



DIRECTIVA N° 004-2023-GM/MDA

INDUCCION AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



I. OBJETIVO:

- 1.1. Lograr que el personal o servidores nuevos comprendan y acepten las funciones que desempeñaran sus derechos, deberes, responsabilidades laborales, valores corporativos, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas que se postulan en la Corporación Municipal.
- 1.2. Establecer lineamientos y procedimientos que faciliten la incorporación del personal recientemente ingresado a la Municipalidad Distrital de Asia, en forma oportuna adecuada, asegurando una rápida adaptación en la función municipal de tal manera que se cumpla con los objetivos estratégicos y metas institucionales, propiciando un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia la institución y hacia su propio compromiso de ser competitivos dentro de las unidades orgánicas.



FINALIDAD:

- 2.1. Facilitar a que la incorporación del personal o servidores nuevos de la Municipalidad Distrital de Asia sea oportuno y adecuado, en concordancia con los requerimientos y metas señaladas en el Plan Estratégico Institucional y asegurando su rápida adaptación, de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertenecía y fidelidad hacia la Municipalidad y hacia su propio compromiso de ser competitivos.
- 2.2. Promover un efectivo proceso de inducción al personal que se incorporen y/o ingresen a prestar sus servicios en la Municipalidad Distrital de Asia, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, fortaleciendo la cultura y desarrollo organizacional.
- 2.3. Inducir en los nuevos servidores el conocimiento y comprensión de las funciones generales y específicas que desempeñaran, tanto como derechos y deberes responsabilidades laborales, valores, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas de la Municipalidad Distrital de Asia.

- 96110-6986
- Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia Cañete





III. BASE LEGAL:

- · Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- D.S N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo No 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asia

IV. ALCANCE:

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y personal o servidores que se incorporen a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Asia bajo cualquier modalidad laboral o contractual, asimismo para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de esta Municipalidad.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

Asia, Capital Turística del Verano



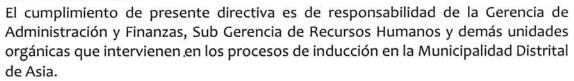
Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete











VII. **DEFINICIONES:**

- 7.1. <u>Inducción.</u> método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores de la Municipalidad Distrital de Asia la información básica de la organización y del cargo a ocupar.
- 7.2. Programa de Inducción. es el proceso dirigido al personal ingresante facilitando su integración a la cultura organizacional que conlleva conocer las políticas y objetivos institucionales, metas estratégicas y las funciones que ha de cumplir.
- 7.3. <u>Inducción Básica:</u> Comprende el recibimiento al servidor público que se incorpore por primera vez a la entidad y se le socializa con la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad, así como de los principios y valores que sustentan el ejercicio de la función pública.
- 7.4. Inducción Básica: Comprende el recibimiento al servidor público que se incorpore por primera vez a la entidad y se le socializa con la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la entidad, así como de los principios y valores que sustentan el ejercicio de la función pública.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- **8.1.** Obligaciones de la Entidad. Son obligaciones de la entidad en relación con el programa de inducción:
 - ➤ La inducción se hará en tres fases: Inducción Básica, que comprende el recibimiento al servidor público que ingresa a la Municipalidad Distrital de Asia; Inducción Especifica, por cada línea de servicios y funciones de la Municipal y la Inducción Permanente, por naturaleza de funciones de riesgo que asume.
 - Dar inducción en caso de promoción de un servidor a un nuevo cargo como reforzamiento a sus competencias y el rol estratégico en el nuevo cargo.









Asia, Capital Turústica del Verano

O Calle LA MAR Nº 315 Capilla de Asia - Cañete















- Comunicar al servidor la filosofía y cultura institucional en sus primeros días de estadía en la Organización Municipal.
- Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor.
- > Diseñar los programas de inducción a los cuales se refiere la normatividad vigente.
- > El programa de inducción es evaluado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con el Gerente o Jefe inmediato del Servidor Público participante de la inducción realizada los ajustes necesarios, asimismo, se utilizará el formato de evaluación del programa de inducción (Anexo Nº 1).
- 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.
- 8.2. Obligaciones del Servidor. - el empleado o servidor tiene las obligaciones en relación con el programa de inducción:
 - Asistir a los programas de inducción impartidos por la entidad, previa a su incorporación a sus labores.
 - Suscribir los documentos inherentes a sus derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades laborales.
 - Someterse a las actividades y acciones de inducción llevadas a cabo por la Municipalidad Distrital de Asia en forma puntual y con carácter obligatorio.
 - > Someterse a los exámenes y pruebas de evaluación de la inducción

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- Desarrollo del Programa de Inducción. la inducción se llevará a cabo al 9.1. ingreso de los nuevos servidores a la Entidad, con el objetivo de poner en conocimiento el Plan Estratégico Institucional, descripción de funciones, mitigación de riesgo laboral y las incidencias laborales. Los procesos de inducción se llevarán a cabo en tres fases:
 - Inducción Básica; que será referente a:
 - a) Estructura Orgánica.
 - b) Objetivos Estratégicos Institucionales y Plan Operativo Institucional.

