



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



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.

II.

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, pertenencia 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.

Asia, Capital Turística del Verano

☎ 96110-6986

📍 Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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

☎ 96110-6986

📍 Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



VI. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas que intervienen en los procesos de inducción en la Municipalidad Distrital de Asia.

VII. DEFINICIONES:

- 7.1. **Inducción.** - 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. **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.
- 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 Específica, 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 Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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 N° 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 recibida.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

9.1. **Desarrollo del Programa de Inducción.** - la inducción se llevará a cabo al 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.

Asia, Capital Turística del Verano





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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- c) Cultura y Clima Laboral.
- d) Código de Ética de la Función Pública.

➤ **Inducción Específica;** 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.
- l) 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

9.2. **Evaluación.-** la evaluación del programa inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado como adoptar las medidas correctivas luego de concluir el programa, de ser el caso. Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las áreas donde el servidor incorporado labora, a efecto de medir el nivel de rendimiento y la calidad de servicio que brinda, utilizando los indicadores que la presente directiva señala.

9.3. **Indicadores. -** a efectos de conocer el resultado y las incidencias en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores ingresantes, se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa, que permiten comprobar el resultado de la eficiencia, calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado considerando los siguientes factores:

- **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 Calidad;** número de trabajadores que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones – Número 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





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:

10.1. Primera. - el personal o servidores nuevos firmaran toda documentación requerida como parte del control previo, los mismos que están sujetos a control posterior, a fin de conocer sus antecedentes laborales y personales, sus experiencias y niveles educativos, que consoliden la sostenibilidad de su desarrollo y permanencia en el cargo, cumpliendo funciones de acuerdo a las metas corporativas.

10.2. Segunda. - la presente Directiva permitirá a través del programa de inducción identificar y señalar los procesos de retroalimentación en caso de trabajo de riesgo, innovaciones tecnológicas y modificación de procesos y procedimientos administrativos que los servidores deben actualizar como parte de las medidas correctivas

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. Cuarta. - 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. ANEXOS

Anexo 01: Ficha del Programa de Inducción de Personal

Anexo 02: Ficha de evaluación de la inducción Específica.

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



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
1	FASE DE RECEPCION		
A)	¿La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunico al nuevo servidor la fecha, hora y lugar de inducción?		
B)	¿Participo el Gerente Municipal en la inducción de Personal?		
C)	¿La Sub Gerencia de Recursos Humanos dio a conocer al nuevo servidor Políticas de RR.HH, sus derechos, obligaciones y sanciones administrativas y entre otros.		
2	FASE DE INDUCCION BASICA		
A)	¿La Sub Gerencia de Recursos Humanos condujo al nuevo servidor a su Ambiente de Trabajo?		
B)	¿El Nuevo servidor recabo el RIT, Organigrama, ROF y entre otros en la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática?		
3	FASE DE INDUCCION ESPECIFICA		
A)	¿El Jefe 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?		
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.		

4.- ¿Considera Ud. que la inducción de personal en la Municipalidad Distrital de Asia es importante para el nuevo servidor?

.....

.....

.....

.....

.....

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



5.- ¿Qué aspectos del programa de inducción de personal se debe mejorar?

.....

.....

.....



Asia, Capital Turística del Verano

☎ 96110-6986

📍 Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



ANEXO 02

FICHA DE EVALUACION DE LA ETAPA DE INDUCCION ESPECIFICA

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
PUESTO AL QUE SE INCORPORA		Régimen Laboral (CAS 1057,276,728,30057)	
AREA		Fecha de Ingreso/ Reincorporación	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE/A INMEDIATO/A		Puesto del Jefe/a Inmediato/a	

II DATOS DE LA INDUCCION

INDUCCION ESPECIFICA	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas Totales de inducción Especifica	
-----------------------------	------------------------	--	------------------	--	--	--

Para el Área 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.

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 = Total Desacuerdo; 2 = En Desacuerdo; 3 = De Acuerdo; 4 = Totalmente de acuerdo).

Introducción Especifica	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 (computadoras, 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:

Asia, Capital Turística del Verano

