

LINEAMIENTO N° 001-2024-EMILIMA-GAF

“Lineamientos para la inducción de personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX -Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y otras normas que la comprenden.

En el Artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria De Lima S.A. - EMILIMA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000014–2023-EMILIMA–GG, de fecha 28 de febrero de 2024 señala que la Sub Gerencia de Recursos Humanos desarrollará el programa de inducción, el mismo que recibirá el trabajador al incorporarse a EMILIMA S.A. Asimismo, el trabajador recibirá, para conocimiento y cumplimiento, los siguientes documentos: el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta y la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la documentación que corresponda y resulte relevante para el cumplimiento de sus funciones. La recepción de estos documentos por parte del trabajador presume su conocimiento y lo obliga a su cumplimiento.

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. BASE LEGAL	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
VI. DEFINICIONES OPERACIONALES	6
VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	7
8.1 Planificación	7
8.2 Ejecución.....	8
8.3 Evaluación.....	9
8.3.1 Evaluación de la inducción general.....	9
8.3.2 Evaluación de la inducción específica en el puesto	9
8.3.3 Reporte de indicadores	10
VIII. RESPONSABILIDAD	10
IX. VIGENCIA	11
X. ANEXOS	12
XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13

LINEAMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A

I. FINALIDAD

Contar con unos lineamientos que permitan la planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción dirigido para los nuevos trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción dirigido para los nuevos trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.; que permitan facilitar la información general del Estado, información institucional y del puesto o rol formativo; a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución y su cultura.

III. BASE LEGAL

- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, creación de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria De Lima S.A. - EMILIMA S.A.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

- 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° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002- 2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para los nuevos trabajadores que ingresan a un puesto de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, independientemente de los contratos de trabajo sujetos a modalidad.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Proceso sistemático y estructurado:** El proceso de inducción debe ser planificado y estructurado para garantizar que todos los nuevos empleados reciban la misma información y nivel de apoyo.

Se debe contar con un programa de inducción estandarizado que incluya una agenda detallada de actividades y temas a tratar durante el periodo de inducción.

- b. Documentación y recursos:** Proveer a los nuevos empleados con un kit de bienvenida que incluya documentos esenciales como el manual del empleado, políticas internas, organigrama de la entidad, y cualquier otro material relevante.

Asegurar que los nuevos empleados tengan acceso a los recursos necesarios, como estaciones de trabajo, cuentas de correo electrónico, y acceso a sistemas internos desde el primer día.

VI. DEFINICIONES OPERACIONALES

- c. Trabajador:** Personal contratado indistintamente su modalidad dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, incluyendo aquellos que suscriban convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas laborales
- d. Nuevo trabajador:** Es la persona que se incorpora a la institución en un puesto o bajo convenio de modalidad formativa y aquel que es asignado en un órgano o unidad orgánica de acuerdo al procedimiento de desplazamiento de personal, en este último caso debe desarrollar solo la inducción específica en el puesto en lo que corresponde¹.
- e. Facilitador de la inducción específica en el puesto:** Es el trabajador responsable de orientar en temas específicos durante la ejecución de inducción específica en el puesto. Facilita la interrelación del nuevo trabajador con su equipo de trabajo directo y con los demás órganos y unidades orgánicas.
- f. Proceso de inducción:** Proceso que tiene por finalidad lograr en el nuevo trabajador, la identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución y su cultura. Poniendo a su disposición información relacionada al funcionamiento general del Estado, ética e integridad, conocimiento general de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., información institucional, su cultura, sus objetivos, metas, normas internas, políticas, procedimientos e información relacionada al puesto o rol formativo.

¹ No aplica la inducción en el puesto para el desplazamiento temporal de un trabajador por destaque a otra institución, para el personal destacado a nuestra institución, se aplicará la inducción general de manera optativa y en concordancia con las tareas asignadas.

