Legal N° 361-2019-MINAGRI-PSI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la cual regula el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el PSI, por lo que es de aplicación obligatoria en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del PSI;

Que, para efectos de la formulación de directivas, el numeral 5.3.3 de la Directiva en cuestión señala que se debe contar con un informe técnico del órgano formulador, debiendo contener como mínimo, lo siguiente: i) Sustento de la necesidad, ii) Importancia, y iii) Mejoras que se lograrán de contar con la Directiva; además del informe legal, se debe contar con el informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento;

Que, los literales a), i) y j) del artículo 14 del Manual de Operaciones del PSI, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, señala que la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de administrar los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente y política del Programa, y tiene entre sus funciones proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo; proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos del Programa, así como organizar, dirigir y controlar la administración del personal;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de órgano formulador del proyecto de Directiva General "Directiva para la Inducción de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones", sustenta la aprobación del citado proyecto, a través del Informe Técnico N° 013-2019-MINAGRI-PSI-OAF/RRHH adjunto al Memorando N° 1322-2019-MINAGRI-PSI-OAF, en los cuales se señala la necesidad, importancia y las mejoras de contar con la Directiva propuesta;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento remitió su opinión técnica favorable al proyecto de Directiva General, a través del Informe N° 084-2019-MINAGRI-PSI-OPPS, en el cual indica que el mismo cuenta con el sustento correspondiente, recoge las recomendaciones y/o precisiones realizadas y cumple con los requisitos contemplados en la Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI. Además, señala que el citado proyecto no tiene implicancias presupuestales, toda vez que las disposiciones planteadas no afectan y/o comprometen recursos del presupuesto;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 361-2019-MINAGRI-PSI-OAJ, opina que al contarse con los informes técnicos sustentatorios de la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad órgano formulador del proyecto de Directiva, y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en el marco de sus competencias y encargado de brindar asesoramiento en la formulación de directivas, se han cumplido los presupuestos de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, para la aprobación de la Directiva General "Directiva para la Inducción de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones";

Por las consideraciones precedentemente expuestas, de conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General "Directiva para la Inducción de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente en el portal web institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



ING. HUBER VALDIVIA PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2019- MINAGRI-PSI

Formulada por: Recursos Humanos – Oficina de Administración y Finanzas

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer las pautas, normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto de trabajo en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI para prestar servicios en las distintas oficinas de Lima y de Gestión Zonal, proporcionándoles información sobre la Institución, documentos de gestión; así como orientación sobre las funciones que desempeñará, sus obligaciones, valores corporativos y normas generales que rigen a la entidad.

II. FINALIDAD

Lograr una mejor adaptación de los/las servidores/as civiles a su nuevo puesto en concordancia con los requerimientos y metas de su área para facilitar un clima de confianza, identificación y que favorezca un sentido de pertenencia a la entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI, Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI

IV. ALCANCE

Las disposiciones emanadas de la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento para todos los/las servidores/as civiles comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728 del Programa Subsectorial de Irrigaciones que se incorporan o reincorporan a laborar en la entidad tanto en Lima como en las Oficinas Zonales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Proceso de Inducción del Programa Subsectorial de Irrigaciones le permite al nuevo incorporado(a) a su puesto, socializar y facilitar la adaptación e interrelación de manera planificada, de forma que se le brinda información relacionada a la organización del Estado, del Programa y sus normas internas.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.2 Todos los/las servidores/as civiles que se incorporen a la entidad deberán de participar en el Programa de Inducción, con el fin de facilitarles la información que permita una visión integral de la entidad, así como facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.
- 5.3 El Programa de Inducción se realizará en cuanto culmine los procesos de convocatorias CAS y los del régimen del Decreto Legislativo N° 728, y se encuentren firmados los contratos, teniendo en cuenta las necesidades y particulares del área al que pertenece el/la nuevo/a servidor/a y de acuerdo al perfil de puesto. El Especialista de Recursos Humanos establecerá un cronograma con el lugar, las fechas y horarios en los que se realizará la Inducción.
- 5.4 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del especialista de Recursos Humanos, tendrá a cargo la coordinación general del Programa de Inducción, ejecutando las acciones inherentes a la presentación e Inducción general.
- 5.5 La inducción específica la llevará a cabo el jefe inmediato de cada Dirección a la cual se asigne el servidor civil, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de su objetivo.
- 5.6 El Programa de Inducción será evaluado periódicamente por el especialista de Recursos Humanos con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren una mejor implementación.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El programa de Inducción comprende tres fases:

- 6.1.1 Fase de Recepción
- 6.1.2 Fase de Inducción General
- 6.1.3 Fase de Inducción Específica
- 6.1.4 Fase de Registro
- 6.1.5 Fase de Evaluación

6.1.1 Fase de Recepción

Esta fase tiene como finalidad admitir a todos/as los/las servidores/as civiles incorporados, se les da la bienvenida a la entidad. La aplicación de esta fase se encuentra a cargo del especialista de Recursos Humanos, ejecutándose de la siguiente manera:

