



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEGANTONI
OFICINA DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 04-2024

**DIRECTIVA QUE REGULA LA INDUCCION DE
LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MEGANTONI**



MEGANTONI - 2024



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. APROBACIÓN Y VIGENCIA	3
IV. BASE LEGAL	4
V. ALCANCE	4
VI. RESPONSABILIDAD	5
VII. DEFINICIONES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
X. EVALUACIÓN	8
XI. INDICADORES	9
XII. RESPONSABILIDADES	9
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
XV. ANEXOS	11
ANEXO 01: EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN BÁSICA	12
ANEXO 02: EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	13
ANEXO 03: MANUAL DE INDUCCIÓN DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI	14



DIRECTIVA N° 01-2024-MDM/LC

DIRECTIVA QUE REGULA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



I. OBJETIVO

1.1. Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de los servidores civiles que sean incorporados para prestar servicios en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

1.2. Conseguir que los servidores civiles incorporados comprendan y acepten las funciones que desempeñaran, sus obligaciones, prohibiciones, derechos, objetivos estratégicos, valores corporativos y las normas generales que rigen a la entidad.

II. FINALIDAD

Facilitar que la incorporación de los servidores civiles a la entidad sea oportuna y adecuado, en concordancia con los requerimientos y metas señaladas en el Plan Estratégico Institucional de la entidad y asegurando su rápida adaptación, que contribuya en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos de la unidad orgánica a la cual sea asignado, que asegurara en crear un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia la entidad.



III. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



IV. BASE LEGAL



- 4.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

V. ALCANCE

Las disposiciones emanadas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos servidores civiles que se incorporan a laborar



en la entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la implementación y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como todas las unidades orgánicas de la entidad, en todo lo que les sea pertinente.

VII. DEFINICIONES

7.1. **INDUCCIÓN.-** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores civiles de reciente incorporación.

7.2. **PROGRAMA DE INDUCCIÓN.** - El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo servidor civil la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción, de acuerdo al contenido en el Manual de Inducción, según Anexo N° 03.

8.2. El Programa de Inducción se realizará periódicamente, en cuanto se agrupe un mínimo de cinco (5) servidores.

8.3. Todos los servidores civiles que se incorporen a la entidad deberán participar en el Programa de Inducción, con el fin de facilitarles información que permita una visión integral de la entidad, así como facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.



8.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tendrá a cargo la coordinación general del Programa de Inducción, ejecutando además en forma directa las acciones inherentes a la Presentación e Inducción General, de acuerdo a lo detallado en el manual correspondiente.



8.5. La Inducción Específica será realizada por el Jefe inmediato de la unidad orgánica a la cual se asigne al servidor civil y/o practicante, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

8.6. El Programa de Inducción, será evaluado periódicamente por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren mejor aplicación.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. El Programa de Inducción comprenderá tres fases:

9.1.1 Fase de Recepción

9.1.2 Fase de Inducción General

9.1.3 Fase de Inducción Específica



CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCION

9.1.1 Fase de Recepción

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los servidores civiles incorporados, dándoles la bienvenida a la entidad. Es deseable que la aplicación de esta fase este a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y participe el Gerente Municipal.

Ejecutándose de la siguiente manera:



Responsable	Paso	Acción
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1	Contacta a los nuevos servidores civiles y los cita para la fecha, hora y lugar de la inducción.
	2	Recibe a los nuevos servidores civiles y les facilita los formularios de ingreso para llenarlos
	3	Presenta al Gerente Municipal ante nuevos servidores civiles
Gerente Municipal	4	Les hace llegar su saludo personal y bienvenida a la entidad.



9.1.2 Fase de Inducción General

En esta fase se le suministra al servidor civil incorporado la información general sobre la entidad, con el propósito de facilitar su integración con la entidad. Las actividades contempladas en esta fase estarán a cargo de la Oficina de Gestión de recursos humanos.

