



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Namballe

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 098-2024-MDN/GM.

Namballe, 07 de agosto 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE;

VISTO:

El Informe N° 091-2024/OAJE-MDN, de fecha 06 de agosto 2024, El Informe N° 225-2024/SGRH-MDN, de fecha 31 de julio 2024; referidos a la aprobación de la directiva denominada: "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico. Así mismo, el numeral 1) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia para aprobar su organización interna;

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos 1 y 8 del Artículo 84° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, son deberes de las autoridades respecto del procedimiento Administrativo, actuar dentro del ámbito de su competencia, conforme a los fines para lo que les fueron conferidos sus atribuciones; igualmente, a interpretar las normas administrativas, de forma que mejor atiendan al fin público al cual se dirigen preservando razonablemente los derechos de los administrados. En tal sentido, no se pueden dejar de resolver las cuestiones que se propongan pudiendo acudir a las Fuentes del Derecho Administrativo. Siendo así, el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los Principio de Legalidad, Presunción de Veracidad y Debido Procedimiento, en tal virtud, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, La Ley y el Derecho;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas señala que las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, mediante las directivas son una norma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo esta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación;

Que, la propuesta de la directiva consignada en el visto, tiene por objetivo "Establecer las normas y procedimientos que regulan el proceso de inducción del personal o servidores nuevos que sean incorporados en los distintos órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así mismo, lograr que el Personal o servidores nuevos comprendan y acepten las funciones que desempeñaran, sus derechos, deberes, responsabilidades laborales, valores corporativos, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas que postulan la Municipalidad", siendo su finalidad "Facilitar a que la incorporación del personal o servidores nuevos a la Gestión Municipal sea oportuno y adecuado en concordancia con los requerimientos y metas señaladas el Plan Estratégico Institucional y asegurar su rápida adaptación, de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertinencia y fidelidad hacia la Gestión Municipal y hacia su propio compromiso de ser competitivos";

Que, mediante INFORME N° 225-2024/SGRH-MDN, de fecha 31 de julio del 2024, la Sub Gerenta de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, alcanza a la Gerencia Municipal la propuesta de la directiva denominada "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE", para su revisión y aprobación;

Que, mediante proveído de fecha 31 de Julio del 2024, el Gerente Municipal solicita a la asesora legal externa la revisión y opinión legal a la propuesta de la "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE";

Que, mediante Informe Legal N° 091-2024/OAJE-MDN, de fecha 06 de agosto 2024, la asesora legal externa de esta entidad expone la siguiente opinión legal - **DECLARA: PROCEDENTE aprobar la "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE"** propuesta por Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, por tener amparo legal; así mismo recomienda se emita el acto resolutivo correspondiente;

Que, el proyecto propuesto por la Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Namballe, para aprobar la "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE" mediante acto resolutivo, se encuentra alineada a la normativa actualizada por la Contraloría General de la República, tal como se especifica en el Anexo de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Namballe

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG; por lo que, de conformidad con el Inciso 6) Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a la delegación de facultades con expresa e inequívoca mención y bajo estructura responsabilidad, las atribuciones administrativas y resolutorias a la Gerencia Municipal; mediante Decreto de Alcaldía N° 066-2023-MDNA, de fecha 03 de abril del 2023, en mérito a lo dispuesto en el artículo 20 inciso 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales para un cabal desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad Distrital de Namballe;

Por los considerandos y a la delegación de atribuciones administrativas conferidas mediante Decreto de Alcaldía N° 066-2023-MDNA, de fecha 03 de abril del 2023, y al artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y previo a los informes de las áreas competentes esta Gerencia Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°007-2024-MDN denominada: "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE", en mérito a los fundamentos en la parte considerativa, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

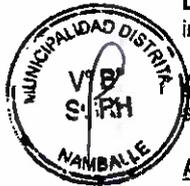
ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Namballe.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

Lic. Adm. Jhony Nuñez Castillo
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 007-2024-MDN

“DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE”

I. OBJETIVOS

- 1.1.** Establecer las normas y procedimientos que regulan el proceso de inducción del personal o servidores nuevos que sean incorporados en los distintos órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 1.2.** Lograr que el Personal o servidores nuevos comprendan y acepten las funciones que desempeñaran, sus derechos, deberes, responsabilidades laborales, valores corporativos, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas que postulan la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Facilitar a que la incorporación del personal o servidores nuevos a la Gestión Municipal sea oportuno y adecuado en concordancia con los requerimientos y metas señaladas el Plan Estratégico Institucional y asegurando su rápida adaptación, de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertinencia y fidelidad hacia la Gestión Municipal y hacia su propio compromiso de ser competitivos.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2.** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4.** Ley N° 278715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.6.** D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

IV. ALCANCE

Las normas de la Presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y personal o servidores que se incorporen a prestar servicios a la Municipalidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, asimismo, para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Namballe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la implementación, del cumplimiento y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva la Unidad de Recursos Humanos y, asimismo, todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Namballe en todo lo que sea pertinente.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. INDUCCIÓN.** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores de la Municipalidad Distrital de Namballe la información básica de la organización y del Cargo a ocupar.
- 6.2. INDUCCIÓN GENERAL.** procedimiento por el cual se presenta la Municipalidad a los nuevos servidores para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y brindar información general acerca del sector público, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la entidad.
- 6.3. INDUCCIÓN ESPECÍFICA.** se contempla actividades relacionadas con el puesto de trabajo del servidor vinculado en coordinación con el Jefe inmediato así como su misión, objetivos, POA, para lograr los resultados deseados.
- 6.4. FACILITADOR DE 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.
- 6.5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.** Es el proceso dirigido al personal ingresante facilitando su integración a la cultura organizacional que conlleva conocer las políticas y objetivos institucionales, metas estratégicas y las funciones a cumplir.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de la entidad en relación al Programa de Inducción:

- 7.1.1.** La inducción se hará en tres fases: **Inducción Básica/General**, que comprende el recibimiento al servidor público que ingresa a la Municipalidad; **Inducción Específica**, por cada línea de servicios y funciones de la Gestión Municipal y, **Inducción Permanente** por naturaleza de funciones de riesgo que asume.
- 7.1.2.** Dar inducción en caso de promoción de un servidor a un nuevo cargo como reforzamiento a sus competencias y el rol estratégico en el nuevo cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



- 7.1.3. Comunicar al servidor la filosofía y cultura Institucional en sus primeros días de estadía en la Organización Municipal.
- 7.1.4. Adiestrar al servidor público en la ejecución de sus funciones.
- 7.1.5. Diseñar los programas de Inducción a los cuales se refiere la normatividad vigente.

7.2. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

El empleado o servidor tiene las siguientes obligaciones en relación con el Programa de Inducción:

- 7.2.1. Asistir a los programas de inducción impartidos por la entidad, previa a su incorporación a sus labores.
- 7.2.2. Suscribir los documentos inherentes a sus derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades laborales.
- 7.2.3. Someterse a las actividades y acciones de inducción llevadas a cabo por la Gestión Municipal en forma puntual y con carácter obligatorio.
- 7.2.4. Someterse a los exámenes y pruebas de evaluación de la inducción recibida.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La inducción se llevará a cabo al ingreso de los nuevos servidores a la Entidad, con el objetivo de poner en conocimiento el Plan Estratégico Institucional, descripción de funciones, mitigación del riesgo laboral y las incidencias laborales.

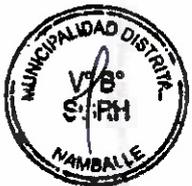
Los procesos de inducción se llevarán a cabo en tres fases:

8.1.1. Inducción Básica; que será referente a:

- a) Estructura Orgánica
- b) Objetivos Estratégicos Institucionales y Plan Operativo Institucional.
- c) Cultura y Clima laboral.
- d) Código de Ética de la Función Pública.