- 96110-6986
- Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia Cañete





- c) Cultura y Clima Laboral.
- d) Código de Ética de la Función Pública.
- Inducción Especifica; tratara sobre temas específicos por cada línea de servicios y funciones de la Municipalidad Distrital de Asia:
 - a) Gestión administrativa Municipal.
 - b) Sistemas Administrativos de la Administración Pública.
 - c) Gestión Tributaria Municipal.
 - d) Gestión de Planes Estratégicos de la Municipalidad Distrital de Asia.
 - e) Gestión en Habilitaciones y Edificaciones Urbanas.
 - f) Gestión del Medio Ambiente y Ecológica Local.
 - g) Gestión de Desarrollo Social y Económico Local.
 - h) Gestión de Seguridad Local.
 - i) Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - j) Gestión de Bienestar Laboral.
 - k) Gestión del TUPA.
 - I) Gestión del ROF
 - m) Gestión del MOF
 - n) Gestión del RIT
 - o) Directiva N° 32-2023-GM/MDA de "Código de Ética y Conducta que regula la conducta del Personal y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Asia"
 - p) Directiva N° 002-2023-GM/MDA, de "Atención de Denuncias Ciudadanas de la Municipalidad Distrital de Asia".
- Inducción Permanente; por la naturaleza de las funciones que cumplen y por preceptos normativos las áreas que brindan servicios en condiciones de alto riesgo y en contacto directo con el usuario, requieren de inducción diaria y en forma permanente, a efecto de adoptar medidas correctivas y mejorar la calidad de servicios y el índice de riesgo en forma al público.

En tal sentido las áreas que se encuentran comprendidas en este proceso de dar cumplimiento con carácter obligatorio son: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato; Sub Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Servicios Públicos, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Sub Gerencia de Áreas Verdes, Sub Gerencia de Área Técnica Municipal.









Asia, Capital Turística del Verano

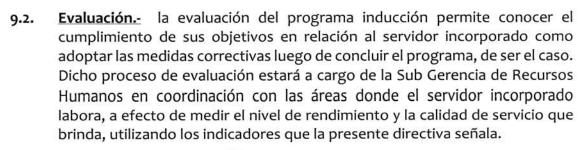
96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete

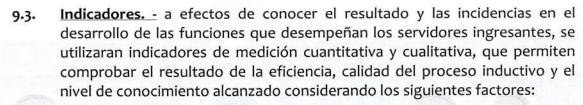






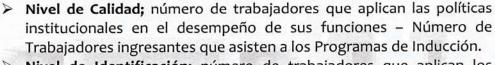








Nivel de Participación; número de trabajadores ingresantes que aprueban los exámenes de conocimiento – Numero de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de inducción.



Nivel de Identificación; número de trabajadores que aplican los valores institucionales en el desempeño de sus funciones – número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.



DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCION:

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 Asia. Los procesos de inducción se llevarán a cabo en tres fases:

1. FASE DE RECEPCION:

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

Esta aplicación estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la participación del Gerente Municipal, se ejecutará de la siguiente manera:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de: Contactar a los nuevos servidores y citarlos para la fecha, hora y lugar de la inducción.

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



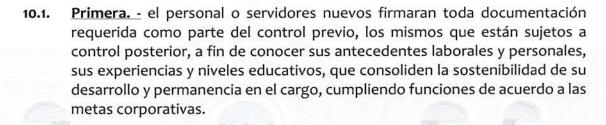
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

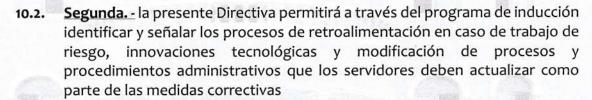


- Recibir a los nuevos servidores
- > Presentar al Gerente Municipal ante los nuevos servidores.
- > Habilitar el marcado de asistencia en el reloj biométrico.
- Conducir al nuevo servidor al ambiente donde este laborara.

El Gerente Municipal les hace llegar su saludo personal y bienvenida a la entidad en forma colectiva o individual, para ello la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar las coordinaciones necesarias.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:





10.3. Tercera. - cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será atendido por la Gerencia de Administración y

Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

10.4. <u>Cuarta.</u> la presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación; asimismo será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Asia.

