



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC
Cutervo - Cajamarca - PERÚ.

DIRECTIVA N° 001-2023-MDC/A

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN



Marco Referencial:

Artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

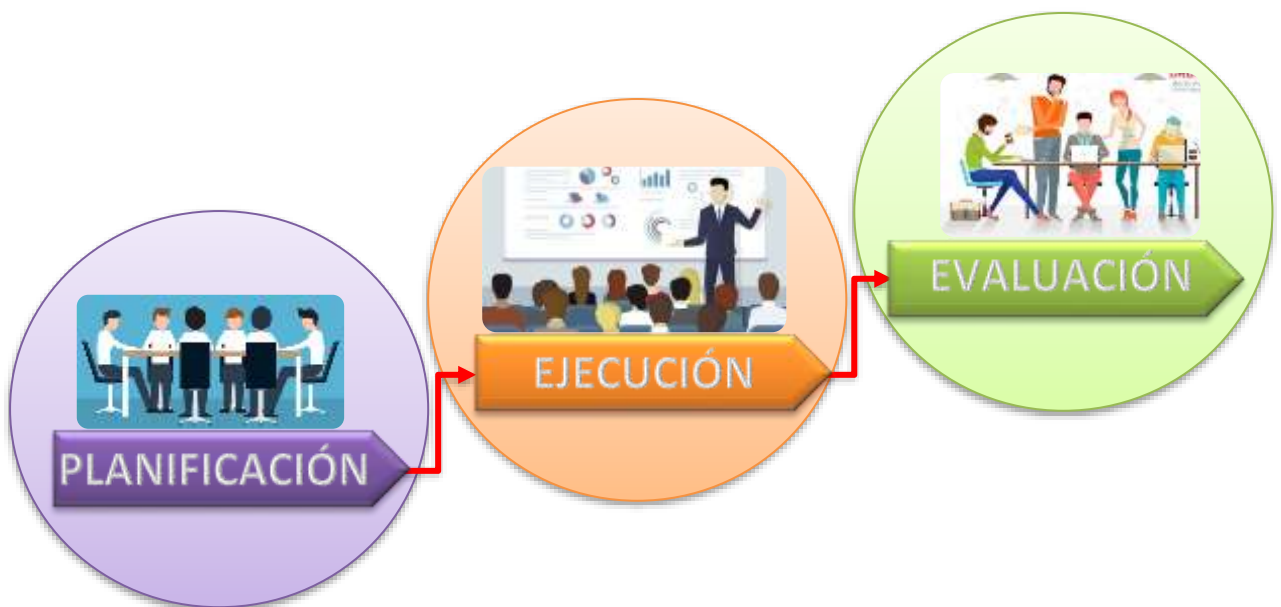
Gestión de Recursos Humanos

2023 - 2026



DIRECTIVA N° 01-2023-MDC/A

**PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS
SERVIDORES/AS QUE INGRESAN A LABORAR EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC.**



Marco Legal referencial

**Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE
Que aprueba la Guía para la Gestión de Proceso de Inducción.**



I. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad Distrital de Callayuc, a través de la Oficina General de Planeamiento y pretende orientar a nuestro personal al logro de los objetivos institucionales y generar en nuestros servidores/as, identidad y compromiso con la administración municipal, para ser reflejado hacia nuestros usuarios a través de la mejora continua y en la calidad de la prestación de servicios. Dentro del marco del proceso de modernización de la gestión pública, creemos que es fundamental crear un clima laboral, en la cual prime la responsabilidad y el compromiso de servicio de los servidores/as hacia la ciudadanía, enfocando siempre su actuar en la visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública *“Un Estado Moderno al Servicio de las personas”*, razones fundamentales por la cual se está delineando a través del presente manual, los procesos de inducción a los servidores/as que ingresan a laborar en nuestra institución y a los servidores/as que sean designados o rotados a otros puesto de trabajo, con el fin de lograr, que el nuevo empleado, identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución.

Es deber de la institución dar a conocer su cultura organizacional a quienes entran a prestar sus servicios, desde cualquier modalidad contractual y de esta manera poder construir la identidad institucional, con actitudes y aptitudes hacia el logro de resultados en beneficio de la institución y de la población objetivo; en este sentido y para que un proceso de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la institución.

El presente manual de inducción institucional, ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a orientar y ubicar de manera especial a los servidores/as ingresantes a la Municipalidad Distrital de Callayuc, dando a conocer el entorno laboral en la cual desarrollarán sus funciones, facilitando su adaptación, en conclusión podemos indicar que este manual pretende ser una guía en todos los aspectos que se relacionan con el que hacer de la institución, siendo de vital importancia para que el servidor/a, se adapte de la mejor manera dentro de su ámbito laboral.



II. MARCO REFERENCIAL

Mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción.

Por otro lado es preciso mencionar que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores/as la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto, siendo de suma importancia contar con un manual auto instructivo que tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores/as al que pertenezcan. La gestión del proceso de inducción permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto al que ingresan a laborar¹.

¹ Párrafos extraídos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 267-2017-SERVIR.PE, que resuelve aprobar la guía para la gestión del proceso de inducción.



III. MARCO LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la guía para el proceso de inducción.
- Ordenanza Municipal N° 03-2023-MDC/A, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Callayuc.



IV. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

4.1. Objetivo General.

Establecer los procedimientos y lineamientos, que permitan facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas Áreas de la Municipalidad Distrital de Callayuc, brindándole información sobre la organización en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a los fines de lograr la plena adaptación del servidor/a, a sus nuevas funciones y a su equipo de trabajo, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

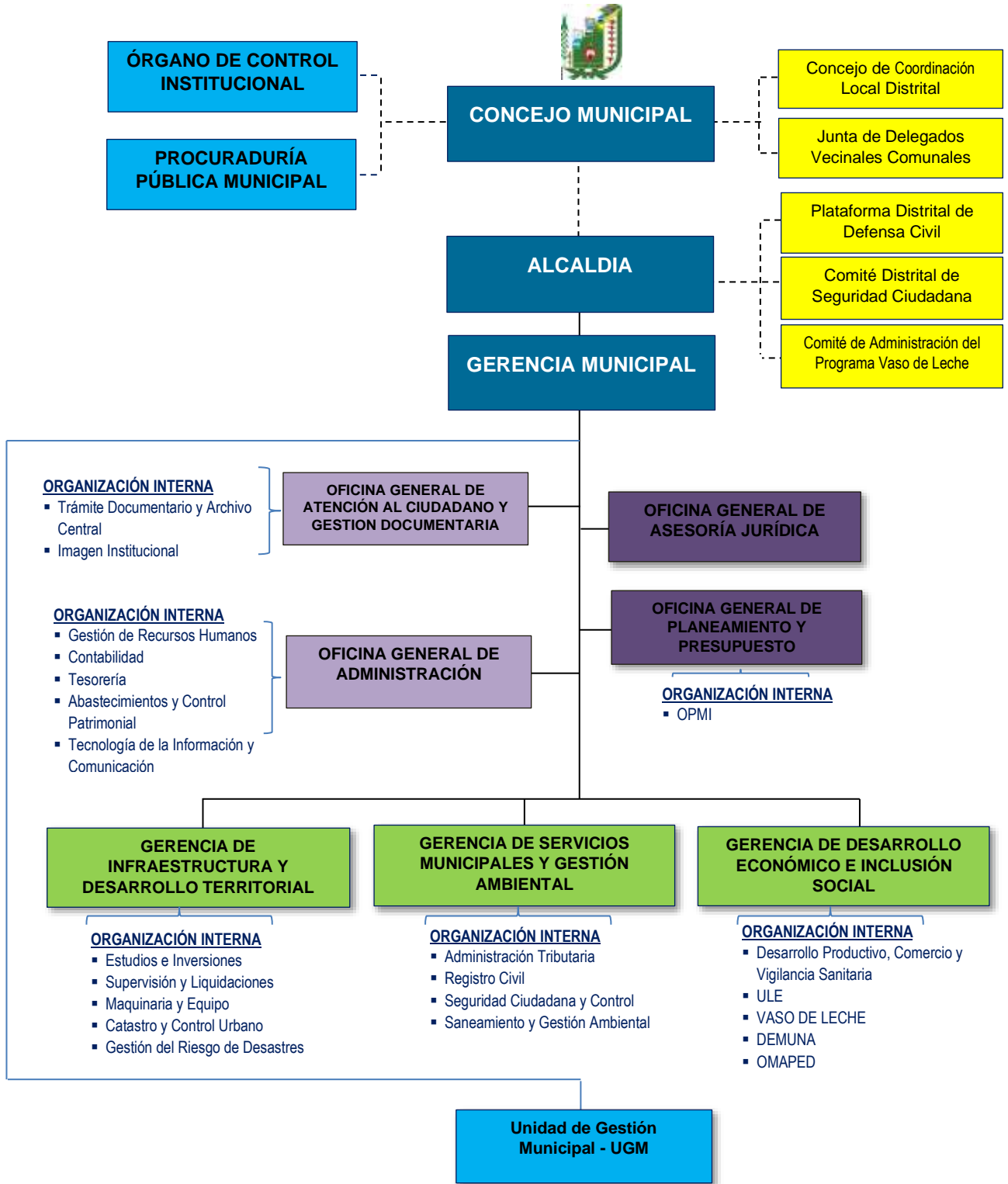
4.2. Objetivos Específicos.

- Promover un efectivo proceso de inducción al personal que se incorporen a la Municipalidad Distrital de Callayuc, para el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir a la eficiente integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de los servidores/as ingresantes a la entidad, mediante la provisión de información sobre el funcionamiento y organización institucional.
- Proporcionar información sobre las normas y políticas internas, procedimientos específicamente relacionada a su puesto de trabajo.
- Comunicar las nuevas relaciones que mantendrá el nuevo servidor/a con la Municipalidad Distrital de Callayuc, específicamente con su puesto de trabajo.
- Transmitir principios y pautas básicas de conducta, haciendo énfasis en los valores y formación ética que todo servidor/a público debe tener.
- Facilitar el proceso de inducción de personas con discapacidad que ingresan a laborar en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Callayuc.
- Facilitar el proceso de Reinducción de los servidores que son rotados de puesto de trabajo.

V. ALCANCE.

Las disposiciones del presente proceso, son de aplicación para todos los funcionarios y servidores/as que se incorporen a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Callayuc, bajo cualquier régimen o modalidad laboral o contractual, así como del personal que sea rotado o reasignado a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas competentes, acorde a la estructura organizacional de la corporación municipal de Callayuc.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITÉS.

02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS. *(Art.15 del D.S.054-2018-PCM)*

- 02.1.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD. *(Art.102 LOM)*
- 02.1.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC. *(Art. 106 LOM)*

02.2. COMITES (Artículo 29 D.S. 064-2021-PCM)

- 02.2.1. Plataforma Distrital de Defensa Civil – PDDC. *(R.M.N° 180-2013-PCM, Art.2)*
- 02.2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC. *(D.S.010-2019-IN)*
- 02.2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – CAPVL. *(31554, Ley que modifica la Ley 27470, Art.2)*

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM. *(D.L. N° 1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15)*

ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD.
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL – GIDET.
- 07.2. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL – GSMGA
- 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDEIS.

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Unidad de Gestión Municipal – UGM.



VI. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO.

6.1. RESPONSABILIDADES.

a) De la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- Brindar asistencia técnica a las Oficinas y/o Gerencias de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, en lo relacionado a la implementación del proceso de inducción.

b) Del Titular del Pliego.

- Respaldar los procesos de inducción realizados en la entidad.

c) De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP.

- Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces y brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución;
- Asesorar y orientar a los servidores/as que ingresan a laborar, todo lo relacionado con la misión, valores y objetivos estratégicos de la institución emanados del PEI, en articulación con el Plan Operativo Anual - POA, de la Unidad Orgánica a la que ingresan a laborar, así como las funciones específicas que debe asumir, contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MDC.

d) De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces ².

- Es responsable de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general, manteniendo previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

² Líneas extraídas de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la misma que aprueba la guía para la gestión del proceso de inducción.



- Coordinar la inducción en los casos de promoción de un servidor/a, a un nuevo cargo como reforzamiento a sus competencias y el rol estratégico en el nuevo cargo.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisan su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.

e) De las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas, en las que se incorporan los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Callayuc.

- Coordinar, definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- Asegurar la ejecución de la inducción específica;
- Facilitar y fomentan la participación de los/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

f) De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un determinado puesto.

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas en el presente proceso, para su desarrollo, bajo responsabilidad;
- Formular las recomendaciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.
- Someterse a los exámenes y pruebas de evaluación de la inducción recibida.



6.2. DEFINICIONES.

- **Proceso de Inducción.** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos³.
- **Inducción.** Método que se utiliza para dar a conocer a los/las nuevos/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Callayuc, la información básica de la organización y todos los documentos de gestión administrativa (PEI, POI, ROF, MCC, CP PROVISIONAL, TUPA, ETC).
- **Facilitador de la Inducción.** Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- **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.
- **Registro de Inducciones.** Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores/as civiles en la inducción general y en la inducción específica.

³ Concepto extraído de la *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la misma que aprueba la guía para la gestión del proceso de inducción.*



6.3. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN.

- a) Cuando un servidor/a ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b) Cuando un servidor/a se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

6.4. QUE VENTAJAS BRINDA UN PROCESO DE INDUCCIÓN

- Se logra una mayor productividad ya que el servidor/a estará listo para el desempeño de sus funciones (para las que fue contratado).
- Los manuales y capacitaciones del personal, disminuyen los riesgos y los accidentes al interior de la organización, y favorecen la promoción de una cultura organizacional segura y comprometida.
- El conocimiento y la capacitación específica en el área de trabajo, disminuye los riesgos y daños de los procesos, de la logística y del personal mismo.
- El conocimiento físico de la organización, evita las pérdidas de tiempo por desconocimiento, genera bienestar en las personas y favorece el ambiente de trabajo; en cuanto al conocimiento global de la organización, se favorece la buena imagen corporativa.
- Se mejora la comunicación interna entre todo el personal, lo cual evita errores, facilita y agiliza los trabajos interdisciplinarios y favorece el buen ambiente y clima organizacional. La idea es lograr generar una cultura de apoyo y ayuda al recién ingresado a la organización.
- Es un primer proceso motivador interno, el cual induce a las personas a trabajar mejor, en confianza, con más ánimos y empeño en las funciones para las que fue contratado.



VII. GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

Dentro de este acápite se ha tomado las especificaciones contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la misma que aprueba la guía para la gestión del proceso de inducción.

7.1. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN. Se divide en tres fases:

- A.** FASE 1. Planificación de la Inducción.
- B.** FASE 2. Ejecución de la Inducción.
- C.** FASE 3. Evaluación de la Inducción.

A. FASE 1. PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN. Dentro de esta fase se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción

Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción.

PASO 1: DETERMINACIÓN DE LOS TEMAS DE INDUCCIÓN.

En este proceso se elige los temas a desarrollar durante la inducción la misma que se divide en inducción general e inducción específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción, de ser el caso pueden incluirse temas adicionales a los propuestos en el presente proceso, considerando los siguientes lineamientos:

a) Inducción General. Esta referida a brindar información genérica sobre el Estado, sobre la Entidad y sus normas y procesos internos. Cuando las personas que se incorporan a un puesto de trabajo en donde se hayan desempeñado previamente en la misma entidad, se ejecutará la inducción general de manera opcional.



En este paso se deben desarrollar los siguientes contenidos, pudiendo incluir temas que se consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

Introducción al Estado:

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la gestión pública, descripción, importancia, alcance y ente rector).
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- Ética de la función pública.
- Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Introducción a la Entidad y su Cultura:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Callayuc.
- Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Callayuc, unidad orgánica al que pertenece, de corresponder.
- Competencias de la Municipalidad Distrital de Callayuc, acorde a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad (ROF, RAS, CUIS, RIS, TUPA, entre otros).
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Políticas de seguridad de información (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI).



b) Inducción Específica. Está referida a brindarse información relacionada al puesto de trabajo al que ingresa a laborar el servidor/a municipal. Para esta inducción corresponde a las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as, determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores/as al que pertenezca, con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión Recursos Humanos.

Se deberá brindar información al servidor/a, sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos del área y de la entidad).

PASO 2: Determinación de la Modalidad de Inducción.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe definir las modalidades de inducción que utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:

- a) Presencial.** Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- b) Semipresencial.** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- c) Virtual.** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

Paso 3: Definición de Tiempos y Plazos.

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la Municipalidad Distrital de Callayuc, establecer el tiempo de la ejecución de la inducción, el mismo que deberá hacerse dentro de los primeros 15 días de ingreso al puesto de trabajo, debiendo iniciar el primer día de labores y concluir de acuerdo al cronograma



establecido, el mismo que deberá estar detallada en el programa de inducción.

En referencia al horario el primer día deberá de realizarse durante las primeras horas de labores, iniciando con las acciones contempladas en la ejecución de la **INDUCCIÓN ESPECÍFICA**, luego los facilitadores del proceso de inducción pertinente, se ceñirá al cronograma de inducción correspondiente, hasta culminar con la programación. Asimismo, para el proceso de inducción general, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con los facilitadores designados para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente, deberán agrupar de ser el caso, a los servidores/as, para la ejecución de la inducción.

Paso 4: Aprobación del Programa de Inducción.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previo al inicio del proceso de inducción, deberá elaborar un **PROGRAMA DE INDUCCIÓN**, conteniendo el protocolo y los temas, modalidad, tiempos y horarios de la inducción, además de los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

B. FASE 2. EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN. Esta segunda fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, para lo cual previamente deberá definirse un programa con su respectivo cronograma para su realización (detallado en el ANEXO 1), comprendiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Ejecución de la Inducción General.

Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica.

Paso 3: Registro de inducciones.

Paso 1: Ejecución de la Inducción General.

Está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y deberá realizar las siguientes acciones:

TABLA N° 1. ACCIONES Y RESPONSABLES

N°	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLES
1	Elaborar el programa de inducción con su cronograma correspondiente (se debe adicionar el protocolo de inducción, en la cual se puede considerar el saludo presencial de un representante de la Alta Dirección).	Responsable de la OGRH o quien haga sus veces y Responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
2	Comunicar a los/las servidores/as que participarán, el lugar, la fecha, el horario de la inducción general.	Facilitador del proceso de Inducción de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
3	Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el cronograma establecido.	Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica.

Está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien coordina con las distintas áreas el proceso de implementación y específicamente del responsable del área al que ingresa el servidor/a, deberá realizar las siguientes acciones:

TABLA 2. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES

N°	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLES
1	Presentación del servidor/a, al responsable y al equipo de trabajo del área donde ingresará a laborar. En el caso de los directivos de la entidad, el proceso de inducción estará a cargo del Gerente Municipal.	Servidor/a designado para el proceso de inducción de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica a la que ingresa.
2	Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de la logística de trabajo.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.
3	Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.	Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores/as del área.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.
5	Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.
6	Explicación de la ruta y/o flujograma de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.

Paso 3: Registro de Inducciones.

Finalizadas la inducción general y específica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor/a, el registro de inducciones, según formato consignado en el ANEXO 2.

C. FASE 3. EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN. En esta tercera fase, se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los



resultados de las acciones ejecutadas en el proceso de inducción, considerando lo siguiente:

- 1) Cumplimiento del proceso de inducción:** Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

- 2) Efectividad del proceso de inducción:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello deberá realizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específica, entrevistas para recoger las apreciaciones de los/las facilitadores/as de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan, acorde a los formatos estipulados en el ANEXO 3.

- 3) Indicadores de Evaluación.** A efectos de conocer el resultado y las incidencias en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores/as 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:
 - a. Nivel de participación en el proceso de inducción: Número de trabajadores ingresantes que aprueban los exámenes de conocimientos / Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.



- b. Nivel de Calidad en el desempeño de sus funciones: 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.
- c. Nivel de identificación en el desempeño de sus funciones: Número de trabajadores que aplican los valores institucionales / Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.

4) Sanciones. Previo a un programa de inducción y/o capacitación, el servidor(a) beneficiado, deberá de suscribir una declaración jurada, en la que formule compromiso de cumplir con todas las actividades de capacitación y acciones de inducción, caso contrario autoriza para que se descuenta de sus haberes o retribución que reciba de la Municipalidad Distrital de Callayuc. Se consideran faltas que ameritan ser sancionadas las siguientes:

TABLA 3. FALTAS Y SANCIONES

N°	FALTAS	SANCIONES
1	Por inasistencias a algún programa de inducción debidamente programados y comunicados, salvo en los casos que sean formalmente justificadas, ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	El servidor/a municipal que cometa esta falta, será sancionado con un memorando de llamada de atención, por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con copia a su legajo personal.
2	Por reincidencia de inasistencias a los programas de inducción y capacitación.	<ul style="list-style-type: none">▪ Inhabilitación a ser considerado en futuras acciones capacitación por un periodo de 6 meses.▪ Amonestado escrita iniciándose el proceso administrativo por su jefe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CALLAYUC - CUTERVO
LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



		inmediato, con copia a su legajo personal.
3	Por no asistencia a todos los talleres de capacitación debidamente programados y comunicados, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	En estos casos y considerando que le genera algún gasto económico a la institución el proceso de capacitación, será descontado proporcionalmente al servidor/a que no asista a los talleres de capacitación.
4	Por llegar tarde a los programas de inducción y/o capacitación	Llamada de atención verbal, en caso de reincidencia, llamada de atención escrita iniciando el procedimiento administrativo por su jefe inmediato.

