

**DIRECTIVA N° 01-2024-RR.HH/MDC.**

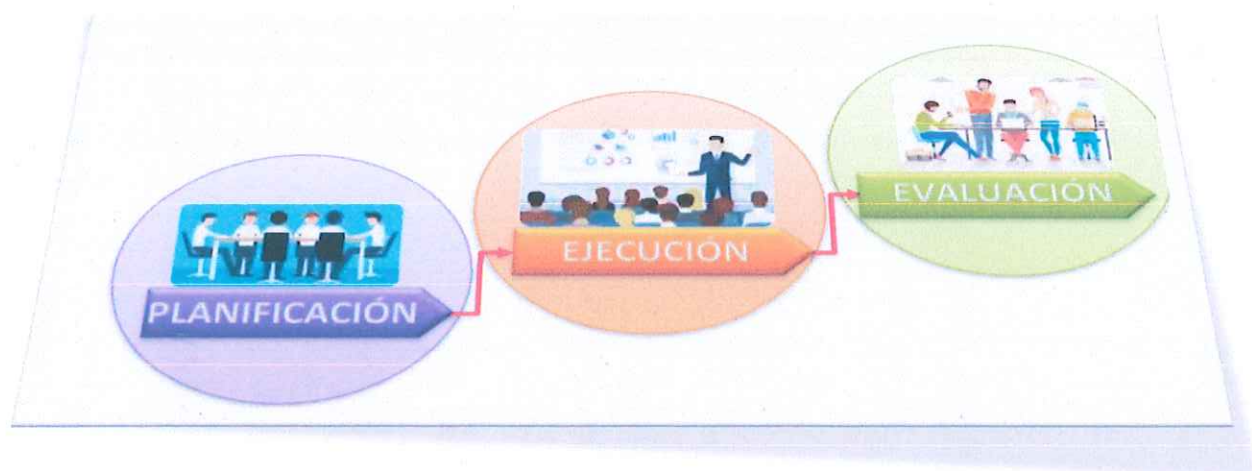
**“LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE  
INDUCCION PARA LOS SERVIDORES”**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA  
UTCUBAMBA – AMAZONAS.**



***¡Una gestión para todos!***  
**2024.**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**INDICE.**

- I. INTRODUCCION**
- II. MARCO REFERENCIAL**
- III. MARCO LEGAL**
- IV. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCION**
- V. ALCANCE**
- VI. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE INDUCCION.**
- VII. GESTION DEL PROCESO DE INDUCCION**
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- IX. ANEXOS**



**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

## UTCUBAMBA-AMAZONAS

### RECURSOS HUMANOS



#### I. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad Distrital de Cumba, a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tiene como objetivo orientar a nuestro personal hacia el logro de los objetivos institucionales y fomentar en nuestros servidores/as una identidad y compromiso con la Administración Municipal. Esto se reflejará en una mejora continua y en la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros usuarios.

En el marco del proceso de modernización de la Gestión Pública, consideramos crucial crear un clima laboral donde prime la responsabilidad y el compromiso de servicio hacia la ciudadanía. Nuestros servidores/as deben actuar siempre alineados con la visión de la **POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**, "Un Estado Moderno al Servicio de las personas".

Por estas razones, estamos delineando un manual que establece los procesos de inducción para los nuevos servidores/as que se integren a nuestra institución, así como para aquellos que sean designados o rotados a nuevos puestos de trabajo. El objetivo es que cada empleado comprenda nuestra organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en constante evolución.

Es responsabilidad de la institución transmitir su cultura organizacional a todos los nuevos miembros del equipo, independientemente de su modalidad contractual. Esto nos permitirá construir una identidad institucional sólida, fomentando actitudes y aptitudes que contribuyan a alcanzar resultados en beneficio de nuestra institución Municipal y de la población a la que servimos.

Para que el proceso de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe canalizar el potencial de cada nuevo miembro del equipo en la misma dirección de los objetivos de la institución.

La presente "**Directiva Lineamiento para el Proceso de Inducción de los Servidores**" de la Municipalidad Distrital de Cumba, ha sido elaborada con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias para orientar y ubicar de manera efectiva a los servidores/as que ingresan a nuestra institución. Su objetivo es familiarizarlos con el entorno laboral en el cual desarrollarán sus funciones, facilitando así su adaptación y contribuyendo a su éxito dentro de nuestro ámbito laboral.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
UTCUBAMBA- AMAZONAS  
**RECURSOS HUMANOS**



## 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 en el Perú. Su principal objetivo es contribuir a la mejora continua de la administración del estado mediante el fortalecimiento del Servicio Civil. Este Sistema abarca varios subsistemas clave, entre ellos el de Gestión del Empleo, que incluye procesos fundamentales como la Gestión de la Incorporación y la Administración de Personas. Dentro del proceso de Gestión de la Incorporación se encuentra la etapa crucial de la inducción, la cual juega un papel fundamental en la integración efectiva de los nuevos empleados al servicio público, garantizando su alineación con los objetivos y valores institucionales, así como su capacitación inicial para desempeñar eficazmente sus funciones.