- g. Inducción general:** Es la información que se brinda a el nuevo trabajador, a través del desarrollo obligatorio de cursos en temas asociados al funcionamiento general del Estado, ética e integridad, conocimiento general de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., información institucional, su cultura, sus objetivos, metas, normas internas, políticas y procedimientos.
- h. Inducción específica en el puesto:** Aquella que considera actividades propias del puesto o rol formativo e información necesaria para facilitar la adaptación en el puesto o rol a ocupar.
- i. Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH):** Personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que tiene a su cargo las comunicaciones del proceso de inducción.
- j. 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. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- k. Modalidades Formativas:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional y pre profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.
- l. Registro de Inducciones:** Documento electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de los temas desarrollados por el nuevo trabajador en la inducción general y en la inducción específica.

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

8.1 Planificación

- a)** La Sub Gerencia de Recursos Humanos determina la modalidad que se utilizará (presencial, virtual o semipresencial), en función de los recursos de la institución. El plazo estipulado para su desarrollo

es definido en base a las características de los puestos a incorporarse a la institución y en función de los temas a desarrollar.

- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora el “Programa de Inducción” de cada nuevo trabajador, en coordinación con el Facilitador de la inducción específica en el puesto dentro de los 7 días calendarios previos a la vinculación. Dicho programa podrá ser reajustado dentro del día posterior de la vinculación del nuevo trabajador.

8.2 Ejecución

- a) El proceso de inducción general y específica, se desarrolla de acuerdo a los siguientes supuestos:

Dentro de los dos (2) primeros meses	Para los trabajadores cuyo periodo de prueba es de tres (3) meses en el puesto o en el caso de aquellos que se encuentren bajo convenio de modalidad formativa.
Dentro de los cuatro (4) primeros meses	Para los trabajadores cuyo periodo de prueba es superior a los tres (3) meses en el puesto.

Asimismo, por la naturaleza del puesto, la unidad orgánica puede justificar un plazo mayor, el cual no debe exceder al periodo de prueba:

- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos el día de la incorporación, comunica el “Programa de inducción” al nuevo trabajador, con copia al jefe inmediato y al facilitador de la inducción específica en el puesto, en el cual incluye el detalle de los temas que se abordarán, así como los plazos establecidos para cada etapa (inducción general e inducción específica en el puesto).
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza el seguimiento de manera semanal al desarrollo de los temas que forman parte de la inducción general de cada nuevo trabajador, a través del

registro de inducciones, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.

- d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos transmite al jefe inmediato el cumplimiento del proceso de inducción de cada trabajador, al momento de la comunicación del término del periodo de prueba, o en el caso de aquellos que se encuentren bajo convenio de modalidad formativa antes de cumplir los tres meses en la institución. En dicha comunicación también se indicará el cumplimiento de la inducción específica en el puesto.

8.3 Evaluación

8.3.1 Evaluación de la inducción general

- a) Con la finalidad de conocer el grado de satisfacción de los participantes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplica la encuesta de satisfacción sobre los temas relacionados a la inducción general. Es responsabilidad del nuevo trabajador remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la “Encuesta Satisfacción de la Inducción”, debidamente completada dentro de los plazos establecidos.
- b) Respecto a la evaluación de aprendizaje, es responsabilidad del trabajador obtener la nota mínima aprobatoria que, para tal efecto, haya sido comunicada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos previamente.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos lleva en el registro de inducciones los temas desarrollados por cada nuevo trabajador que forme parte del programa de inducción general.

8.3.2 Evaluación de la inducción específica en el puesto

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos al momento de la incorporación del nuevo trabajador, envía el formato “Registro de temas de la inducción específica en el puesto”, al

Facilitador de la Inducción para su correcto llenado, en el cual registra el desarrollo de los temas tratados en la inducción específica en el puesto; dicho registro debe remitirse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH) dentro de los dos primeros meses de ingreso y debe contar con la validación del nuevo trabajador.

- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos aplica la “Encuesta Satisfacción de la Inducción” sobre los temas tratados en la inducción específica en el puesto, la cual debe ser desarrollada por el nuevo trabajador dentro de los plazos estipulados.

8.3.3 Reporte de indicadores

La Sub Gerencia de Recursos Humanos en caso sea necesario realiza un detalle de la ejecución del proceso de inducción; tanto de los indicadores del proceso, así como de las posibles incidencias y/o recomendaciones. El reporte debe considerar como mínimo los siguientes indicadores:

- Porcentaje de nuevos trabajadores que culminaron su programa de inducción en relación con el número total de nuevos trabajadores incorporados en la institución en el presente año.
- Resultado del nivel de satisfacción por tipo de inducción.
- Resultado del nivel de aprendizaje.

VIII. RESPONSABILIDAD

a. Titulares de las Unidades Orgánicas

- Facilitar y fomentar la participación de los nuevos trabajadores en el proceso de inducción y brindar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

- Designar al encargado de ser el facilitador de la inducción específica en el puesto.

b. Facilitador de la inducción específica en el puesto

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en el puesto en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH), así como asegurar la ejecución de la misma.
- Facilitar la interrelación del nuevo trabajador con su equipo de trabajo directo y con los demás órganos y unidades orgánicas.

c. Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Planificar e implementar el proceso de inducción; así como brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la determinación de los temas de la inducción específica en el puesto, y supervisar su ejecución.
- Elabora el programa de inducción de cada trabajador cada nuevo trabajador.
- Responsable del desarrollo, seguimiento y control del proceso de inducción general y coordinación con los facilitadores de la inducción específica en el puesto para su correcta ejecución.

d. Nuevo trabajador

- Participar y aprobar el proceso de inducción, dentro del plazo establecido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH); así como cumplir con las normas establecidas.

IX. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS

Anexo 01: Registro de temas de la inducción específica en el puesto.

Anexo 02: Temas a tratar en la Inducción General.

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima (2022). *Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria De Lima S.A. - EMILIMA S.A.*
<https://cmsapi.emilima.com.pe/api/files/wOCshE7rloQa1MWOCCOENYcifNcL8rMHSsOBK9QY.pdf>
- Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima (2021). *Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.*
<https://cmsapi.emilima.com.pe/api/files/sgoYCel2EZtv82ulXmnYWQJwZI48LXib1FL6zFzm.pdf>
- Presidencia del Consejo de Ministros (2014). *Reglamento de la Ley del Servicio Civil*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.servir.gob.pe/wp-content/uploads/2020/07/Reglamento-de-la-Ley-del-Servicio-Civil.pdf>
- Congreso de la República del Perú (2013). *Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.servir.gob.pe/wp-content/uploads/2020/07/Ley-del-Servicio-Civil-Ley-N-30057.pdf>
- Congreso de la República del Perú. (1993). *Constitución Política del Perú*. <https://www.congreso.gob.pe/Docs/files/CONSTITUCION.pdf>

Anexo 01

Registro de temas de la inducción específica en el puesto

DATOS DEL TRABAJADOR		Fecha de Ingreso:
Nombre:		
Puesto:		
Gerencia/Sub Gerencia:		
Jefe inmediato:		
Facilitador de la inducción específica en el puesto:		

1. Marcar con una (X) de acuerdo con lo tratado en la inducción específica al puesto:

Descripción	No aplica	Se cumplió	No se cumplió
<p>1. Estructura y funcionamiento del órgano o unidad orgánica</p> <p>1.1. Se explicó la estructura funcional interna, equipos que conforman el órgano o unidad orgánica, y las principales funciones de los responsables de equipo y cómo se vincula con los demás órganos y unidades orgánicas de la organización.</p> <p>1.2. Se explicó los mecanismos de trabajo, horario, frecuencia de reuniones de órgano o unidad orgánica.</p> <p>1.3. Se explicó la ruta de comunicación a seguir para la presentación de documentos e informes.</p> <p>1.4. Se explicó el estilo de gestión del órgano o unidad orgánica, si hay espacios de reunión de equipo, cómo se comunican con las otras con los demás órganos y unidades orgánicas y actores externos, así como el uso de carpeta compartida para guardar y socializar la información.</p>			
<p>2. Reconocimiento de las instalaciones y equipos</p> <p>2.1. Se reconoció la infraestructura del órgano o unidad orgánica, su espacio físico a ocupar, y las herramientas o materiales de trabajo que serán asignados (computadora, teléfono, manuales, etc.).</p>			
<p>3. Explicación de los objetivos del órgano o unidad orgánica</p>			