XI. XI.ANEXOS

Anexo 01: Ficha del Programa de Inducción de Personal Anexo 02: Ficha de evaluación de la inducción Especifica.

















ANEXO 01:

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permite evaluar el programa de inducción con el fin de realizar los correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

INSTRUCCIONES:

- 1.- Marque con un Aspa (X) la respuesta que usted considere viable.
- 2.- No deje preguntas en blanco
- 3.- El cuestionario es anónimo, por lo tanto, no es necesario identificarlo.

		DESCRIPCION	SI	NO
40	100	FASE DE RECEPCION		
	A	La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunico al nuevo servidor la fecha, hora y lugar de inducción?		
100	B)	¿Participo el Gerente Municipal en la inducción de Personal?		
10	LIDAD	La Sub Gerencia de Recursos Humanos dio a conocer al nuevo servidor Políticas de RR.HH, de la conocer al nuevo servidor de RR.HH, de la conocer al nuevo servidor Políticas de RR.HH, de la conocer al nuevo servidor de RR.HH, de la conocer al nuevo servido		
0/7	217	FASE DE INDUCCION BASICA		
200	A)	La Sub Gerencia de Recursos Humanos condujo al nuevo servidor a su Ambiente de		
	BAA	Regionalización, Estadística e Informática?		
9	3	FASE DE INDUCCION ESPECIFICA		Mil
The Indian	A	El efe inmediato suministro información relacionado al puesto de trabajo, ubicación puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entre otros?		
-	B)	¿El Jefe inmediato ubico al nuevo servidor a su espacio físico donde desempeñara sus labores?.		
1	C)	¿El Jefe inmediato presento al nuevo trabajador a sus compañeros de trabajo?		
	D)	¿Se le asigno material necesario para el desarrollo de sus labores.		

	lera Ud. que l para el nuevo	a inducción de servidor?	personal en I	a Municipalidad	l Distrital de A	sia es
0						
			NULL NO.			
******************			*****			

- 96110-6986
- Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia Cañete

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



SALUDAD DISTRIPLE OF A	é aspectos	de inducción de		
CANEIL			····	
B° B° B' ASESCRITA				
JOHN STRACIÓN Y SANTA	9			
DIO DISTRICTOR OF BOARD OF BOA				

- 96110-6986
- Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia Cañete





ANEXO 02

FICHA DE EVALUCION DE LA ETAPA DE INDUCCION ESPECIFICA

CIPAL &		I. DATOS GENERAL	ES			
APELLIDOS Y NOMBRES					911	
PUESTO AL QUE SE		Régi	men Laboral	(CAS		
NCORPORA		1057	7,276,728,30057)			
			a de Ingreso/			
			corporación			
APELLIDOS Y NOMBRES			to del		***	
DEL JEFE/A Jefe/a			a			
		diato/a				
125		II DATOS DE LA INDUC	CION			
NDUCCION ESPECIFICA	Fecha de	Fech		Hora	s Totales	
S CONTRACTOR	Inicio			de inducción		
69	IIIIOIO				ecifica	13
ara el Área de Recursos Hi	imanos es mus	importante conocer el conce	oto que tiene u			ón que ha
13 X 18		n que mejor refleje su opinión : 3 = De Acuerdo; 4 = Totalmer			en una esc	ala del 1 al
Intro	ducción Espe	cifica	TOTALMENTE DESACUERDO 1	DESACUERDO 2	DE ACUERDO 3	TOTALMENT
Presentación del servidor	civil al equino	de trabajo	-		,	
. Tropolitación acidoritaci					R.	
Reconocimiento de las ins sico y entrega de herramien tiles de oficina, etc.		área, asignación del espacio (computadoras, manuales,				
as principales relaciones de	coordinación e				-	1 48
Presentación de la estruc				Site Manual		10 THE
rincipalés funciones de los s	servidores del a	área.				
AND THE PARTY OF T	es, responsabil	idades y del desempeño		HA		
			The state of the s	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		20000
sExplicacion de las funcione esperado del puesto. s Explicación de la ruta de de le informes u otro document		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. Explicación de la ruta de de le informes u otro document		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro document		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de o		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento.		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento.		a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento UGERENCIAS:	o interno.					
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento. UGERENCIAS:	o interno.	a seguir para la presentación				
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento de informes. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento de informes u otro de informes de	rvidor/a:					
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento. - UGERENCIAS: Firma del/ la se	rvidor/a:					
sperado del puesto. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento. - Explicación de la ruta de de informes u otro documento. - Explicación de la ruta de de la ruta de de la ruta de la	rvidor/a: e/a Inmedia					

- 96110-6986
- O Calle LA MAR Nº 315 Capilla de Asia Cañete