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. Este proceso es fundamental para garantizar que los nuevos servidores comprendan no solo sus funciones específicas, sino también cómo estas se alinean con los objetivos y principios del Estado y de la institución donde laboran.

Es crucial 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. Este manual no solo detalla los pasos y procedimientos administrativos a seguir durante la inducción, sino que también subraya la importancia de transmitir los valores organizacionales y promover una cultura institucional basada en la eficiencia, la transparencia y el servicio público.

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

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

### UTCUBAMBA-AMAZONAS

## RECURSOS HUMANOS



funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto al que ingresan a laborar. Esto no solo mejora la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que también fortalece el sentido de pertenencia y compromiso de los servidores con la entidad y con el servicio público en general.

### III. MARCO LEGAL.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco del Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- o Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- o Resolución Ministerial N°015-2015-MIMP, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo".
- o Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- o Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDC Aprueba la Modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cumba de fecha 13/12/2023.
- o Resolución de gerencia Municipal N° 031-2023-MDC-GM, que aprueba la Directiva N° 001-2023-RR.HH MDC "Código de Ética Conducta e Integridad de la Municipalidad Distrital de Cumba.

#### **IV. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.**

##### **4.1 Objetivo General.**

Establecer procedimientos y lineamientos que faciliten de manera efectiva y eficiente el proceso de incorporación del personal nuevo en las diversas Áreas de la Municipalidad Distrital de Cumba. Este proceso tiene como finalidad principal proporcionar una introducción integral a la organización en su conjunto y a las responsabilidades específicas del puesto de trabajo del nuevo servidor/a. Se busca asegurar que el personal nuevo se adapte completamente a sus funciones y a su equipo de trabajo, alineando su desempeño con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

Este enfoque no solo garantizará una integración más fluida y rápida del personal, sino que también fomentará un sentido de pertenencia y compromiso con los valores y la misión de la Municipalidad Distrital de Cumba.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



#### 4.2 Objetivos Específicos.

- **Familiarización con la estructura organizativa:** Introducir a los nuevos servidores en la estructura jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- **Conocimiento de normativas y políticas internas:** Capacitar a los nuevos empleados sobre las normativas, procedimientos y políticas internas relevantes que rigen en la municipalidad.
- **Alineación con los objetivos estratégicos:** Asegurar que los nuevos servidores comprendan y se alineen con los objetivos estratégicos y las metas de modernización de la gestión pública de la municipalidad.
- **Desarrollo de competencias específicas:** Facilitar el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para el desempeño efectivo en sus roles dentro de la municipalidad.
- **Promoción de la cultura organizacional:** Fomentar el conocimiento y la adopción de la cultura organizacional, incluyendo valores, ética de trabajo y compromiso con el servicio público.
- **Facilitación del proceso de adaptación:** Apoyar a los nuevos servidores en su integración y adaptación al ambiente laboral y cultural de la municipalidad.
- **Inclusión y atención a la diversidad:** Garantizar que el proceso de inducción sea inclusivo y atienda las necesidades particulares de personas con discapacidad y otros grupos vulnerables.

#### V. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en este proceso son aplicables a todos los funcionarios y empleados que sean contratados para prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Cumba, sin importar el régimen laboral o modalidad contractual bajo el cual se vinculen. Esto incluye a los trabajadores bajo contratos de trabajo a plazo determinado, indeterminado, de servicios específicos, así como a aquellos contratados por modalidades de tercerización o servicios no personales, siempre y cuando estén sujetos a las disposiciones legales vigentes. Además, estas normativas también se extienden al personal que sea rotado o reasignado a diferentes órganos y unidades orgánicas competentes, conforme a la estructura organizativa vigente de la entidad. Es fundamental que todos los empleados

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
UTCUBAMBA-AMAZONAS  
**RECURSOS HUMANOS**



comprendan y cumplan con estas disposiciones para garantizar un adecuado funcionamiento y alineamiento con los objetivos institucionales de la Municipalidad.

**VI. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION.**

**6.1. RESPONSABILIDADES.**

- a) **De la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.** Brindar asistencia técnica a las Oficinas 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 Recursos Humanos 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, entre otros documentos de gestión.
- d) **De la Oficina de Recursos Humanos.**
- Es responsable de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
  - 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.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



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

- 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, 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.** El proceso de inducción es fundamental dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad Distrital de Cumba. Consiste en un conjunto coordinado de actividades diseñadas para socializar y orientar a los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a sus puestos en la entidad. Este proceso, integrado en el grupo 'Gestión de la Incorporación' del subsistema 'Gestión del Empleo', tiene como objetivo facilitar la adaptación rápida y efectiva de los nuevos empleados al entorno laboral y cultural de la municipalidad. A través de esta iniciativa, se proporciona información detallada sobre normativas internas, se promueve el compromiso con los objetivos de modernización de la gestión pública y se fomentan los principios éticos que rigen la administración pública local.
- **Inducción.** Para la inducción de nuevos servidores en la Municipalidad Distrital de Cumba, es fundamental utilizar un método estructurado que facilite la comprensión y asimilación de la información clave de la organización.



