

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



DIRECTIVA N° 007-2023-MDP/GM

**DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE LOS
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**

PICHARI 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	RESPONSABILIDAD.....	4
VI.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:.....	6
	8.1.1 Fase de Recepción:.....	6
	8.1.2 Fase de Inducción General:.....	7
	8.1.3 Fase de Inducción Específica:.....	8
	8.1.4 Evaluación del Programa de Inducción:.....	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:.....	8
X.	ANEXOS.....	9
	ANEXO 01.....	10
	ANEXO 02.....	11
	ANEXO 03.....	12





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



DIRECTIVA N° 007-2023-MDP/GM



DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

I. OBJETIVO

Establecer normas y pautas que faciliten el proceso de inducción del servidor nuevo que se incorpora a la Municipalidad Distrital de Pichari, buscando facilitar su adaptación a la función municipal conociendo sobre la institución, dependencias, lineamientos, documentos de gestión y las funciones que va a desempeñar en forma oportuna y adecuada para que cumpla con los objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Brindar al servidor que se incorpora a la Municipalidad Distrital de Pichari, un efectivo proceso de inducción asegurando su rápida adaptación para identificarse, integrarse y su compromiso con la institución.

El proceso de inducción servirá para impartir conocimiento y orientación en el desempeño de las funciones generales y específicas que contribuyan con las metas y objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificaciones.
- 3.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, que ingresen a prestar servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Unidad de Recursos Humanos, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Así mismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en la entidad.
- 5.2 Los titulares de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 5.3 Los servidores de la Municipalidad Distrital de Pichari están obligados a participar, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:
 - 6.1.1 **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer la información básica de la organización y del cargo a ocupar a los servidores municipales que han sido incorporados a una unidad orgánica por cualquiera de las modalidades contractuales a la entidad.
 - 6.1.2 **Inducción general:** Está referida a brindar información general acerca del sector público, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la entidad.
 - 6.1.3 **Inducción específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.
 - 6.1.4 **Programa de Inducción:** El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporciona al nuevo servidor la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.
 - 6.1.5 **Proceso de inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan a un puesto en la entidad.
 - 6.1.6 **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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



6.1.7 **Servidores civiles:** Son los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

6.2.1 MDP: Municipalidad Distrital de Pichari.

6.2.2 OAF: Oficina de Administración y Finanzas.

6.2.3 URH: Unidad de Recursos Humanos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La inducción de personal está constituida por una serie de procedimientos a través de los cuales se adaptan al nuevo personal a la organización, para que su rápida integración al grupo de trabajo sea posible, brindándoles el ambiente adecuado y propicio que les permita una identificación positiva a nivel de la organización.

7.2 La inducción es un factor importante en la motivación, esto ocurre cuando el servidor percibe que el esfuerzo producirá recompensa, y es mediante la inducción que se proporciona el conocimiento que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus tareas y obtener esas recompensas. Por lo que la primera experiencia que vive un servidor en la organización, va a matizar su rendimiento y su adaptación a la misma.

7.3 Para minimizar los problemas que aquejan o pueden acosar al nuevo personal, la inducción, brinda dos aspectos importantes: la información básica de la municipalidad, la cual está dirigida a proporcionar todos y cada uno de los datos de interés de los fines, funciones, políticas, regulaciones, prestaciones, etc. Lo que le proporcionará una base sólida para ubicarse dentro de la organización. El segundo aspecto lo constituyen los esfuerzos de la Municipalidad por transmitir al trabajador las actitudes, valores y conductas que se esperan de él, dentro de la organización, es decir, socializarlo.

7.4 El programa de inducción es evaluado por la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con el gerente o jefe inmediato del servidor público participante de la inducción, realizando los ajustes necesarios. Así mismo, se utilizará el formato de Lista de asistencia a inducción general (Anexo N° 01).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



- 7.5 Los ingresantes participan en la inducción antes de iniciar sus actividades laborales o cuando las circunstancias lo determine, en el periodo no mayor a 30 días de su ingreso.
- 7.6 Previo a la iniciación de las labores de los nuevos servidores públicos, los jefes, los gerentes responsables de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.
- 7.7 En cuanto al planeamiento del programa de inducción es necesario que sea formulado con la debida antelación definiendo así las etapas, duración, actividades y recursos que se utilizarán.
- 7.8 El empleado o servidor tiene las siguientes obligaciones en relación con el Programa de Inducción:
- 7.8.1 Todos los servidores, previo a su incorporación a sus labores deberán 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.
 - 7.8.2 Participar obligatoriamente en las actividades y acciones de inducción llevadas a cabo por la Municipalidad Distrital de Pichari.
 - 7.8.3 Participar en los procesos de diagnóstico y medición del conocimiento antes y después del proceso de inducción.
 - 7.8.4 Rellenar la hoja de evaluación del programa de inducción de personal en la Municipalidad Distrital de Pichari.
 - 7.8.5 Solicitar los materiales relacionados a la inducción de personal a las Unidades orgánicas responsables de dicho programa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

El desarrollo del Programa de inducción de personal municipal se llevará a cabo desde el ingreso de los nuevos servidores a la Municipalidad Distrital de Pichari.