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Recursos Humanos	1	Contacta a los/las nuevos/as servidores/as y los cita para la inducción indicando fecha, hora y lugar de la misma.
	2	Recibe a los/las nuevos/as servidores/as civiles y se les facilita un formulario de ingreso para llenarlo.
Especialista de Recursos Humanos	3	El especialista de Recursos Humanos da la bienvenida y presenta a los nuevos colaboradores con su Jefe/a de Oficina.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6.1.2 Fase de Inducción General

En esta fase se le brinda al/a la servidor/a civil incorporado/a información general sobre la entidad con el fin de facilitar su integración en la misma. Las actividades contempladas en esta fase estarán a cargo de Recursos Humanos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Recursos Humanos	1	Convoca a los/las nuevos/as servidores/as civiles a la Inducción General, indicando lugar, fecha y hora de la misma.
	2	Dirige a los/las servidores/as donde se realizará la Inducción e inicia la presentación e informa acerca de la finalidad del Proceso de Inducción.
	3	Entrega material acerca de los temas contenidos en el Anexo N° 1 y se les brinda la charla de inducción en la fecha programada para la inducción.

6.1.3 Fase de Inducción Específica:

Esta fase es ejecutada por el jefe inmediato de cada Dirección y tiene como objetivo que el/la servidor/a conozca sobre el puesto a desempeñar y la Oficina donde realizará sus funciones.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe inmediato	1	Recibe al/a la nuevo/a servidor/a civil y suministra información acerca de la Oficina donde se va a desempeñar, cuáles son sus objetivos, su estructura y funcionamiento del área.
	2	Brinda información acerca de la denominación del puesto, ubicación dentro del área, deberes y responsabilidades asignadas.
	3	Presenta al incorporado con sus compañeros y le señala la ubicación física de su puesto. Previamente el jefe de área coordina con otras áreas para la asignación del mobiliario, equipo y materiales necesarios.

6.1.4 Fase de Registro:

Una vez concluida la fase de inducción general y específica, el personal de Recursos Humanos, incorpora en el legajo del personal los respectivos registros. Anexos Nos. 1 y 2.

6.1.5 Fase de Evaluación:

La evaluación del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al/a la servidor/a incorporado/a, así como adoptar las medidas correctivas luego de concluir dicho Programa, de ser el caso.

Para ello, se utilizará el formato de Evaluación de Inducción Específica (Anexo N° 3) y los resultados de la misma serán evaluados por Recursos Humanos en coordinación con las demás Direcciones, donde el/la servidor/a labora, a efectos de proponer mejoras al proceso de Inducción.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables de hacer cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas a través de Recursos Humanos.
- 7.2 Recursos Humanos es responsable de la implementación del proceso de Inducción, así como de la Ejecución de la fase de Inducción General.
- 7.3 Todas las Oficinas del Programa Subsectorial de Irrigaciones tanto en la sede central como en las Oficinas Zonales son responsables de la Fase de Inducción Específica, de modo que los/las Directores/as y Jefes/as brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso.
- 7.4 Los/las servidores/as incorporados/as o reincorporados/as a su nuevo puesto son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cualquier aspecto no comprendido en el presente Directiva, será atendido por la Oficina de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. FLUJOGRAMA

Se anexa el respectivo flujograma.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Registro de Inducción General
ANEXO N° 2: Registro de Inducción Específica
ANEXO N° 3: Ficha de la Evaluación Específica