**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

### UTCUBAMBA-AMAZONAS

## RECURSOS HUMANOS



- 1) **Presentación de la organización:** Introducción a la historia, misión, visión y valores de la Municipalidad Distrital de Cumba.
- 2) **Documentos institucionales:** Explicación detallada de los documentos de gestión administrativa:
  - **PEI (Plan Estratégico Institucional):** Objetivos estratégicos y acciones prioritarias de la municipalidad.
  - **POI (Plan Operativo Institucional):** Detalle de las actividades y proyectos planificados para el período.
  - **ROF (Reglamento de Organización y Funciones):** Estructura orgánica y funciones específicas de cada área.
  - **MCC (Manual de Clasificación de Cargos):** Descripción de los cargos y requisitos para cada puesto.
  - **TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos):** Procesos y procedimientos administrativos que deben seguirse.**Otros documentos relevantes:** Normativas internas, políticas específicas, etc.
- 3) **Roles y responsabilidades:** Clarificación de las responsabilidades y expectativas para cada puesto de trabajo.
- 4) **Normas y políticas internas:** Información sobre normativas de conducta, políticas de recursos humanos, ética laboral, y otros aspectos relevantes.
- 5) **Recursos y apoyo:** Orientación sobre recursos disponibles para el desempeño del trabajo y apoyo disponible dentro de la organización.
- 6) **Evaluación y retroalimentación:** Establecimiento de mecanismos para evaluar la comprensión y recibir retroalimentación sobre el proceso de inducción.

Este método garantiza que los nuevos servidores comprendan no solo sus roles específicos, sino también cómo encajan en la estructura organizativa y cuáles son las expectativas y normativas que deben seguir.

- **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. Su rol es esencial para asegurar que el nuevo personal se sienta

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



bienvenido, comprendido y capaz de adaptarse rápidamente a la cultura y las expectativas de la organización. Además, el facilitador debe:

- Proporcionar información clara y concisa sobre los procedimientos internos y las normas de la institución.
- Servir como punto de contacto para responder preguntas y resolver inquietudes.
- Asegurar que el nuevo personal tenga acceso a los recursos y herramientas necesarios para desempeñar su trabajo.
- Facilitar la integración social del nuevo personal en el ambiente de trabajo.
- Supervisar y apoyar el progreso del nuevo personal durante su periodo de inducción.
- Promover una cultura organizacional positiva y un sentido de pertenencia.
- Estas funciones contribuyen a un proceso de inducción más efectivo, ayudando a que el nuevo personal se adapte rápidamente y comience a contribuir productivamente en sus roles dentro de la Municipalidad Distrital de Cumba.

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.** El puesto es el conjunto de funciones, responsabilidades y tareas asignadas a una posición específica dentro de una organización. Este concepto no solo incluye las actividades que deben realizarse, sino también las competencias, habilidades y requisitos necesarios para el adecuado desempeño de las mismas.
- **Registro de Inducciones.** Es un documento esencial que sirve como evidencia de la ejecución de las actividades del proceso de inducción y la participación de los servidores/as civiles en las sesiones de inducción general y específica. Este registro asegura la transparencia y el seguimiento adecuado de cada etapa del proceso de inducción, facilitando la integración y adaptación de los nuevos empleados al entorno laboral y cultural de la Municipalidad Distrital de Cumba.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
UTCUBAMBA-AMAZONAS  
**RECURSOS HUMANOS**



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

El proceso de inducción se realiza en varios casos específicos para garantizar una adecuada integración y adaptación del personal a la Municipalidad Distrital de Cumba. Estos casos incluyen:

- o **Ingreso de Nuevos Trabajadores:** Cada vez que se contrata a un nuevo empleado, ya sea a tiempo completo, medio tiempo o temporal, se debe realizar un proceso de inducción para familiarizarlo con la organización, su cultura, políticas internas y expectativas de desempeño.
- o **Reincorporación de Trabajadores:** Cuando un trabajador se reincorpora después de una ausencia prolongada, como una licencia por enfermedad, maternidad/paternidad, o cualquier otro tipo de licencia extendida, se lleva a cabo un proceso de reinducción para actualizarlo sobre los cambios y novedades ocurridos durante su ausencia.
- o **Rotación o Cambio de Puesto de Trabajo:** Cuando un empleado es reasignado a un nuevo puesto dentro de la organización, es necesario un proceso de inducción específico para su nueva posición, con el fin de asegurarse de que comprende sus nuevas responsabilidades, el entorno de trabajo y los objetivos del área a la que se incorpora.
- o **Inducción para Personal con Discapacidades:** Para garantizar la inclusión y adaptación adecuada de personas con discapacidades, se realiza un proceso de inducción que toma en cuenta sus necesidades específicas y proporciona las facilidades necesarias para su integración efectiva.
- o **Contratación de Personal Temporal o Estacional:** Cuando se contrata personal temporal o estacional para proyectos específicos o para cubrir demandas de trabajo adicionales en ciertos periodos, se realiza una inducción para garantizar que comprendan sus tareas y el contexto de su trabajo temporal.
- o **Inducción a Pasantes o Prácticas Profesionales:** Los estudiantes en prácticas o pasantes también deben pasar por un proceso de inducción para familiarizarse con la organización y sus funciones, garantizando así una experiencia de aprendizaje valiosa y productiva.
- o **Programas de Inducción Especializados:** En ciertos casos, se pueden implementar programas de inducción especializados para áreas técnicas o

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



estratégicas, donde se requiere un conocimiento más profundo y específico sobre los procedimientos, normativas y objetivos de dicha área.