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1	Dirige a los servidores civiles al lugar donde se dictará la Inducción Básica.
	2	Inicia la presentación entre los participantes e informa la finalidad del Proceso de Inducción.
	3	Entrega a los servidores civiles incorporados el Manual de Inducción, Reglamento Interno de Servidores Civiles. Código de ética de la entidad. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	4	Proyecta el video de inducción explicando su contenido o expone lo contemplado en el Programa de Inducción.
	5	Suministra información a los servidores civiles incorporados sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.
	6	Explicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



9.1.3 Fase de Inducción Específica

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor civil sobre el puesto a desempeñar y la unidad orgánica en donde laborará, la misma será ejecutada por Jefe Inmediato.



Responsable	Paso	Acción
Jefe Inmediato	1	Recibe al nuevo servidor civil y suministra información sobre la unidad orgánica donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento del área.
	2	Suministra información referente: Denominación del puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entrega de descripción del Puesto (copia del MOF) vigente.
	3	Presenta al incorporado servidor civil con sus compañeros y coordina lo referente a su ubicación física. Previamente, responsable de la unidad orgánica deberá coordinar con las unidades orgánicas respectivas lo referente a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios.
	4	Proyecta el video de inducción explicando su contenido o expone lo contemplado en el Programa de Inducción.
	5	Suministra información a los servidores civiles incorporados sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.
	6	Explicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



X. EVALUACIÓN

La evaluación del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor civil incorporado, así como adoptar medidas correctivas luego de concluir el programa, de ser el caso.



Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas donde el servidor civil labora a efecto de medir el nivel de rendimiento y la calidad de servicio que brinda, utilizando los formatos N° 01 y N° 02, así como los indicadores que la presente Directiva señala.



XI. INDICADORES

Con la finalidad de conocer los resultados y la incidencia en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores civiles ingresantes, se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa, que permiten comprobar el resultado de la eficiencia y calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado considerando los siguientes factores:

11.1. Nivel de Participación: Número de servidores civiles ingresantes que aprueban los exámenes de conocimientos. Número de servidores civiles incorporados que asisten a los Programas de Inducción.



11.2. Nivel de Calidad: Número de servidores civiles que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones. Número de servidores civiles incorporados que asisten a los Programas de Inducción.



11.3. Nivel de Identificación: Número de servidores civiles que aplican los valores institucionales en el desempeño de sus funciones. Número de servidores civiles incorporados que asisten a los Programas de Inducción.

XII. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni son responsables de la aplicación de la presente Directiva. Los directivos de confianza de las unidades orgánicas brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, responsables de la Inducción Específica que se



otorgará al nuevo servidor civil.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los servidores civiles incorporados firmarán 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 de la entidad.

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 civiles deben actualizar como parte de las medidas correctivas.

TERCERA. Cualquier aspecto no comprendido en la presente Directiva, será atendido por la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Gestión de recursos Humanos en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.



XIV. ANEXOS

ANEXO 01: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN BÁSICA.

ANEXO 02: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECIFICA.

ANEXO 03: MANUAL DE INDUCCIÓN.



ANEXO 01: EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN BÁSICA

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita mejorar el Programa de Inducción de la Municipalidad Distrital de Megantoni, con el fin de realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento.



Instrucciones:

- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo.

1er expositor		
2do expositor		
3er expositor		
CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
Se suministró Información general de la Municipalidad Distrital de Megantoni en cuanto a visión, valores, líneas estratégicas, organigrama, ROF, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se le proporciono el Manual de Inducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se cumplió con el horario previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



GENERALES:

¿Considera que la charla recibida le proporcionara aportes para identificarse con la Municipalidad Distrital de Megantoni? De ser positivo o negativo sírvase explicar su respuesta:

.....

¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

.....

.....

¿Qué aspectos del Programa de Inducción Básico se pueden mejorar?

.....

.....

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y BIENVENIDO



ANEXO 02: EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita mejorar el Programa de Inducción de la Municipalidad Distrital de Megantoni, con el fin de realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

Instrucciones:

- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo.



