



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 001-2014/PNCB-VMDERN-MINAM

DIRECTIVA DE INDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

I. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación e integración del nuevo personal que ingrese a prestar sus servicios al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, en adelante PNCB.

II. FINALIDAD

Brindar información general y suficiente que permita la ubicación del servidor y de su rol dentro del PNCB para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

- Proporcionar al personal, información sobre el Programa.
- Promover la relación positiva del nuevo servidor con la institución, generando sentido de pertenencia y compromiso.
- Establecer las relaciones que mantendrá el nuevo servidor con la empresa.
- Establecer su rol dentro del Programa.
- Mejorar la integración grupal de los equipos.
- Fomentar una actitud de colaboración constante.
- Facilitar los medios para lograr una comunicación fluida.

III. ALCANCE

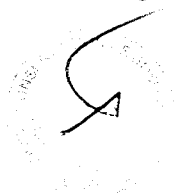
El presente instructivo será de aplicación a los nuevos servidores que se incorporen a laborar en el PNCB.

IV. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas - UAF es la encargada de conducir el Programa de Inducción.





"Departamento de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5.2. El Programa de Inducción consta de las siguientes etapas:

a. Inducción General

- Bienvenida al nuevo servidor.
- Presentación del nuevo servidor a sus compañeros de trabajo.
- Recorrido físico del PNCB.
- Introducción del Ministerio del Ambiente – MINAM y el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCB.

b. Inducción específica.

- Acompañar al servidor a su área.

5.3. El Responsable del Área de Recursos Humanos y los Coordinadores de las Unidades Orgánicas del PNCB, comparten la responsabilidad de desarrollar el programa de Inducción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Inducción General

Esta etapa está a cargo del responsable del Área de Recursos Humanos o quien éste delegue.

a. Bienvenida al nuevo servidor

- Recibir al nuevo servidor y darle la bienvenida en nombre del PNCB. (Ver Anexo N° 01).
- Comunicar al personal de seguridad la incorporación del nuevo servidor y facilitarle sus datos para el respectivo registro diario de asistencia.

b. Presentación del nuevo servidor a sus compañeros de trabajo

- Personal del Área de Recursos Humanos se desplazará con el nuevo servidor por cada área del Programa, a fin de presentarlo con los demás servidores, mencionando el cargo que ocupará y la Unidad donde desarrollará su trabajo.
- Personal del Área de Recursos Humanos enviará un correo masivo a los servidores del PNCB, dando la bienvenida y presentando al nuevo servidor. (Ver Anexo N° 02).

c. Recorrido físico del PNCB

- Zona de marcado de huella o registro de ingreso y salida.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Accesos y reglas generales del sitio de trabajo (ascensores y escaleras).
- Salidas de emergencia y sistemas de seguridad.
- Estacionamientos.
- Primeros Auxilios - botiquín.

d. Introducción del MINAM y el PNCB

Personal del Área de Recursos Humanos entregará el material informativo y de difusión del programa en medio magnético - CD.

El CD debe contener como mínimo lo siguiente:

- Video Institucional del PNCB donde se enfatizan las metas y los logros obtenidos.
- Presentación en Power Point, conteniendo las siguientes diapositivas:
 - ✓ Breve presentación del MINAM.
 - ✓ Breve reseña histórica del PNCB.
 - ✓ Misión, visión y objetivos.
 - ✓ Estructura organizacional/organigrama.
- Guía Institucional
 - ✓ Reglamento y códigos dentro de los cuales se desenvuelve el PNCB.
 - ✓ Directorio Telefónico.

e. Registro documentario

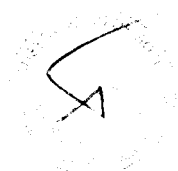
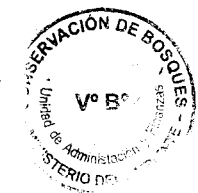
- Llenado de ficha de datos personales.
- Firma de contrato o entrega de convenio de prácticas.
- Registro de huella para marcar ingresos y salidas.
- Coordinación para la entrega del fotocheck.

6.2. Inducción Específica

Esta etapa está a cargo del Coordinador de la Unidad Orgánica donde prestará servicios al nuevo servidor.

a. Acompañar al servidor a su área de trabajo e involucrar al Coordinador de la Unidad en este paso.

- Dirigir al nuevo servidor a su área de trabajo para hacer una presentación individual de los demás servidores que conforman el equipo (su nombre y cargo / funciones que corresponden a cada uno), poner en su conocimiento su ubicación física para su instalación y





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

entrega del (los) equipo (s) de cómputo y de útiles y/o materiales de oficina.