Estos procesos de inducción son fundamentales para asegurar que todos los empleados, independientemente de su situación o condición, se integren de manera efectiva y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Cumba.



#### **6.4. QUE VENTAJAS BRINDA UN PROCESO DE INDUCCIÓN**

El proceso de inducción ofrece varias ventajas tanto para los nuevos empleados como para la organización. Aquí algunas de las principales:



##### **Ventajas para los Nuevos Empleados:**

- Integración Rápida: Facilita la adaptación del nuevo empleado al entorno laboral, ayudándolo a entender rápidamente la cultura organizacional, los valores, y las expectativas.
- Conocimiento de Políticas y Procedimientos: Proporciona información esencial sobre las políticas internas, procedimientos y normas de la organización, lo cual reduce el riesgo de errores y malentendidos.
- Reducción de la Ansiedad: Al recibir información clara y concisa sobre su rol y responsabilidades, el nuevo empleado puede sentirse más seguro y cómodo en su nuevo entorno.
- Desarrollo de Competencias: Proporciona la capacitación necesaria para que el nuevo empleado pueda desempeñar sus tareas de manera efectiva desde el inicio.
- Establecimiento de Relaciones: Facilita el establecimiento de relaciones con compañeros de trabajo y supervisores, lo cual es crucial para un buen ambiente laboral y colaboración efectiva.



##### **Ventajas para la Organización:**

- **Aumento de la Productividad:** Un proceso de inducción bien estructurado permite que los nuevos empleados se vuelvan productivos más rápidamente.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA UTCUBAMBA-AMAZONAS RECURSOS HUMANOS



- **Reducción de la Rotación de Personal:** Los empleados que se sienten bienvenidos y bien informados tienen más probabilidades de permanecer en la organización, reduciendo costos asociados a la rotación de personal.
- **Mejora del Clima Laboral:** Una inducción efectiva puede mejorar el clima laboral al fomentar un sentido de pertenencia y compromiso entre los empleados.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegura que todos los empleados estén al tanto de las normativas y regulaciones internas y externas, reduciendo el riesgo de incumplimientos.
- **Fomento de la Cultura Organizacional:** Transmite los valores y la cultura de la organización desde el primer día, lo cual es crucial para mantener una identidad corporativa coherente.
- **Reducción de Costos de Formación a Largo Plazo:** Al proporcionar una formación inicial adecuada, se reduce la necesidad de una formación intensiva posterior, lo que puede ser más costoso y menos eficiente.

### VII. GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

Dentro de este acápite se han tomado las especificaciones contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la cual aprueba la guía para la gestión del proceso de inducción. Esta guía proporciona un marco de referencia para asegurar que el proceso de inducción de los nuevos empleados sea eficiente, efectivo y alineado con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Cumba. A continuación, se describen los aspectos clave de la gestión del proceso de inducción:

#### ✓ **Planificación del Proceso de Inducción:**

- **Identificación de Necesidades:** Determinación de las necesidades específicas de inducción para cada área y puesto de trabajo.
- **Diseño del Programa de Inducción:** Elaboración de un programa detallado que incluya los contenidos, recursos, y cronograma necesarios.

#### ✓ **Implementación del Proceso de Inducción:**

*Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.*

*"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"*



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



- **Ejecución del Programa de Inducción:** Realización de las actividades planificadas, incluyendo sesiones de capacitación, recorridos por las instalaciones, y presentación del equipo de trabajo.
- **Asignación de Mentores o Tutores:** Designación de personal experimentado para guiar y apoyar a los nuevos empleados durante su periodo de adaptación.

✓ **Evaluación del Proceso de Inducción:**

- **Monitoreo y Seguimiento:** Evaluación continua del progreso de los nuevos empleados y del cumplimiento del programa de inducción.
- **Retroalimentación y Mejora Continua:** Recopilación de comentarios y sugerencias de los nuevos empleados para identificar áreas de mejora en el proceso de inducción.

✓ **Integración y Adaptación:**

- **Fomentar la Integración Social:** Promover actividades y eventos que faciliten la integración social de los nuevos empleados con el resto del personal.
- **Adaptación al Entorno de Trabajo:** Facilitar la adaptación al entorno de trabajo mediante la entrega de información relevante sobre normas, políticas y procedimientos internos.

✓ **Inducción Específica para Personas con Discapacidad:**

- **Adaptación de Materiales y Recursos:** Asegurar que los materiales y recursos utilizados en el proceso de inducción sean accesibles para personas con discapacidad.
- **Apoyo Adicional:** Proporcionar apoyo adicional y ajustes razonables para garantizar una integración efectiva y equitativa.