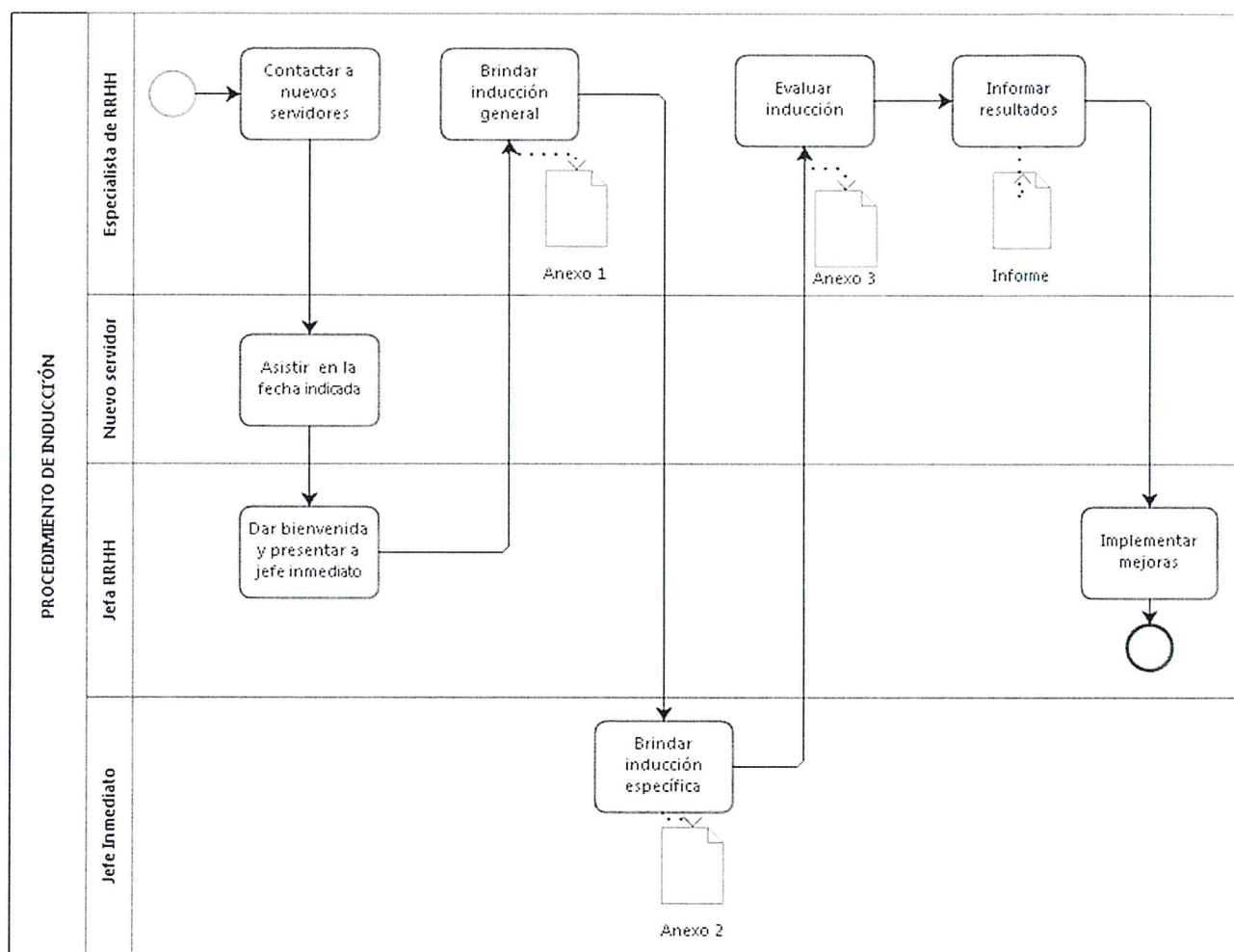
PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

PSI
PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

FLUJOGRAMA:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 1

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos del

Servidor:.....

Régimen laboral (728, CAS): Puesto al que se Incorpora:

Área..... 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
III. INDUCCION GENERAL			Marcar (x) si se realizó		
INTRODUCCION 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 y obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.					
7. Sistema de Control Interno					
8. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
Visión, Misión, valores, objetivos, Políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
Organización y Estructura de la Entidad.					
3 Funciones generales de las áreas de la Entidad					
4 Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece.					
5 Principales autoridades, nombres, siglas, etc.					
8 Reglas básicas que debe de conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (documentos oficiales).					
9 Gestión de Recursos Humanos (Subsistemas, y procesos de Recursos Humanos)					
FIRMA DEL COLABORADOR			FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ÁREA		



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 2

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES					
Nombres y apellidos del Servidor:.....					
Régimen laboral (728, CAS): Puesto al que se Incorpora:					
Área..... Fecha de Ingreso/ Reincorporación.....					
Apellidos y nombres del Jefe inmediato..... Puesto del Jefe inmediato.....					
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales Inducción Específica
III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			Marcar (x) si se realizó		
1. Presentación del/la Servidor/a al equipo de trabajo					
2. Reconocimiento de las Instalaciones de la entidad, asignación del espacio físico, así como entrega de herramientas de trabajo.					
3. Explicación de los objetivos de la entidad, metas y las principales coordinaciones de la Dirección a la cual se incorpora.					
4. Presentación de la estructura interna de la entidad y de las principales funciones de los/las servidores del área.					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta a seguir para la presentación de diversa documentación (Informes, Oficios, etc.)					
FIRMA DEL COLABORADOR		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ÁREA			



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Nombres y apellidos del

Servidor:

Fecha: Puesto al que se Incorpora:

Fecha de Inicio: Fecha de finalización:

Para Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la Inducción que ha recibido, razón por la cual queremos solicitarle responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Gracias por ayudarnos a mejorar.

Por favor, marque con un círculo la opción que refleje su opinión en una escala del 1 al 4

(1=Total desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= De acuerdo; 4= Totalmente de acuerdo)

TEMA	Total desacuerdo 	En desacuerdo 	De acuerdo 	Totalmente de acuerdo 
------	---	--	--	--

INDUCCION ESPECÍFICA

1. Presentación del/la Servidor/a al equipo de trabajo	1	2	3	4
2. Reconocimiento de las Instalaciones de la entidad, asignación del espacio físico, así como entrega de herramientas de trabajo.	1	2	3	4
3. Explicación de los objetivos de la entidad, metas y las principales coordinaciones de la Dirección a la cual se incorpora.	1	2	3	4
4. Presentación de la estructura interna de la entidad y de las principales funciones de los/las servidores de la entidad.	1	2	3	4
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.	1	2	3	4
Explicación de la ruta a seguir para la presentación de diversa documentación (Informes, Oficios, etc.)	1	2	3	4

SUGERENCIAS:

Firma del Colaborador:

Firma del Jefe Inmediato: