Municipalidad de BellaVista
Progresando contigo

GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 43-2024-MDB/GM

Bellavista, 01 de febrero del 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO: el Informe N° 007-2024-MDB/GAF-SGP, emitido por la Sub Gerencia de Personal, sobre proyecto de "Directiva de Inducción de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista", y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, a través del documento de visto la Sub Gerencia de Personal, presenta el proyecto de "Directiva de Inducción de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, el mismo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de los funcionarios y servidores que se incorporen en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, así resulta pertinente aprobar el proyecto de "Directiva de Inducción de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Estando a lo expuesto, con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica y Conciliación, y en ejercicio de la facultad delegada en el artículo 2, literal z), de la Resolución de Alcaldía N° 070-2023-MDB/AL para la aprobación o modificación de directivas;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 01-2024-MDB-SGP – "Directiva de Inducción de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista", conforme al texto que se acompaña y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Sub Gerencia de Personal el cabal cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alberto Alejandro Rivera Cabrera
Gerente Municipal

MANUAL DE INDUCCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

INTRODUCCIÓN

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. Este tiene por finalidad proporcionar la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor a la entidad y al puesto.

Es así que, la Municipalidad Distrital de Bellavista da cuenta de las directrices y acciones hacia el servidor para facilitar el proceso de socialización e incorporación, tanto a su puesto de trabajo como a la entidad. En este sentido, el paso del nuevo servidor por el proceso de inducción incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción especifica referida al puesto.

Por lo que, para el desarrollo de las capacidades del potencial humano, es necesario la implementación de un programa de inducción que permitirá prioritariamente, que todo el personal ingresante a la Municipalidad Distrital de Bellavista conozca todo lo referente a la entidad a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la organización.

En este marco, la presente directiva ha sido diseñada para que de forma didáctica sea utilizada como un instrumento de trabajo que permita lograr la rápida y efectiva inserción de los nuevos funcionarios y servidores, resaltando la importante labor que realiza nuestra entidad garantizar el desarrollo del Distrito.

DIRECTIVA N° 001-2024-MDB-SGP

"INDUCCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVOS

1.1. Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de los funcionarios y servidores que se incorporen en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

1.2. Lograr que los servidores incorporados conozcan, acepten e interioricen las funciones generales y específicas que desempeñarán, sus derechos, deberes, responsabilidades laborales, valores corporativos, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas que se postulan en la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Promover que la incorporación de los funcionarios y servidores a la entidad sea oportuno y adecuado en concordancia con los requerimientos, necesidades, el logro de metas y objetivos señaladas en el Plan Operativo Institucional y las exigencias normativas para la implementación del Sistema de Control Interna de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Así como la rápida adaptación del servidor, de tal manera que contribuyan con la integración de la cultura creando un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia la entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores que se incorporen a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la implementación, del cumplimiento y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva es la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces.

Asimismo, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista son responsables de la aplicación de la presente Directiva; los jefes

brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo responsables de la Inducción Específica que se otorgara al nuevo servidor.

V. BASE LEGAL

5.1. Ley Nº 28175, "Ley Marco del Empleo Público".

5.2. Ley Nº 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

5.3. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

5.4. Ley Nº 30057, "Ley del Servicio Civil".

5.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".

5.6. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

5.7. Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

5.8. Plan Estratégico Institucional – PEI Ampliado aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2023-MDB/AL de fecha 27 de abril del 2023.

5.9. Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 179-2023-MDB de fecha 02 de mayo del 2023.

5.10. Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 017-2014-CDB, modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 008-2016-cdb, modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 012-2016-cdb modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 014-2016-cdb modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 026-2016-cdb modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 003-2017-cdb modificado mediante Ordenanza Municipal Nº 005-2017-cdb.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. Proceso de inducción. Conjunto de actividades asociadas entre sí, que abarca las funciones de socialización y orientación de los funcionarios y servidores civiles ingresantes a la entidad. El proceso está dividido en dos partes: inducción general (se brinda información sobre el Estado, entidad y sus normas internas) e inducción específica (se brinda información sobre el puesto).

6.2. Obligaciones de Entidad: Son obligaciones de la entidad en relación con el Programa de Inducción:

6.2.1. La Subgerencia de Personal o quien haga sus veces; es la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de inducción.

6.2.2. El proceso de inducción se hará en tres fases: Fase de planificación, Fase de ejecución y Fase de evaluación.

6.2.3. El proceso de inducción se realizará periódicamente, en cuanto culmine los procesos de convocatoria CAS y se encuentren firmados los contratos o se disponga la designación de ser el caso. La Subgerencia de Personal establecerá las fechas y horarios en que se desarrollará la inducción.

6.2.4. Todos los funcionarios, servidores y /o practicantes que se incorporen a la entidad 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 la identificación con el trabajo a ejecutar.

6.2.5. El programa de Inducción será evaluado periódicamente por la Subgerencia de Personal, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que asegure su mejor aplicación.

6.3. Obligaciones del Servidor: El servidor tiene las siguientes obligaciones en relación con el Programa de Inducción:

6.3.1. Asistir a los programas de inducción impartidos por la entidad, previa su incorporación a sus labores.

6.3.2. Suscribir los documentos inherentes a sus derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades laborales.

6.3.3. Participar de manera puntual y obligatoria en las actividades y acciones de Inducción llevadas a cabo por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

6.3.4. Participar en el proceso de evaluación del proceso de Inducción.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Desarrollo del Programa de Inducción

7.1.1. Fase de Planificación de la Inducción

Esta fase comprende los siguientes pasos:

- Paso 1: Determinación de los Temas de Inducción

Se escoge los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, además del planteamiento de los contenidos y presentaciones.

- Paso 2: Determinación de la Modalidad de Inducción

En este punto se precisa que modalidad de inducción se empleará, teniendo en cuenta los recursos y practicas institucionales. Son tipos de modalidades: Presencial, Semipresencial y Virtual.

- Paso 3: Definición de tiempos y plazos

Se establece el tiempo en el que se ejecutará la inducción, cabe resaltar que se realizará dentro del primer mes de ingreso al puesto.

- Paso 4: Aprobación del programa de inducción

Se elabora un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas.

El programa de inducción es aprobado por la Subgerencia de Personal.

7.1.2. Fase de Ejecución de la Inducción

En esta fase se debe plantear un cronograma para su realización, organizándolas en base a los procesos de selección y la dinámica de la entidad.

- Paso 1: Ejecución de la inducción general

Está a cargo de la Subgerencia de Personal o quien haga sus veces, que debe de realizar lo siguiente:

Responsable	*Paso*	*Acción*
Subgerencia de Personal	1	Comunicar lugar, fecha y horario de la inducción.
	2	Saludo presencial del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
	3	Desarrollar los temas de Introducción al Estado (Organización y estructura básica del Estado, Sistemas Administrativos del Estado, Ética de la función pública, etc.)
	4	Desarrollar los temas de Introducción a la entidad y su cultura (Visión, Misión, Valores, Objetivos, Lineamientos estratégicos de la entidad, Organización y estructura de la entidad, etc.)
	5	Visita guiada por las instalaciones de la entidad

- Paso 2: Ejecución de la inducción específica

Está a cargo del área a la que ingresa el funcionario y/o servidor. Sin embargo, la Subgerencia de Personal o quien haga sus veces será la encargada de coordinar con las diferentes áreas para su implementación.

Responsable	*Paso*	*Acción*
Jefe del área	1	Asignar un facilitador(a) de la inducción (de preferencia que sea un servidor de la misma área)
	2	Ejecutar la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.
	3	Desarrollar los temas en relación al puesto que se desempeñará (Objetivos y metas del área,

		Funciones, Responsabilidades y desempeño esperado del puesto, etc.)
	4	Asegurar que el funcionario y/o servidor sujeto a inducción sea guiado por el facilitador(a)

7.1.3. Fase de Evaluación de la Inducción

En esta fase se efectuará un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cumplimiento del proceso de inducción: Se verifica la ejecución de las actividades programas y la participación de los funcionarios y servidores ingresantes. Ello permitirá realizar ajustes y/o correcciones en la implementación.
- Efectividad del proceso de inducción: La Subgerencia de Personal recabará información mediante encuestas de satisfacción sobre la inducción y/o evaluaciones sobre los temas abordados. Dicha información permitirá la mejora del proceso de inducción.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los servidores nuevos firmarán toda la 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 establecidas.

SEGUNDA. - La presente Directiva permitirá a través del Programa de Inducción identificar y señalar los procesos de retroalimentación en caso de trabajo de riesgo, presentarse innovaciones tecnológicas y/o modificación de procesos y procedimientos administrativos que los servidores deben actualizar como parte de la medida correctiva.

TERCERA. - Cualquier aspecto no contemplado en la Presente Directiva, será atendido por la Subgerencia de Personal en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad.