✓ **Re-inducción para Servidores Rotados:**

- **Actualización de Conocimientos:** Proporcionar una re-inducción para empleados que hayan sido rotados a nuevas funciones o áreas, asegurando que estén al tanto de las políticas y procedimientos específicos de su nuevo puesto.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



La implementación de estas directrices asegurará que el proceso de inducción en la Municipalidad Distrital de Cumba sea integral, inclusivo y contribuyente al desarrollo profesional y personal de los nuevos empleados, alineándose con los objetivos de modernización de la gestión pública y fortalecimiento de la cultura organizacional.

### **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.**

Para la Fase 1 de la planificación de la inducción para la Municipalidad Distrital de Cumba, estos son los pasos clave que se identificó:

- ❖ **Paso 1: Determinación de los temas de inducción.-** Aquí se deben identificar los temas específicos que serán cubiertos durante el proceso de inducción. Esto puede incluir aspectos como la historia y misión de la municipalidad, políticas y normativas internas, procedimientos operativos estándar, entre otros.

- 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,

***Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.***

***"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"***



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

### UTCUBAMBA-AMAZONAS

## RECURSOS HUMANOS



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 Cumba.
- ☆ Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Cumba, unidad orgánica al que pertenece, de corresponder.
- ☆ Competencias de la Municipalidad Distrital de Cumba, 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.)
- ☆ Plan de Gobierno Digital.

**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

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



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.** Define cómo se llevará a cabo la inducción. Esto puede incluir sesiones presenciales, virtuales o una combinación de ambas, dependiendo de la disponibilidad y necesidades de los nuevos empleados.



La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 crucial establecer un calendario claro para la realización de la inducción. Esto incluye la duración de cada sesión o módulo, así como los plazos para completar todo el programa de inducción.

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Cumba, 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

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



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, deberá agrupar de ser el caso, a los servidores/as, para la ejecución de la inducción.

- ❖ **Paso 4: Aprobación del programa de inducción.** Finalmente, 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.**

- a) Descripción: Implementación del programa de inducción general para todos los nuevos empleados.
- b) Actividades:
  - ≈ Presentación de la organización y su estructura.
  - ≈ Introducción a las normativas internas y políticas relevantes.
  - ≈ Orientación sobre beneficios y recursos disponibles para los empleados.
- c) Responsable: Equipo de Recursos Humanos.
- d) Recursos: Material de inducción, presentaciones, manuales.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**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.                                     |
| 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             |

❖ **Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica.**

- Descripción: Realización de sesiones de inducción específicas según el área o departamento del nuevo empleado.
- Actividades:
  - ≈ Capacitación en funciones y responsabilidades específicas del puesto.
  - ≈ Introducción a herramientas y sistemas utilizados en el departamento.
  - ≈ Presentación de contactos clave y compañeros de equipo.
- Responsable: Supervisores o líderes de cada departamento.
- Recursos: Planes de entrenamiento específicos, guías de procedimientos.

**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                                                                                                                   |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



|   |                                                                                                                        |                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                        | 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.**

a) Descripción: Documentación y seguimiento de las sesiones de inducción realizadas.

b) Actividades:

- ≈ Mantenimiento de registros detallados de asistencia y participación.
- ≈ Evaluación del proceso de inducción mediante retroalimentación de los participantes.
- ≈ Actualización de bases de datos y sistemas de gestión de recursos humanos.

c) Responsable: Equipo de Recursos Humanos.

d) Recursos: Formularios de retroalimentación, bases de datos de empleados.

**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:

- ❖ **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.
- ❖ **Efectividad del proceso de inducción:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá recabar

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA UTCUBAMBA-AMAZONAS RECURSOS HUMANOS



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.

❖ **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:

El nivel de participación en el proceso de inducción se refiere a la medida en que los empleados nuevos y existentes están involucrados en el proceso. Esto puede incluir actividades como sesiones de bienvenida, presentaciones interactivas, oportunidades para hacer preguntas, actividades de integración con equipos y la organización, entre otras. Es crucial para asegurar que los empleados se sientan bienvenidos, informados y preparados para contribuir eficazmente desde el inicio de su empleo.

### b) Nivel de Calidad en el desempeño de sus funciones:

Para abordar el nivel de calidad en el desempeño de funciones en el contexto de tu reporte o directiva, puedes considerar los siguientes puntos clave:

- **Definición de Expectativas:** Es fundamental establecer claramente las expectativas de desempeño para cada función dentro de la Municipalidad. Esto puede incluir

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



estándares de calidad, productividad, precisión en la ejecución de tareas, entre otros.

- **Evaluación de Competencias:** Implementar un sistema para evaluar las competencias necesarias para cada puesto y cómo estas se relacionan con el nivel de calidad esperado. Esto puede incluir habilidades técnicas, habilidades blandas y conocimientos específicos requeridos.
- **Mecanismos de Monitoreo y Retroalimentación:** Establecer procesos formales para monitorear el desempeño y proporcionar retroalimentación periódica a los empleados. Esto ayuda a identificar áreas de mejora y reconocer logros.
- **Capacitación y Desarrollo:** Ofrecer oportunidades de capacitación y desarrollo profesional que estén alineadas con mejorar el nivel de calidad en el desempeño de funciones. Esto puede incluir cursos específicos, mentoría o programas de desarrollo de habilidades.
- **Reconocimiento y Recompensas:** Implementar un sistema de reconocimiento y recompensas que motive a los empleados a alcanzar y superar los estándares de calidad establecidos.
- **Revisión de Procesos:** Periódicamente revisar y ajustar los procesos y procedimientos para asegurar que sigan siendo efectivos y eficientes en el soporte del nivel de calidad deseado.

**c) Nivel de identificación en el desempeño de sus funciones:**

Para medir el nivel de identificación en el desempeño de funciones dentro del contexto de un informe o análisis organizacional, podrías considerar algunos indicadores como:

- **Compromiso con los Objetivos Organizacionales:** ¿Los empleados comprenden y se comprometen con los objetivos estratégicos y metas de la organización?

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



- Conocimiento y Alineación con Valores Institucionales: ¿Los empleados conocen y demuestran los valores y principios de la organización en su trabajo diario?
- Participación Activa en Proyectos y Actividades: ¿Participan activamente en proyectos, reuniones y actividades que contribuyen al logro de los objetivos organizacionales?
- Adaptación y Contribución al Entorno de Trabajo: ¿Se adaptan eficazmente al entorno laboral y contribuyen positivamente al clima organizacional?



Estos indicadores pueden ser útiles para evaluar cómo los empleados se identifican con sus roles y responsabilidades dentro de la organización, reflejando su nivel de compromiso y alineación con los objetivos institucionales.

- ❖ **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 descuente de sus haberes o retribución que reciba de la Municipalidad Distrital de Cumba.

Se consideran faltas que ameritan ser sancionadas las siguientes:

**TABLA 3. FALTAS Y SANCIONES**

**RESPONSABLES**

| 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"><li>o Inhabilitación a ser considerado en futuras acciones capacitación por un periodo de 6 meses.</li><li>o Amonestado escrita iniciándose el proceso administrativo por su jefe inmediato, con copia a su legajo personal.</li></ul> |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



|   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                            |

○ **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, es fundamental seguir algunas pautas y consideraciones importantes.

- **Accesibilidad física y tecnológica:** Asegúrate de que los espacios físicos y las herramientas tecnológicas sean accesibles para personas con diferentes tipos de discapacidades. Esto puede incluir la instalación de rampas, ascensores, baños accesibles y el uso de software y hardware adaptado.
- **Formación y sensibilización:** Implementa programas de formación y sensibilización para todo el personal, con el fin de promover una cultura inclusiva y el respeto a la diversidad. Es importante educar sobre las necesidades específicas de las personas con discapacidad y cómo apoyarlas adecuadamente en el entorno laboral.
- **Adaptación de funciones y tareas:** Ajusta las funciones y tareas según las habilidades y necesidades individuales de los servidores/as con discapacidad. Esto podría implicar cambios en las descripciones de trabajo, asignación de roles apropiados y la implementación de ajustes razonables.
- **Comunicación clara y accesible:** Asegúrate de que toda la información relevante, incluyendo políticas internas, procedimientos y comunicaciones, esté disponible en formatos accesibles para personas

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

### UTCUBAMBA-AMAZONAS

## RECURSOS HUMANOS



con discapacidad, como braille, formatos digitales accesibles o interpretación en lengua de señas según sea necesario.

- **Apoyo y seguimiento continuo:** Establece un sistema de apoyo y seguimiento continuo para los servidores/as con discapacidad, garantizando que tengan acceso a recursos y asistencia técnica cuando sea necesario. Esto puede incluir la designación de un/a responsable de inclusión o un equipo de apoyo dedicado.
- **Evaluación y mejora continua:** Regularmente evalúa las políticas y prácticas de inclusión para identificar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los objetivos de integración efectiva de servidores/as con discapacidad.

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, podrías considerar incluir los siguientes puntos:

- **Objetivo de la Visita:** Explicar claramente el propósito de las visitas de soporte, que puede incluir asistencia técnica, solución de problemas, mantenimiento preventivo, etc.
- **Frecuencia y Programación:** Detallar la frecuencia con la que se realizarán las visitas de soporte y cómo se programarán para garantizar la cobertura adecuada.
- **Responsabilidades del Personal:** Especificar quiénes serán los encargados de realizar las visitas de soporte y cuáles son sus funciones y responsabilidades durante estas visitas.
- **Procedimientos de Registro y Reporte:** Establecer cómo se registrarán las visitas de soporte, qué información se recopilará durante estas visitas y cómo se reportarán los hallazgos o resultados.
- **Evaluación de Impacto:** Considerar la evaluación del impacto de las visitas de soporte en el funcionamiento general de los equipos o

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

### UTCUBAMBA-AMAZONAS

## RECURSOS HUMANOS



sistemas, y cómo se utilizarán los resultados para mejorar el servicio.

- Protocolos de Seguridad y Normativas: Incluir cualquier protocolo de seguridad que deba seguirse durante las visitas de soporte, así como cualquier normativa interna o externa relevante.

### b) Visitas Domiciliarias.

Las visitas domiciliarias constituyen un procedimiento fundamental dentro del marco normativo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023 y el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil en Perú, en el contexto de la investigación y diagnóstico del hostigamiento sexual laboral. Estas visitas se llevan a cabo con el propósito de realizar inspecciones directas en el domicilio de los involucrados, con el fin de recoger información relevante, verificar condiciones laborales y realizar entrevistas que contribuyan al diagnóstico preciso de situaciones de hostigamiento sexual. Este proceso se desarrolla bajo estrictos principios éticos y normativos, asegurando la confidencialidad y el respeto a los derechos de los trabajadores involucrados.

### 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, podrías considerar los siguientes puntos:

- **Normativa y Procedimientos de Acceso:** Detalla los procedimientos y normas que los empleados deben seguir para acceder al lugar de trabajo, incluyendo horarios de entrada y salida, registro de ingreso, y cualquier requisito de seguridad específico.
- **Identificación y Autorización:** Explica cómo los empleados deben portar y utilizar identificaciones o tarjetas de acceso para entrar a las instalaciones, y cómo solicitar permisos especiales en caso de ser necesario.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
UTCUBAMBA- AMAZONAS  
**RECURSOS HUMANOS**



- Acceso a Instalaciones Específicas: Si hay áreas restringidas o especiales dentro del municipio, describe cómo se maneja el acceso a estas áreas y las medidas de seguridad adicionales que podrían requerirse.
- Políticas de Seguridad: Incluye las políticas y procedimientos de seguridad que deben seguir los empleados al ingresar y salir del lugar de trabajo, asegurando la protección de los activos físicos y la seguridad personal.
- Facilidades para Personas con Discapacidad: Asegúrate de mencionar las facilidades disponibles para empleados con discapacidades, como accesos adecuados, asistencia necesaria, y cualquier adaptación requerida para facilitar su ingreso y movilidad dentro de las instalaciones.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA.**

El presente proceso de inducción se diseñará de manera flexible para permitir la identificación y gestión efectiva de retroalimentaciones. En caso de que surjan innovaciones tecnológicas o cambios en los procesos y procedimientos administrativos, el Programa de Inducción podrá ser ampliado o ajustado según las necesidades y requerimientos de la institución. Esta flexibilidad garantizará que el programa se mantenga actualizado y alineado con las prácticas más efectivas dentro del contexto organizacional.

**SEGUNDO:**

El Programa de Inducción será elaborado de manera integral por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o el área designada para tal fin, con la colaboración estrecha de las unidades orgánicas competentes. La ejecución y el monitoreo continuo del programa asegurarán que los nuevos empleados reciban la información necesaria de manera oportuna y estructurada, facilitando así su integración efectiva en la Municipalidad Distrital de Cumba.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**TERCERO:**

En caso de que surjan aspectos no contemplados durante el desarrollo del proceso de inducción, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la entidad responsable, actuará conforme a las normativas legales vigentes en materia de recursos humanos. Esta disposición garantiza que cualquier situación no prevista sea abordada de manera consistente y en concordancia con los lineamientos legales establecidos, asegurando así la coherencia y efectividad del proceso de inducción.

**IX. ANEXOS**

ANEXO 1 – PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

ANEXO 2. REGISTRO DE INDUCCIONES

ANEXO 3. ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN

ANEXO 4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

ANEXO 5. ASISTENCIA A LA INDUCCION GENERAL

**ANEXO 1 – PROGRAMA DE INDUCCIÓN.**

|               |              |
|---------------|--------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>HORA:</b> |
| <b>LUGAR:</b> |              |

**UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas Áreas de la Municipalidad Distrital de Cumba, 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.

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**PROTOCOLO PREVIO AL PROCESO DE INDUCCION**

| N° | ACCIONES                                             | RESPONSABLE                                                                  | PERIODO                               | MODALIDAD                                                                    |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Comunicación del proceso de inducción                | Oficina de Gestión de Recursos Humanos                                       | 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 la Unidad Orgánica que pertenezca. | 5 días antes del proceso de inducción | Precisar si es presencial, virtual, etc.                                     |

**PROTOCOLO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN**

**1.ETAPA DE RECIBIMIENTO**

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:

| N° | ACCIONES                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                | PERIODO                                                                             | MODALIDAD  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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 acompañando el/la Gerente Municipal | Primer día de su ingresos a sus labores y en las primeras horas del horario laboral | Presencial |
| b) | Entregar las Declaraciones Juradas de Compromiso al proceso de inducción                                                                                                                           | ídem                                                                                       | ídem                                                                                | ídem       |
| c) | Presentar a los facilitadores quienes serán los responsables de continuar con el proceso de inducción                                                                                              | ídem                                                                                       | ídem                                                                                | ídem       |