	SI	NO
RECIBIMIENTO		
¿Lo recepcionó el empleado de confianza encargado de la unidad orgánica?		
¿Es un servidor civil asignado por el empleado de confianza?		
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN		
Se le suministró información específica de la unidad orgánica en cuanto a denominación del puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entrega de descripción del puesto (copia de MOF) vigente.		
PRESENTACIÓN		
Lo presentaron con sus compañeros de labores.		
Coordinaron su ubicación física.		
Se le asignó el material necesario para el desarrollo de sus labores.		



GENERALES:

Considera que la entrevista sostenida con el empleado de confianza a cargo de la unidad orgánica o del servidor civil asignado fue positiva o negativa. Sírvase explicar su respuesta.

¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

.....

¿Qué aspectos de la fase de Inducción Especifica se pueden mejorar?

.....



MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y BIENVENIDO



ANEXO 03: MANUAL DE INDUCCIÓN DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. INTRODUCCIÓN

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 Megantoni, dando a conocer el entorno laboral en el cual desarrollaran sus funciones y actividades, facilitando su adaptación al mismo.

Este manual pretende ser una guía generalizada en todos los aspectos que se relacionan con el que hacer de la Institución y es de vital importancia para que él o la servidora civil se adapte lo más pronto posible y de la mejor manera dentro de su ámbito laboral.

Dentro de los aspectos generales a abordar se encuentran la ubicación de la organización dentro del sector público, que se entiende por Gobierno Local y cuantas Municipalidades se tiene en la Provincia de la Convención , el plano del distrito sectorizado con la cantidad de habitantes, el concejo municipal, organigrama vigente, la misión y visión institucional, los valores institucionales, el código de ética, el control interno, las líneas estratégicas, los regímenes laborales, los deberes y derechos de los servidores/as civiles, bienestar social y las unidades orgánicas de la entidad.



II. BIENVENIDA

El alcalde de la Municipalidad Distrital de Megantoni te da la más cordial bienvenida a nuestro grupo selecto de trabajo, del cual formas parte desde ahora. Te felicitamos por tus conocimientos, cualidades y aptitudes que han permitido tenerte en cuenta en la municipalidad. Nos honra contar con tu aporte en el esfuerzo compartido de la municipalidad, para brindar un buen servicio y satisfacción al cliente interno y externo.

Al pertenecer a nuestra Institución has contraído una serie de responsabilidades y deberes, que es necesario respetar y cumplir, con disciplina y eficiencia en el desempeño de tus labores; así también has adquirido ciertos derechos que gustosamente te serán reconocidos, y más adelante te serán explicados.

Antes de conocer y desempeñar tu labor, es necesario que conozcas la forma de trabajo de la entidad, la misión y visión institucional, los valores institucionales, los planes estratégicos y operativos, las obligaciones y prohibiciones y en general todo lo que comprende el funcionamiento de nuestra Municipalidad. Por lo tanto, te sugiero que estudies detenidamente la información que te suministremos y si tienes alguna duda o inquietud, puedes acercarte a nosotros para recibir ayuda y colaboración.