<p>3.1. Se explicó los objetivos del órgano o unidad orgánica, metas en las que interviene y principales coordinaciones.</p>			
<p>4. Explicación de la etapa de formulación de metas</p> <p>4.1. Se explicó en qué consiste la formulación de metas, las coordinaciones que tiene que hacer con su jefe inmediato (evaluador) respecto a la asignación de meta transversal y el envío de la misma a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo mayor a 20 días hábiles posteriores a su incorporación.</p> <p>4.2. Acorde con la fecha de incorporación al puesto, se indicó el número de metas a formular de acuerdo al plan de trabajo de la Gerencia o Sub Gerencia.”</p>			
<p>5. Explicación de los aspectos a evaluar durante el período de prueba</p> <p>5.1. Se explicó las competencias esperadas durante este período de tres meses, haciendo uso del formato de período de prueba.</p>			
<p>6. Tareas esperadas durante el período de prueba</p> <p>6.1. Se detallaron las actividades o productos a ser entregados durante los tres primeros meses, así como el canal de comunicación para su entrega y validación. Entrega de cargo de la persona que estuvo en el puesto anterior.</p>			
<p>7. Funciones y responsabilidades del puesto</p> <p>7.1. Se explicó el perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, con los demás órganos y unidades orgánicas de coordinación, funciones y su contribución a los objetivos de la Gerencia o Sub Gerencia y de la institución.)</p> <p>7.2. Se explicó las funciones, responsabilidades, competencias, actividades y desempeño esperado en el puesto.</p>			
<p>8. Presentación al equipo de trabajo</p> <p>8.1. El encargado de la inducción al puesto presentó al nuevo ingresante a los demás integrantes del equipo de trabajo.</p>			

2. Otras actividades:

N°	Temas tratados alineados a sus funciones
1	
2	
3	

3. Conclusiones/ Sugerencias:

Firma del trabajador

Firma del facilitador/a de la inducción específica en el puesto

Anexo 02
Temas a Tratar en la Inducción General

Descripción	CAP	Practicante
1. Gestión Pública <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado Peruano. • Funciones y roles del estado. • Sistemas administrativos y documentos de gestión. • Ley de transparencia y acceso a la información pública. • Ética e integridad en la función pública. 	X	X
2. Conociendo la EMILIMA S.A. <ul style="list-style-type: none"> • Creación de EMILIMA S.A. (Creación, historia, autonomía, importancia). • Fines de EMILIMA S.A. (promesa de valor, grupos de interés, visión, misión y valores). • Planificación general. • Políticas de seguridad de información. • Organización de EMILIMA S.A. (estructura orgánica (ROF), funciones, ámbito). • Competencias de cada Unidad Orgánica. • Plan Estratégico. (marco legal, plan estratégico vigente) • Plan operativo institucional. • Presupuesto. • Control patrimonial. 	X	X
3. Gestión de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal. • Clima, cultura organizacional y comunicación interna. • Remuneraciones, administración de personal y bienestar. • Seguridad y salud en el trabajo / Gestión ambiental. • Capacitación. • Desarrollo. • Ciclo de vida del trabajador. (solo líderes) • Atención de denuncias por hostigamiento sexual. 	X	X
4. Procedimiento administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Disciplinario (PAD). 	X	
5. Sistemas informáticos <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Documental – SGD • SIGA • Correo electrónico • Otros (de acuerdo al perfil) 	X	X