Los procesos de inducción se llevaran a cabo en tres fases:

8.1.1 Fase de Recepción:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores dándoles la bienvenida a la entidad.

Esta aplicación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, con la participación del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se ejecutará de la siguiente manera:

- a. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de:
 - Contactar a los nuevos servidores y citarlos para la fecha, hora y lugar de la inducción.
 - Recibir a los nuevos servidores.
 - Presentar al Gerente Municipal o quien haga sus veces ante los nuevos servidores.
 - Habilitar el marcado de asistencia en la cámara biométrica facial.
 - Conducir al nuevo servidor al ambiente donde este laborará.
- b. El Gerente Municipal o quien haga sus veces les hace llegar su saludo personal y bienvenida a la entidad en forma colectiva o individual, para ello la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar las coordinaciones necesarias, previamente.

8.1.2 Fase de Inducción General:

En esta fase se le suministra al servidor incorporado la información general sobre la entidad con el propósito de facilitar su integración con la organización.

Las actividades contempladas en esta fase estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Informática y Sistemas.

- La Unidad de Recursos Humanos realizará la inducción general de personal, dando a conocer al nuevo trabajador las políticas de recursos humanos, algunos aspectos como derechos, obligaciones, sanciones administrativas del trabajador y entre otros temas de la Municipalidad Distrital de Pichari, si fuera necesario con la ayuda de videos y/o materiales en forma colectiva o individual.
- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de la entrega a los servidores incorporados, el Reglamento Interno de trabajo [RIT] y/o equivalente, Organigrama, ROF, MOF y/o equivalente, el código de ética y otros documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Pichari, para ello el nuevo servidor deberá acercarse a esta Unidad para recabar dicha documentación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



8.1.3 Fase de Inducción Específica:

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor sobre el puesto a desempeñar y la unidad orgánica en donde laborará estará a cargo del Jefe inmediato, se ejecutara de la siguiente manera:

- El jefe inmediato recibirá al nuevo servidor y suministrará información sobre la unidad orgánica donde se va a desempeñar.
- Suministrara información referente a la denominación del puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entrega de la descripción del puesto y funciones que desempeñará.
- Presentará al incorporado servidor con sus compañeros y coordina lo referente a su ubicación física, previamente el responsable de la unidad orgánica deberá coordinar con las unidades orgánicas respectivas lo referente a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios, de ser el caso.

8.1.4 Evaluación del Programa de Inducción:

La evaluación del programa de inducción permitirá conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado, así como adoptar las medidas correctivas luego de concluir el programa de ser el caso.

Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades orgánicas donde el servidor incorporado deba laborar, para ello se utilizarán los formatos de los Anexos N° 02 y 03 de la presente directiva.

Concluido el programa de inducción de personal, la Unidad de Recursos Humanos realizará una evaluación sobre los resultados obtenidos de la hoja de evaluación rellenas por los nuevos servidores y propondrá el correctivo necesario para el mejoramiento del mismo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Primero: La presente directiva permitirá a través del Programa de Inducción, de personal identificar y señalar los procesos de retroalimentación en caso de trabajo de riesgo, renovaciones tecnológicas y modificación de procesos y procedimientos administrativos que los servidores deben actualizar como parte de las medidas correctivas.

Segundo: El programa de inducción de personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Informática y Sistemas y la Gerencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



Municipal o quien haga sus veces adoptando las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido en la presente directiva.

Tercero: Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva, será atendido por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.

X. ANEXOS

Anexo 01: Lista de asistencia a inducción general

Anexo 02: Ficha de evaluación de la inducción general

Anexo 03: Ficha de evaluación de la inducción específica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



ANEXO 01

LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL



LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL							
Fecha de Inicio:				Total de Horas:			
Fecha de Término:				Nº de sesiones:			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÁREA	ASISTENCIA			
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ= Falta Justificada, F=Falta)			
				Sesión 1 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de ingreso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Número de asistentes por cada sesión:							
Observaciones:							

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN GENERAL

I DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral (CAS-1057, 276, 728, 30057)			
Área		Fecha de Ingreso / Reincorporación			
Apellidos y nombres del Jefe/a inmediato/a		Puesto del Jefe/a Inmediato/a			
II DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas totales de inducción general
<p>Para la Unidad de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón, queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente)</p>					
		DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
Introducción 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 de los/las servidores/as civiles.					
Introducción a la Entidad					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
2. Organización y estructura de la MDP.					
3. Funciones generales de los Órganos de la MDP.					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad.					
5. Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la MDP.					
6. Sistema de Gestión Documental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información.					
7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la MDP).					
8. Políticas de seguridad de la información en la MDP.					
Sugerencias:					

Firma del/la servidor/a: _____

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”



ANEXO 03

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral (CAS-1057, 276, 728, 30057)				
Área		Fecha de Ingreso / Reincorporación				
Apellidos y nombres del Jefe/a inmediato/a		Puesto del Jefe/a Inmediato/a				
II DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas totales de inducción específica	
<p>Para la Unidad de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión en una escala del 1 al 4 (1= Total desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= De acuerdo; 4= Totalmente de acuerdo)</p>						
Inducción Específica			TOTALMENTE DESACUERDO (1)	DESACUERDO (2)	DE ACUERDO (3)	TOTALMENTE DE ACUERDO (4)
	1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.					
	2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.)					
	3. Explicación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.					
	4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del Área					
	5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.					
	6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.					
Sugerencias:						

Firma del/la servidor/a: _____

Firma del/la Jefe/a inmediato/a: _____

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____