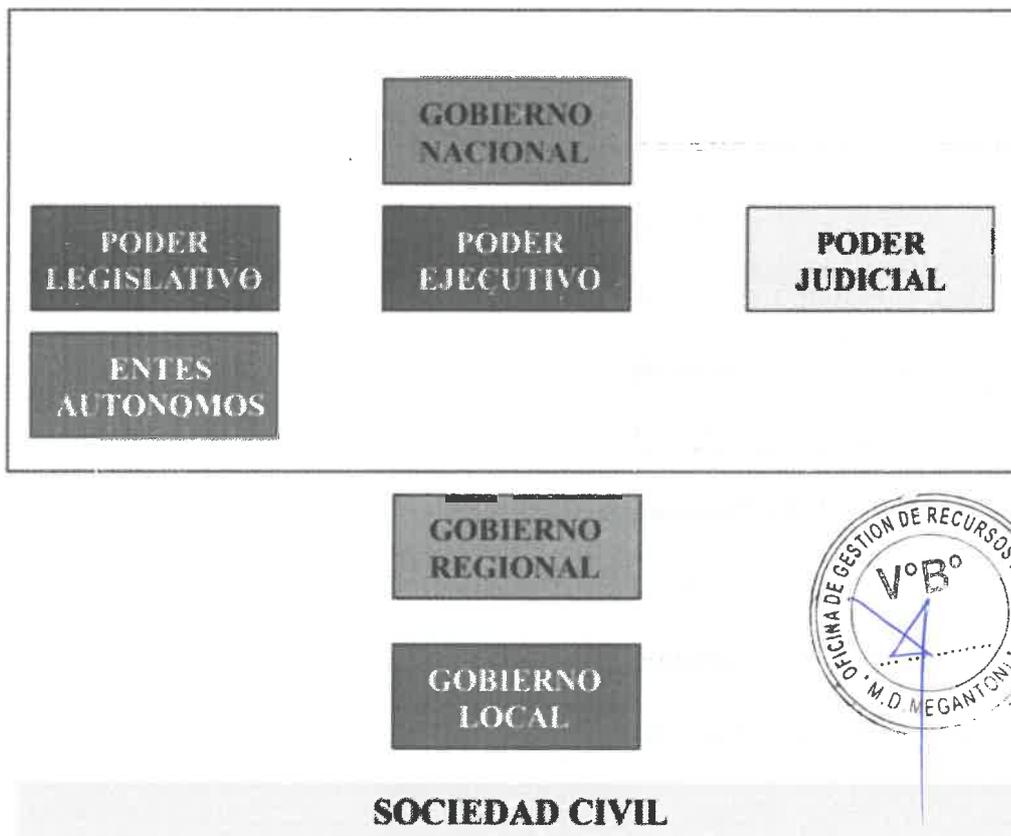
III. OBJETIVOS

- Contribuir a la eficiente integración de los servidores/as ingresantes a la entidad, mediante la provisión de información sobre el funcionamiento y organización institucional.
- Identificar al servidor/a con el funcionamiento general y la estructura organizacional de la municipalidad.
- Conocer los beneficios, obligaciones y prohibiciones que tienen derecho.

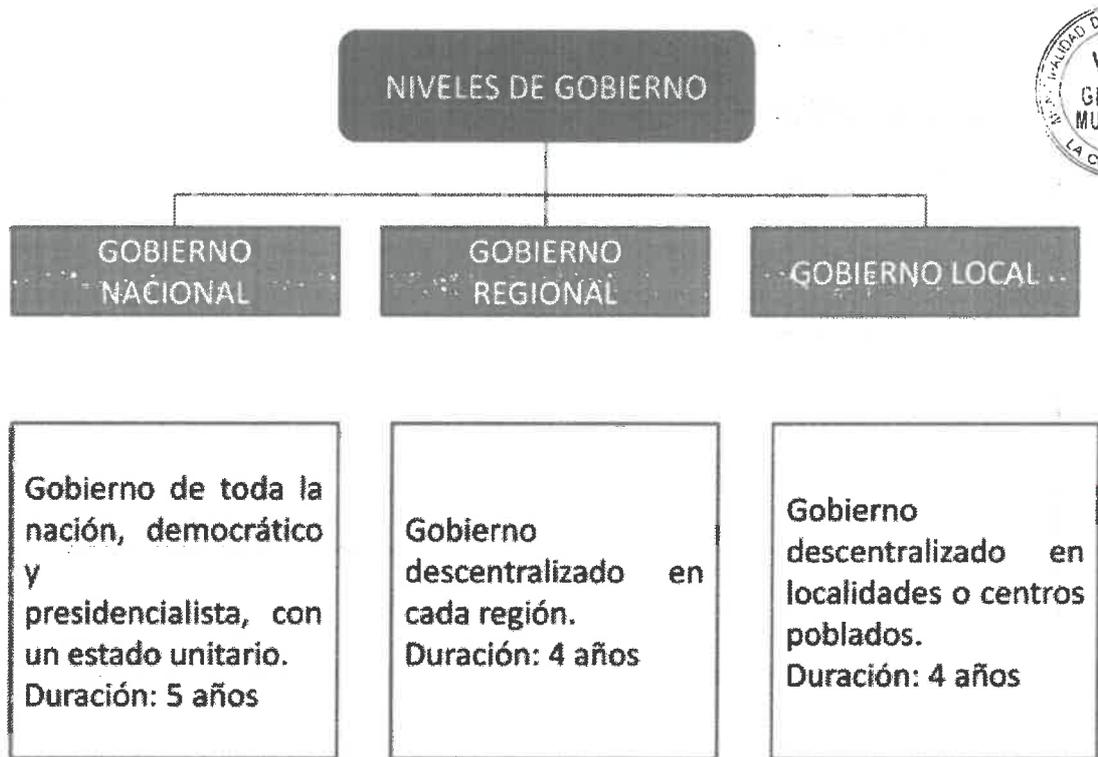


A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
C
I
O
N

P
U
B
L
I
C
A

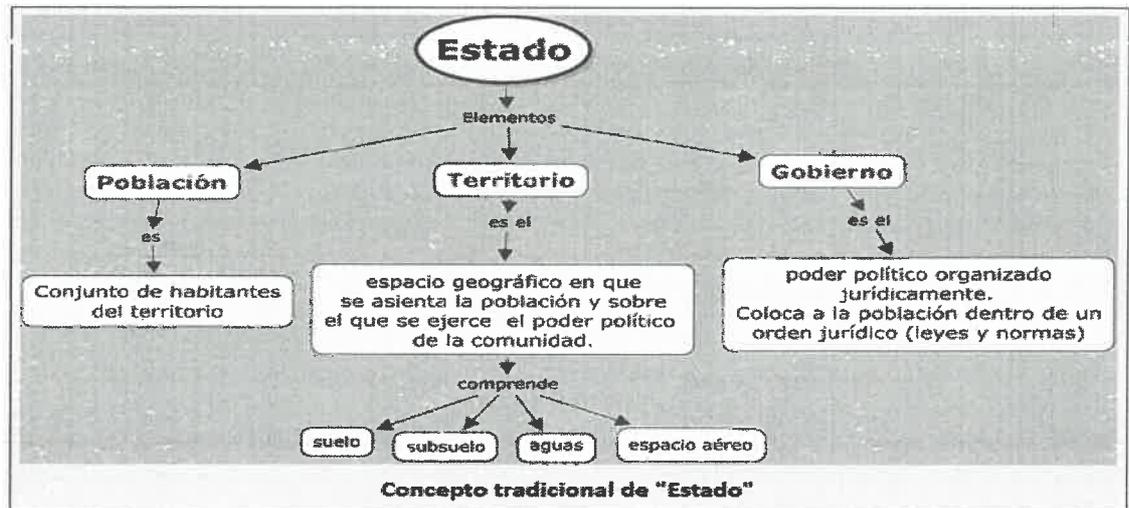


IV. UBICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO

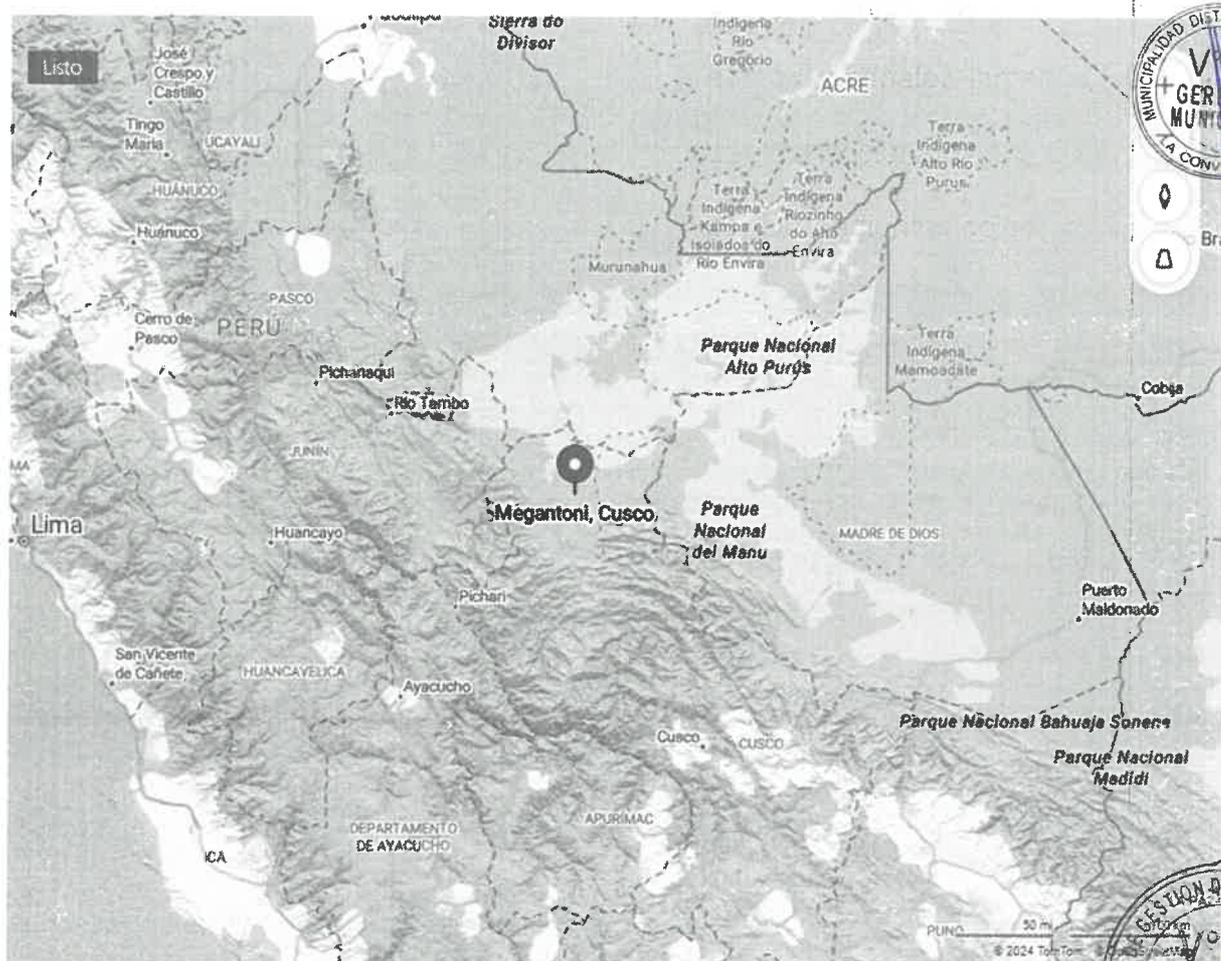


V. GOBIERNO LOCAL - CUANTAS MUNICIPALIDADES EN EL PERÚ

Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y Gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.



VI. DISTRITO DE MEGANTONI – CANTIDAD DE POBLADORES



Distrito de Megantoni con su capital la comunidad nativa de camisea es uno de los quince distritos que conforman la provincia de La Convención en el departamento del Cuzco en el Sur del Perú. Limita por el Norte con el distrito de Sepahua ; por el Este, con el distrito de Fitzcarrald y por el Sur y el Oeste con el distrito de Echarate.

Capital: Comunidad Camisea



VII. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISION INSTITUCIONAL

“Prestar servicios públicos de calidad con enfoque interculturalidad y ambiental a la población del distrito de Megantoni a través de una gestión transparente y competitiva”.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Identidad**

Como trabajadores nos debemos a nuestro trabajo y en este caso a la institución municipal que nos permite desarrollar nuestras capacidades para generar el bien común de nuestra colectividad. La comunidad mira en cada de nosotros a la institución, por lo que debemos comportarnos como correctos representantes de la misma.

- **Liderazgo**

Trabajamos de manera articulada con la población Megantoni y con otras instituciones, haciendo que se trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos.

- **Responsabilidad**

Los trabajadores de la municipalidad tomamos el máximo cuidado y sometemos a un adecuado análisis todas las acciones que decidimos realizar lo que nos permite tener mayor seguridad en la gestión y uso de los recursos.