7.2. INTEGRACIÓN DE SERVIDORES/AS CON DISCAPACIDAD.

Para el caso de servidores/as que acrediten tener alguna discapacidad y con la finalidad de lograr su pronta y adecuada integración a la entidad, se desarrollará además del presente proceso de inducción, las acciones siguientes las mismas que estarán bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- a) Visita de Soporte.** La responsable del Área de Asistencia Social de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, realizará durante los primeros 5 días de labores visitas de soporte a los servidores/as, a efectos de conocer las actividades desarrolladas y su adecuado desenvolvimiento, y de esta manera poder coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones de la mejor manera.
- b) Visitas Domiciliarias.** Se realizará en los casos que corresponda, siendo también responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a efectos de conocer su entorno y las necesidades del servidor/a con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada articulación con la familia.



- c) Acceso al Lugar de Trabajo.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en coordinación con el Área usuaria competente, se asegurarán de brindar los medios o recursos internos necesarios y oportunos, de tal forma que faciliten al servidor/a con discapacidad, el poder acudir a sus labores sin ningún percance, así como velar por el correcto desplazamiento al interior de la Entidad.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. El presente proceso de inducción, permitirá a través del Programa de Inducción, identificar los procesos de retroalimentación, en los casos de presentarse innovaciones tecnológicas, modificación de procesos y procedimientos administrativos, se podrá ampliarlo, modificarlo, de acuerdo a las necesidades de la institución.

SEGUNDO: El Programa de Inducción será elaborado, ejecutado y monitoreado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

TERCERO: Cualquier aspecto no contemplado en el presente proceso de inducción, será atendido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.



IX. ANEXOS

INDUCCIÓN E INTRODUCCIÓN AL PUESTO



ANEXO 1 – PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

FECHA : / / 20	HORA:	
LUGAR:		

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE :	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--------------------------------------	---

Objetivo: Facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas Áreas de la Municipalidad Distrital de Callayuc, brindándole información sobre la organización en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a los fines de lograr la plena adaptación del servidor/a, a sus nuevas funciones y a su equipo de trabajo, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

PROTOCOLO PREVIO AL PROCESO DE INDUCCIÓN

	Acciones	Responsable	Periodo	Modalidad
1	Comunicación del proceso de inducción	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	5 días antes del proceso de inducción	Comunicación escrita, Página Web MDC y medios de comunicación de ser el caso
2	Definición de los temas a incorporar en la inducción	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y presupuesto	5 días antes del proceso de inducción	Precisar si es presencial, virtual, etc.

PROTOCOLO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN

ETAPA DE RECIBIMIENTO				
1	Esta etapa tiene como finalidad el recibimiento por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de los nuevos servidores/as que ingresan a la MDC. Entre las acciones competentes están:			
a	Recibir y dar la cordial bienvenida a los nuevos servidores/as, entregando la carta correspondiente en la cual además del saludo se describe la misión, valores y objetivos estratégicos de la MDC.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de ser posible acompañado del Gerente Municipal.	primer día de ingreso a sus labores y en las primeras horas del horario laboral	Presencial
b	Entregar las Declaraciones Juradas de Compromiso al proceso de inducción			
c	Presentar a los facilitadores quienes serán los responsables de continuar con el proceso de inducción			
ETAPA DE INTRODUCCIÓN				
a	Presentación al jefe de la Unidad Orgánica Competente y bienvenida.	Facilitador de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10 mnts	Presencial
b	Explicación de la estructura funcional interna, los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación en el área	Responsable del Área	20 mnts	Presencial
c	Reconocimiento de las instalaciones del área competente, asignación del espacio físico y logística respectiva.	Facilitador de la Unidad Orgánica Competente	30mnts	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CALLAYUC - CUTERVO
LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



3	ETAPA DE ENSEÑANZA			
a	La comisión organizadora del proceso de inducción, determinará los temas a desarrollar en esta etapa, tomando en cuenta los temas de introducción al Estado e introducción a la entidad y su cultura.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Dentro de los primeros 15 días de ingresado a su puesto de trabajo	Presencial
4	ETAPA DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE			
a	Cumplimiento del proceso de inducción, acorde al formato establecido en el ANEXO 2 registro de Inducciones y ANEXO 3 Efectividad del proceso de inducción específica.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Inmediatamente después de haber culminado el proceso de inducción	