**2.ETAPA DE INTRODUCCIÓN**

| N° | ACCIONES                                                                                                                          | RESPONSABLE                            | PERIODO    | MODALIDAD  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------------|
| a) | Presentación al jefe de la Unidad Orgánica Competente y bienvenida.                                                               | Oficina de Gestión de Recursos Humanos | 10 minutos | 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 minutos | Presencial |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



|    |                                                                                                                |                                              |            |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|
| c) | Reconocimiento de las instalaciones del área competente, asignación del espacio físico y logística respectiva. | Facilitador de la Unidad Orgánica Competente | 30 minutos | Presencial |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|

### 3.ETAPA DE ENSEÑANZA

| ACCIONES                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                            | PERIODO                                                            | MODALIDAD  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 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 | Dentro de los primeros 15 días de ingresado a su puesto de trabajo | Presencial |

### 4.ETAPA DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

| ACCIONES                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                            | PERIODO                                                           | MODALIDAD  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 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 | Presencial |

## ANEXO 2. REGISTRO DE INDUCCIONES

### I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PUESTO QUE INGRESA O SE INCORPORA:.....

UNIDAD ORGANICA/AREA/OTROS:.....

TIPO DE REGIMEN LABORAL: .....

JEFE INMEDIATO:.....

### II. DATOS DE LA INDUCCION:

|                      |                  |              |                            |
|----------------------|------------------|--------------|----------------------------|
| INDUCCION GENERAL    | FECHA DE INICIO: | FECHA FINAL: | HORAS TOTALES DE INDUCCION |
| INDUCCION ESPECIFICA | FECHA DE INICIO: | FECHA FINAL: | HORAS TOTALES DE INDUCCION |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



|                       |                            |                         |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| III INDUCCION GENERAL | Marcar con x si se realizó | Observaciones Generales |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------|

**INTRODUCCION AL ESTADO:**

|                                                                                      |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1) 1. Organización y estructura básica del Estado.                                   |  |  |
| 2) Sistemas Administrativos del Estado                                               |  |  |
| 3) Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil. |  |  |
| 4) Ética de la función pública.                                                      |  |  |
| 5) Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General.       |  |  |
| 6) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                           |  |  |

**INTRODUCCION A LA ENTIDAD Y SU CULTURA:**

|                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1) Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Cumba      |  |  |
| 2) Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Cumba, unidad orgánica al que pertenece, de corresponder. |  |  |
| 3) Competencias de la Municipalidad Distrital de Cumba, acorde a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.   |  |  |
| 4) Principales normas de la entidad (ROF, RAS, CUIS, RIS, TUPA, entre otros).                                           |  |  |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



|                                                                                             |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5) Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc. |  |  |
| 6) Plan de Gobierno Digital                                                                 |  |  |

**IV INDUCCION ESPECIFICA:**

|                                                                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. Presentación del servidor/a al equipo de trabajo del área donde ingresa a trabajar.                              |  |  |
| 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 de la entidad.         |  |  |
| 4. Explicación de la ruta y/o flujograma de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.     |  |  |

**FIRMA DEL SERVIDOR/A**

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO 3. ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN**

**PROCESO DE INDUCCIÓN N°.....2043-MDC/RR.HH**

**FECHA: Cumba,.....del ..... Hora:**

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Cumba, le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad.

La entidad 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| Responsable de Recursos Humanos                                                          |           |       |         |      |
| 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                                                 |           |       |         |      |
| Material de trabajo.                                                  |           |       |         |      |

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



¿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:

.....  
.....  
.....



**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



**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 Cumba.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Cumba, 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| <b>1. RECIBIMIENTO Y PRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                   |    |    |
| 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. |    |    |
| <b>2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                     |    |    |
| 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:**

- a) **Considera que el proceso de inducción recibida por el Facilitador de la Oficina de Recursos Humanos fue:**

Buena (    ),      Regular (    )      o Mala (    ).

**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**

**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
**UTCUBAMBA-AMAZONAS**  
**RECURSOS HUMANOS**



- b) 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 ( ).

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

.....

.....

.....

**¡Muchas gracias por su colaboración!**



**Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.**  
**"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS**  
**SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA**  
UTCUBAMBA-AMAZONAS  
**RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO 5. ASISTENCIA A LA INDUCCION GENERAL.**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE TÉRMINO:**

**TOTAL HORAS**

**N° SESIONES:**

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | ASISTENCIA               |                 |                         |       |
|----|---------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|-------|
|    |                     | AREA A LA QUE<br>INGRESA | HORA<br>INGRESO | DE<br>HORA DE<br>SALIDA | FIRMA |
| 1  |                     |                          |                 |                         |       |
| 2  |                     |                          |                 |                         |       |
| 3  |                     |                          |                 |                         |       |
| 4  |                     |                          |                 |                         |       |
| 5  |                     |                          |                 |                         |       |
| 6  |                     |                          |                 |                         |       |
| 7  |                     |                          |                 |                         |       |
| 8  |                     |                          |                 |                         |       |
| 9  |                     |                          |                 |                         |       |
| 10 |                     |                          |                 |                         |       |
| 11 |                     |                          |                 |                         |       |

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

*Directiva N° 001-2024-RR.HH/MDC.*

*"LINEAMIENTO PARA EL PROCESO INDUCCIÓN PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA"*