- Realizar una breve presentación de la Unidad que comprenda su objetivo principal, importancia e impacto dentro del PNCB y información básica sobre los logros y metas.
- Explicar el objetivo del cargo que ocupa y cómo aportará al logro de las metas de la Unidad y del PNCB.
- Recaltar las funciones principales que tendrá, de acuerdo a los términos de la referencia (TDR) que motivaron su contratación.
- El Jefe de Unidad o la persona a quién éste designe, se encargará de solicitar a las áreas que correspondan, lo siguiente:
 - ✓ Activación de usuario de acceso a la computadora – generación de usuario.
 - ✓ Activación del anexo telefónico, de ser el caso.
 - ✓ Activar el acceso a sistemas institucionales (SIAF, Sistema de RRHH, etc), de ser el caso.
- Entregar los documentos normativos que correspondan (relacionados al puesto) y sean de competencia de la Unidad a la que pertenecerá el nuevo servidor, a fin de lograr una mejor identificación, comprensión y aplicación del lenguaje que se utilice en dicha unidad.
- Fomentar los procedimientos del Programa. Por ejemplo, otorgamiento de viáticos, fondos por encargo, entre otros.
- Enseñar los procedimientos que se realizan con los diferentes actores (externos) que interactúan con el PNCB.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

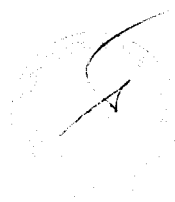
- 7.1. El Área de Recursos Humanos es la encargada de proporcionar el video institucional que contiene la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama y funciones generales del PNCB, así como copia de las principales normas, directivas y documentos de gestión institucional.
- 7.2. En todo lo no previsto en el presente instructivo, corresponde al Área de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto y finalidad del presente instructivo.



VIII. RESPONSABILIDADES

Las Unidades Orgánicas del PNCB son responsables de la aplicación del presente instructivo, en lo que corresponda.

Los coordinadores de las Unidades Orgánicas del PNCB brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

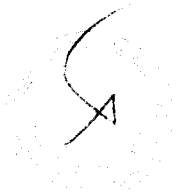
ANEXO N° 01

BIENVENIDA

En nombre del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático te damos la bienvenida. A partir de este momento formas parte de la familia bosquesina, y de nuestro equipo de trabajo por lo que consideramos que tu aporte será muy importante para llegar a cumplir las metas del Programa.



El día de hoy te presentaremos a tus compañeros de trabajo y te entregaremos la información necesaria para que vayas familiarizándote con el PNCB, información que te sugerimos revisar detenidamente y manifestar tus dudas y consultas de ser el caso.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Depto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO Nº 02

CORREO DE BIENVENIDA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

Estimados colaboradores:

Mediante el presente damos la bienvenida a:

Nombre: _____

Cargo: _____

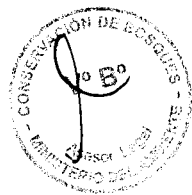
Unidad: _____

Quien se incorporó a la familia Bosquesina a partir de hoy, _____

Atentamente,
Recursos Humanos



BOSQUES
en tus manos





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 001-2014/PNCB-VMDERN-MINAM

DIRECTIVA DE INDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

I. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación e integración del nuevo personal que ingrese a prestar sus servicios al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, en adelante PNCB.

II. FINALIDAD

Brindar información general y suficiente que permita la ubicación del servidor y de su rol dentro del PNCB para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

- Proporcionar al personal, información sobre el Programa.
- Promover la relación positiva del nuevo servidor con la institución, generando sentido de pertenencia y compromiso.
- Establecer las relaciones que mantendrá el nuevo servidor con la empresa.
- Establecer su rol dentro del Programa.
- Mejorar la integración grupal de los equipos.
- Fomentar una actitud de colaboración constante.
- Facilitar los medios para lograr una comunicación fluida.

III. ALCANCE

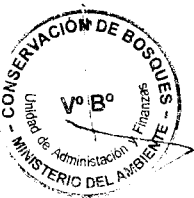
El presente instructivo será de aplicación a los nuevos servidores que se incorporen a laborar en el PNCB.

IV. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas - UAF es la encargada de conducir el Programa de Inducción.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5.2. El Programa de Inducción consta de las siguientes etapas:

a. Inducción General

- Bienvenida al nuevo servidor.
- Presentación del nuevo servidor a sus compañeros de trabajo.
- Recorrido físico del PNCB.
- Introducción del Ministerio del Ambiente – MINAM y el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCB.

b. Inducción específica.

- Acompañar al servidor a su área.

5.3. El Responsable del Área de Recursos Humanos y los Coordinadores de las Unidades Orgánicas del PNCB, comparten la responsabilidad de desarrollar el programa de Inducción.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Inducción General

Esta etapa está a cargo del responsable del Área de Recursos Humanos o quien éste delegue.

a. Bienvenida al nuevo servidor

- Recibir al nuevo servidor y darle la bienvenida en nombre del PNCB. (Ver Anexo N° 01).
- Comunicar al personal de seguridad la incorporación del nuevo servidor y facilitarle sus datos para el respectivo registro diario de asistencia.

b. Presentación del nuevo servidor a sus compañeros de trabajo

- Personal del Área de Recursos Humanos se desplazará con el nuevo servidor por cada área del Programa, a fin de presentarlo con los demás servidores, mencionando el cargo que ocupará y la Unidad donde desarrollará su trabajo.
- Personal del Área de Recursos Humanos enviará un correo masivo a los servidores del PNCB, dando la bienvenida y presentando al nuevo servidor. (Ver Anexo N° 02).

c. Recorrido físico del PNCB

- Zona de marcado de huella o registro de ingreso y salida.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Accesos y reglas generales del sitio de trabajo (ascensores y escaleras).
- Salidas de emergencia y sistemas de seguridad.
- Estacionamientos.
- Primeros Auxilios - botiquín.

d. Introducción del MINAM y el PNCB

Personal del Área de Recursos Humanos entregará el material informativo y de difusión del programa en medio magnético - CD.

El CD debe contener como mínimo lo siguiente:

- Video Institucional del PNCB donde se enfatizan las metas y los logros obtenidos.
- Presentación en Power Point, conteniendo las siguientes diapositivas:
 - ✓ Breve presentación del MINAM.
 - ✓ Breve reseña histórica del PNCB.
 - ✓ Misión, visión y objetivos.
 - ✓ Estructura organizacional/organigrama.
- Guía Institucional
 - ✓ Reglamento y códigos dentro de los cuales se desenvuelve el PNCB.
 - ✓ Directorio Telefónico.

e. Registro documentario

- Llenado de ficha de datos personales.
- Firma de contrato o entrega de convenio de prácticas.
- Registro de huella para marcar ingresos y salidas.
- Coordinación para la entrega del fotocheck.

6.2. Inducción Específica

Esta etapa está a cargo del Coordinador de la Unidad Orgánica donde prestará servicios al nuevo servidor.

- a. Acompañar al servidor a su área de trabajo e involucrar al Coordinador de la Unidad en este paso.
- Dirigir al nuevo servidor a su área de trabajo para hacer una presentación individual de los demás servidores que conforman el equipo (su nombre y cargo / funciones que corresponden a cada uno), poner en su conocimiento su ubicación física para su instalación y



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

entrega del (los) equipo (s) de cómputo y de útiles y/o materiales de oficina.

- Realizar una breve presentación de la Unidad que comprenda su objetivo principal, importancia e impacto dentro del PNCB y información básica sobre los logros y metas.
Explicar el objetivo del cargo que ocupa y cómo aportará al logro de las metas de la Unidad y del PNCB.
Recalcar las funciones principales que tendrá, de acuerdo a los términos de la referencia (TDR) que motivaron su contratación.
El Jefe de Unidad o la persona a quién éste designe, se encargará de solicitar a las áreas que correspondan, lo siguiente:
Activación de usuario de acceso a la computadora - generación de usuario.
Activación del anexo telefónico, de ser el caso.
Activar el acceso a sistemas institucionales (SIAF, Sistema de RRHH, etc), de ser el caso.
Entregar los documentos normativos que correspondan (relacionados al puesto) y sean de competencia de la Unidad a la que pertenecerá el nuevo servidor, a fin de lograr una mejor identificación, comprensión y aplicación del lenguaje que se utilice en dicha unidad.
Fomentar los procedimientos del Programa. Por ejemplo, otorgamiento de viáticos, fondos por encargo, entre otros.
Enseñar los procedimientos que se realizan con los diferentes actores (externos) que interactúan con el PNCB.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

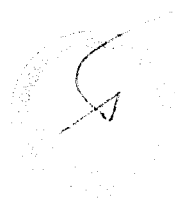
7.1. El Área de Recursos Humanos es la encargada de proporcionar el video institucional que contiene la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama y funciones generales del PNCB, así como copia de las principales normas, directivas y documentos de gestión institucional.

7.2. En todo lo no previsto en el presente instructivo, corresponde al Área de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto y finalidad del presente instructivo.

VIII. RESPONSABILIDADES

Las Unidades Orgánicas del PNCB son responsables de la aplicación del presente instructivo, en lo que corresponda.

Los coordinadores de las Unidades Orgánicas del PNCB brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso.





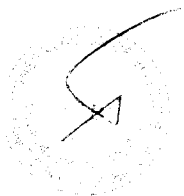
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 01

BIENVENIDA

En nombre del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático te damos la bienvenida. A partir de este momento formas parte de la familia bosquesina, y de nuestro equipo de trabajo por lo que consideramos que tu aporte será muy importante para llegar a cumplir las metas del Programa.

El día de hoy te presentaremos a tus compañeros de trabajo y te entregaremos la información necesaria para que vayas familiarizándote con el PNCB, información que te sugerimos revisar detenidamente y manifestar tus dudas y consultas de ser el caso.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Ministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 02

CORREO DE BIENVENIDA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Ministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

Estimados colaboradores:

Mediante el presente damos la bienvenida a:

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad: _____

Quien se incorporó a la familia Bosquesina a partir de hoy, _____

Atentamente,
Recursos Humanos



BOSQUES
en tus manos