ANEXO 2. REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES						
Apellido y Nombres						
Puesto al que ingresa o se incorpora			Régimen laboral (276, 728, cas, 30057)			
Área			Fecha de Ingreso/Reingreso			
Apellido y Nombres del jefe inmediato						
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha final		Horas totales de inducción	
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha final		Horas totales de inducción	
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar con X si se realizó	Observaciones General	
Introducción al Estado:						
1) Organización y estructura básica del Estado.						
2) Sistemas Administrativos del Estado.						
3) Política de modernización de la gestión pública y del servicio civil.						
4) Ética de la función pública.						
5) Conceptos básicos y generalidades del Proced. Adm. General.						
6) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
Introducción a la Entidad y su Cultura:						
1) Visión, misión, valores, objetivos estratégicos de la MDC.						
2) Organización y estructura de la MDC.						
3) Competencias de la MDC, Ley 27972 LOM.						
4) Principales normas de la entidad (RAS, CUIS, RIT, TUPA).						
5) Políticas de seguridad de información (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI).						
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA.						
1) Presentación del servidor/a, al equipo de trabajo del área donde ingresará a laborar.						
2) Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.						
3) Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.						
4) Explicación de la ruta y/o flujograma de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.						
Firma del/la Servidor(a)			Firma del Área Usuaría			
			Firma y Sello del/ la responsable de Recursos Humanos			

ANEXO 3. ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN

PROCESO DE INDUCCIÓN N°.....2023-MDC/RGRH.

FECHA: Callayuc / / / 19... **HORA:**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Callayuc, le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora incondicionalmente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el proceso de inducción?

Excelente () Bueno () Regular () Malo ().

¿Considera que el contenido de los temas, le será útil para mejorar su desempeño?

Sí, bastante (). Sí moderado (). Sí un poco (). No ().

En forma individual, ¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores?

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Facilitador RGRH.				
Facilitador Unidad Orgánica Competente				

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller?

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Atención en la Inscripción (registro).				
Instalación del local				
Coffee Breacks				
Material de trabajo.				

¿El horario le pareció el adecuado?

() Sí () No Si su respuesta es No, qué otros horarios sugeriría?

Días: Horas:

- a) Que aspectos de esta Fase de Inducción Específica, recomienda usted que se pueda mejorar: _____
- _____

ANEXO 4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA.

Esta encuesta tiene por finalidad recopilar información que permita mejorar el Programa de Inducción de la Municipalidad Distrital de Callayuc.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Callayuc, le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra unidad valora incondicionalmente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.

PROTOCOLO

ACCIONES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	SI	NO
1. RECIBIMIENTO Y PRESENTACIÓN		
a) Fue guiado por el facilitador del proceso de inducción de Recursos Humanos.		
b) Fue recibido por el facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica al cual ingresa a laborar.		
c) Fue presentado al Responsable “jefe” y al nuevo equipo de trabajo (compañeros) y luego guiado por las instalaciones de su nuevo puesto de trabajo, para el reconocimiento del mismo.		
2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN		
a) Le asignaron el espacio físico y entrega de la logística de trabajo.		
b) Le suministraron información básica relacionada con la unidad orgánica en la que laborará (estructura orgánica, misión, objetivos, funciones, entre otros).		
c) Le indicaron sobre los procedimientos responsables de su nuevo puesto de trabajo y el flujograma de comunicación a seguir para la administración documentaria.		

3. APRECIACIONES GENERALES:

- b) Considera que el proceso de inducción recibida por el Facilitador de la Subgerencia de Recursos Humanos fue: Buena (), Regular () o Mala ().
- c) Considera que el proceso de inducción recibida por el Facilitador de la Unidad Orgánica a la que ingresó a laborar fue: Buena (), Regular () o Mala ().
- d) Que aspectos de esta Fase de Inducción Específica, recomienda usted que se pueda mejorar: _____

¡Muchas gracias por su colaboración!



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CALLAYUC - CUTERVO
LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



ANEXO 5. ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

Fecha de Inicio		Total de Horas			
Fecha de término		N° de sesiones			
N°	Apellidos y Nombres	Asistencia ⁴			
		Área a la que ingresa	Hora de ingreso	Hora de salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Número de asistentes por cada sesión					
Observaciones					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Firma del Responsable del control de asistencia </div>			

⁴ Nota: En caso de existiera alguna falta debidamente justificada registrar en cuadro correspondiente: FJ.