VIII. CONCEPTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

IX. IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de la Función Pública establece que los principios a los que debe sujetar su actuación el servidor público son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad y lealtad al Estado.

El Código establece también los deberes de la función pública, las prohibiciones éticas de los empleados públicos y las definiciones que deberán tomarse en cuenta para la aplicación del Código y su Reglamento.

La ética pública es definida como "el desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública", la que a su vez, es definida como "toda actividad temporal o permanente, remunerada u ordinaria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de sus niveles jerárquicos".

X. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sistema de Control Interno (SCI), es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de



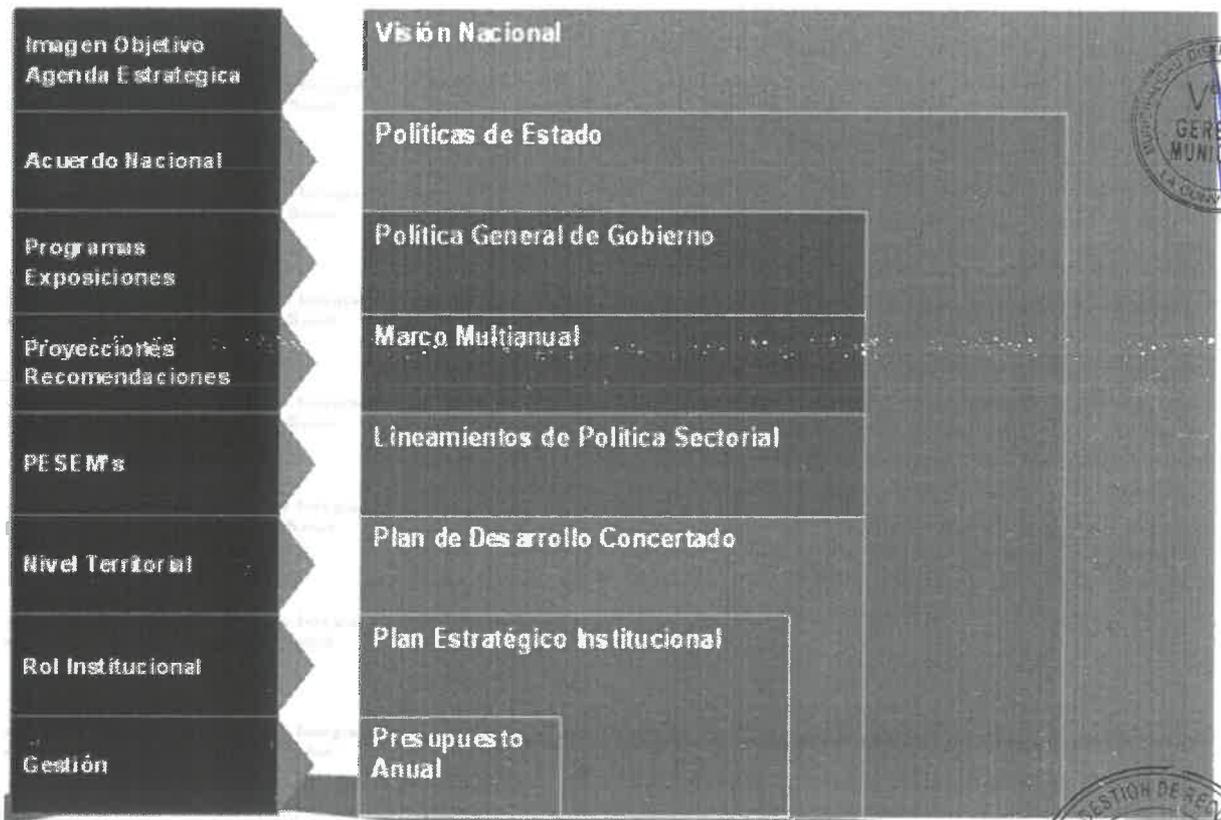
actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO

XI. IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

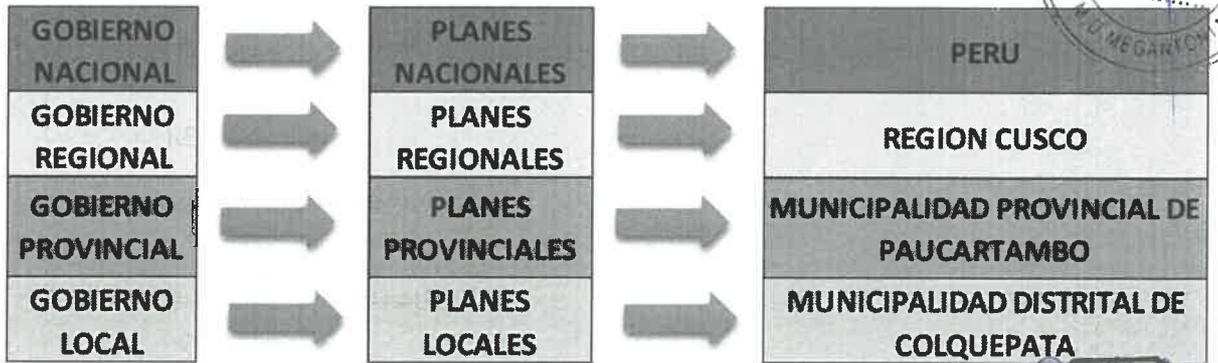
La prevención de los accidentes y daños para la salud relacionados con el trabajo, o (lo que es equivalente) la reducción al mínimo razonablemente factible de los riesgos inherentes al trabajo.



XII. VISION INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO



EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO



ARTICULACIÓN DE PLANES

ARTICULACIÓN DE PLANES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO



XIII. RÉGIMENES LABORALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

En la Municipalidad Distrital de Megantoni se tiene los siguientes regímenes laborales:

- A. Servidores Civiles Empleados bajo el Decreto Legislativo N° 276
Reglamento aprobado según Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- B. Servidores Civiles Obreros bajo el Decreto Legislativo N° 728 y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- C. Servidores Civiles del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado según el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM y la Ley de Eliminación Progresiva Ley



N° 29849.

XIV. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Que, conforme a las normas internas de la Municipalidad Distrital de Megantoni se detalla las siguientes obligaciones de los servidores civiles:

- Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- Utilizar los equipos de protección personal.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- Portar el fotocheck en lugar visible.
- Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios.
- Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- Cumplir con los estándares, procedimientos estándares de trabajo seguros y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- Ser responsables por la conservación de su propia salud.



XV. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES



Que conforme a las normas internas de la Municipalidad Distrital de Megantoni se detalla las siguientes prohibiciones de los servidores civiles:



- Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- Usar el correo institucional para asuntos diferentes a las labores asignadas.
- Realizar actos de hostigamiento sexual.
- Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en las instalaciones.
- Recibir obsequios o compensación económica de parte de usuarios o terceras personas por la tramitación, aceleración de expedientes u otros por el desempeño de sus funciones.
- Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- Operar, maniobrar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizado.
- Intervenir en actividades o labores no autorizadas.
- Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal asignados para sus actividades.
- Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos portátiles de bolsillo (ejemplo: MP3, MP4, celulares con fines musicales u otros) ajenos a sus funciones y que puedan distraerle de la presencia u ocurrencia de riesgos inminentes.
- Otras que señale la ley.



XVI. PRESTACIONES ADICIONALES

- Horario de Trabajo: 48 horas semanales.



- Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los servidores civiles.
- Reconocimiento a la labor desarrollada.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto para sector público.
- Vacaciones remuneradas de 30 días naturales.



Cabe precisar que adicionalmente deberá tomarse en consideración las particularidades de cada régimen laboral.

XVII. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

- Programa de Vacaciones Útiles dirigida a los hijos e hijas de los servidores civiles del corporativo.
- Celebración conmemorando el Día de la Madre y Día del Padre.
- Olimpiadas de Confraternidad Municipal.
- Celebración por Día del Trabajador Municipal.
- Celebración de la Navidad para los hijos e hijas de los servidores civiles de la entidad.