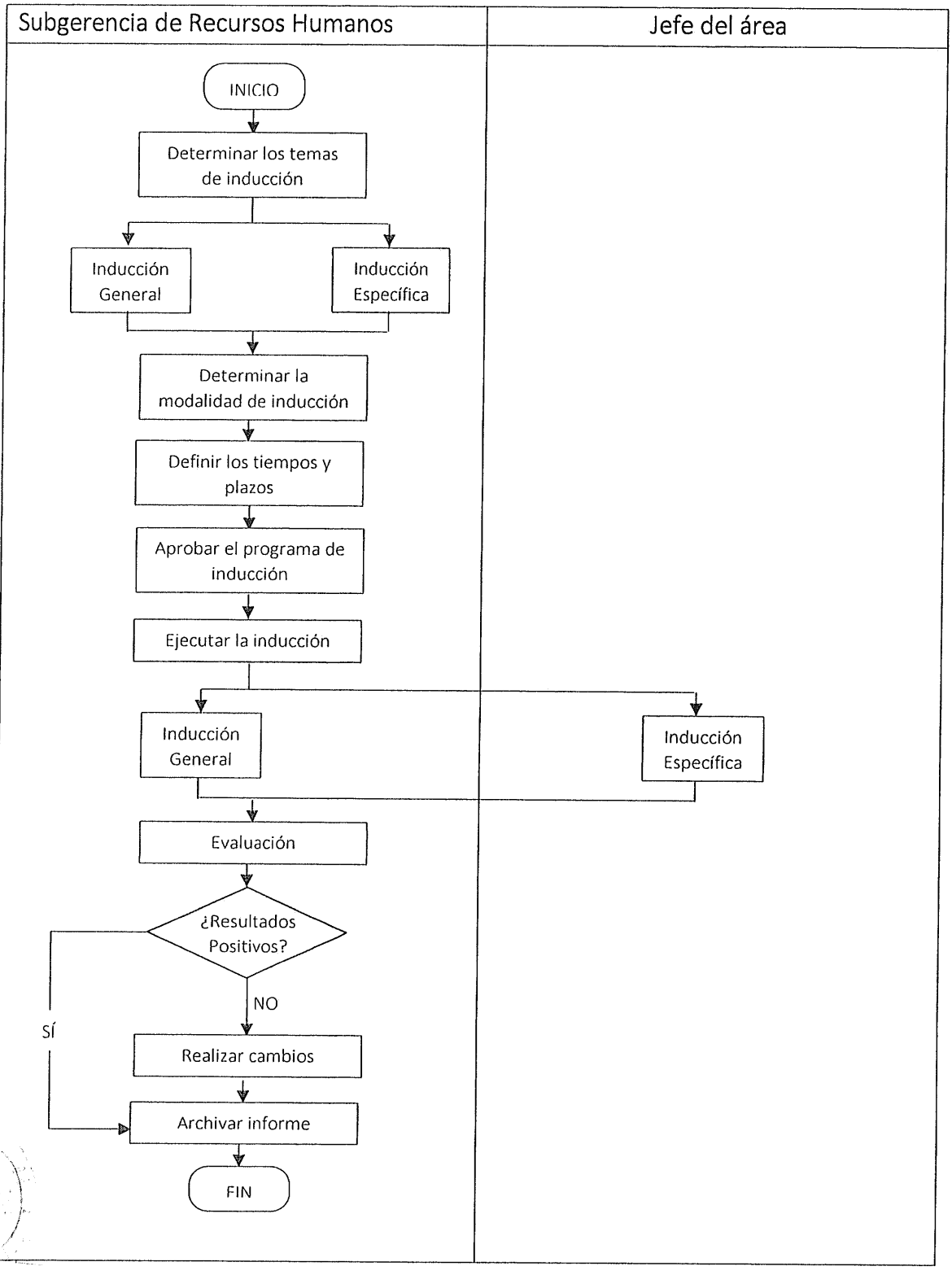
X. ANEXOS

10.1. Anexo Nº 01: Flujograma del Proceso de Inducción

10.2. Anexo Nº 02: Evaluación del Proceso de Inducción

ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



ANEXO Nº 02

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Nombre del Servidor:	Dirección/Oficina:
Puesto:	Fecha:

Es muy importante conocer el concepto que tiene acerca del proceso de inducción en el que ha participado. Su aporte es de gran valor para que podamos mejorar de manera continua los programas que contribuyen a su desarrollo personal y profesional. Por lo que agradecemos diligenciar completamente el formulario, de manera clara y objetiva.

INSTRUCCIONES: En la siguiente encuesta usted encontrará un listado de preguntas que evalúan la percepción y satisfacción del proceso de inducción. Para ello, debe marcar con una X la opción que más de adecue a su criterio.

1	MUY MALO
2	MALO
3	REGULAR
4	BUENO
5	MUY BUENO

ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
El capacitador dio a conocer el cronograma de actividades, los objetivos, el procedimiento y resultados del proceso de inducción					
Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de inducción					
Se cumplió con los tiempos establecidos.					
Como considera la instalación, la iluminación, los equipos y el aseo donde se impartió el proceso de inducción.					
COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5
El capacitador mostró dominio, además de claridad para explicar y transmitir los temas.					
Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para la adaptación y conocimiento de la Municipalidad.					
El capacitador usa un tono de voz adecuado y claro en el proceso.					
El capacitador incorporó actividades de aprendizaje para la comprensión de los temas.					
SATISFACCIÓN	1	2	3	4	5
Siente que el proceso de inducción fue suficiente					
Como califica el desempeño del capacitador a lo largo del proceso					
En relación con lo que aprendió en el proceso de inducción como lo califica.					
En general como califica el proceso de inducción					

Describa lo mejor del proceso de inducción:

Describa lo que le falto al proceso de inducción: