
 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-012</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL          NUEVO</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

## DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO



	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-012</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

### Artículo 1°.- Objetivo

Establecer una guía para la adecuada inducción del personal nuevo que ingresa a laborar, brindándole orientación sobre la FEPCMAC para el mejor inicio en el nuevo escenario laboral y social, en el cual va a estar inmerso a partir de la posesión del cargo.

Determinar cada una de las fases necesarias para inducir al nuevo trabajador para una rápida adaptación en el área de trabajo.

### Artículo 2°.- Alcance

Se proporciona al personal nuevo el conocimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, sus derechos y obligaciones, así como la estructura y organización de la FEPCMAC para luego ubicarlo en su puesto de trabajo.

### Artículo 3°.- Responsabilidad

Los procedimientos de inducción estarán a cargo del Departamento de Administración y Finanzas en adelante DAF que designará a la persona encargada que esté en condiciones de hacer la presentación ante las Oficinas de la FEPCMAC al nuevo trabajador y explicarle el funcionamiento Organizacional de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

### Artículo 4°.- Base legal

Las normas que regulan son las siguientes:

- D.S. N° 157-90-EF - Ley que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 - Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Reglamento Interno de Trabajo de la FEPCMAC en adelante (RIT).
- Manual de Políticas y Procedimientos de la FEPCMAC.

### Artículo 5°.- Finalidad


Planificar una adecuada inducción, servirá para que el nuevo trabajador, cuidadosamente clasificado, se sienta bien recibido, reduzca su inquietud y eleve su entusiasmo para que empiece con la iniciativa indispensable en su primer día de trabajo.

### Artículo 6°.- Procedimientos de inducción

Los procedimientos para la inducción del personal nuevo será la siguiente:


1. El procedimiento se inicia cuando la Unidad Orgánica comunica a la Departamento de Administración y Finanzas que se integrará un trabajador nuevo a su área, es aquí cuando el responsable designado por la DAF, lo recibirá en un ambiente adecuado, utilizando un lenguaje sencillo, claro y amable, indicándole las líneas de autoridad que se manejan en la FEPCMAC.



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-012</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA LA INDUCCION DE PERSONAL          NUEVO</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

2. El encargado designado por el DAF, lo dirigirá a cada área de la FEPCMAC para presentarlo ante los demás trabajadores, explicándole breve resumen de la visión y misión de la FEPCMAC así como las funciones de cada área y/o unidad.
3. El tiempo máximo para la presentación deberá realizarse en una oportunidad adecuada, suficientes para que el nuevo colaborador se sienta bienvenido.
4. Luego de la presentación será recibido por su jefe inmediato el cual lo instalará en el ambiente asignado, para esto se habrá creado anticipadamente un ambiente de trabajo adecuado, tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
5. Luego de la presentación ante sus compañeros que compartirán el ambiente de trabajo, se le hará entrega de los equipos que estarán a su cargo, explicándole la responsabilidad con el cuidado de los muebles y equipos entregados para el desarrollo de sus actividades, en este caso, si fuera necesario, se coordinará con el Asistente de Tecnologías de Información para que explique al nuevo trabajador el manejo de los equipos adjudicados.
6. El DAF entregará al nuevo trabajador el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y las normas relacionadas a su cargo vía correo electrónico.
7. El jefe inmediato explicará al nuevo trabajador el funcionamiento del área, además del perfil del puesto que desempeñará, también se hará una breve explicación de cada una de sus funciones con la finalidad de reducir la probabilidad de errores administrativos u operativos.
8. El DAF coordinará con el Asistente de Tecnologías de Información para la creación de una cuenta de usuario dentro de la FEPCMAC, así como para la entrega de una contraseña para acceder a su correo institucional.
9. El jefe inmediato deberá exigir al trabajador definir el tiempo necesario para la atención de la información que desconozca.



 <b>FEPCMAC</b> FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	<b>SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC</b>		<b>FEPCMAC-DIR-GM-012</b>	
	<b>TITULO:</b> <b>DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL          NUEVO</b>		VERSION:	03
			FECHA:	22/03/2019

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Aprobación	Fecha
1.0	<b>Gerencia Mancomunada</b>	<b>21/11/2011</b>
2.0	<b>Gerencia Mancomunada</b>	<b>22/08/2014</b>
3.0	<b>Gerencia Mancomunada</b>	<b>22/03/2019</b>