8.1.2. Inducción Específica; tratará sobre temas específicos por cada línea de servicios y funciones de la Gestión Municipal:

- a) Gestión Administrativa Municipal
- b) Sistemas Administrativos de la Administración Pública.
- c) Gestión Tributaria Municipal
- d) Gestión de Planes Estratégicos de la Municipalidad Distrital de Namballe.
- e) Gestión de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Urbanas.
- f) Gestión de Desarrollo Social y Económico Local.
- g) Gestión de Seguridad Social.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



- h) Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Gestión de Bienestar Laboral.
- j) Gestión TUPA.

8.1.3. Inducción Permanente; por la naturaleza de las funciones que cumplen y por mandatos normativos de las áreas que brindan servicios en condiciones de alto riesgo y contacto directo con el administrado, requieren inducción diaria y en forma permanente, a efecto de adoptar medidas correctivas y mejorar la calidad de servicios y el índice de riesgo en forma constante.

En tal sentido, las áreas que se encuentren comprendidas en este proceso de dar cumplimiento con carácter obligatorio son: la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y la Sub-Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y rural.

8.2. EVALUACIÓN

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

Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las áreas donde el servidor incorporado labora, a efecto de medir el nivel de rendimiento y la calidad del servicio que brinda, utilizando los indicadores que la presente directiva señala.

8.3. INDICADORES

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

- 8.3.1. Nivel de participación:** Número de trabajadores ingresantes que aprueban los exámenes de conocimientos/ Número de trabajadores ingresantes que asisten a los programas de inducción.
- 8.3.2. Nivel de calidad;** Número de trabajadores que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones/ Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.
- 8.3.3. Nivel de identificación;** Número de trabajadores que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones/ Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Rumbo al desarrollo



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El personal o servidores nuevos 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 corporativas.

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

TERCERA. - Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será atendido por la Gerencia Municipal a través de la Unidad de Recursos Humanos en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

CUARTA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

X. ANEXOS

Anexo 01: Lista de asistencia a la inducción Básica

Anexo 02: Ficha de evaluación de la inducción específica

Anexo 03: Ficha de evaluación de la inducción específica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



ANEXO 01 LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCION BÁSICA

| LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCION BÁSICA | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------|------|---|-------------------|--------------------|--------------------|
| Fecha de Inicio | | Total de Horas | | | | | |
| Fecha de Termino | | N° de Sesiones | | | | | |
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTO | AREA | ASISTENCIA | | | |
| | | | | Firma y en caso de falta indicar según corresponda (FJ= falta justificada F= falta) | | | |
| | | | | Sesión 1 Fecha: | Horade Ingreso | Sesión 2 Fecha: | Hora de Ingreso |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | |
| Número de asistentes por cada sesión | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN BÁSICA

| I. DATOS GENERALES | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|---|---|
| Apellidos y Nombres | | | | | |
| Puesto al que se incorpora | | | | | |
| Unidad y/o Sub Unidad | | Fecha de Ingreso | | | |
| Apellidos y Nombres de el/la Jefe/a Inmediato | | Cargo de el/la Jefe/a Inmediato | | | |
| II. DATOS DE LA INDUCCIÓN | | | | | |
| Fecha de la Inducción General | | Horas totales de Inducción General | | | |
| <p>Para la Unidad de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor, sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1=Deficiente; 2=Regular; 3=Bueno; 4= Excelente)</p> | | | | | |
| III. INDUCCIÓN BÁSICA | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Introducción al Estado | | | | | |
| 1. Estructura Orgánica. | | | | | |
| 2. Objetivos Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. | | | | | |
| 3. Cultura y Clima Laboral | | | | | |
| 4. Código de ética de la función Pública | | | | | |
| Introducción a la Entidad | | | | | |
| 1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad. | | | | | |
| 2. Organización y estructura de la MDN. | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



3. Funciones generales de las Órganos de la MDN.
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad.
5. Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la MDN.
6. Sistema de Gestión Documental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la MDN).
8. Políticas de seguridad de la información en MDN.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sugerencias:

Firma de el/la Servidor:



PERU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMBALLE

SAN IGNACIO - CAJAMARCA



ANEXO 03

FICHA DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

| I. DATOS GENERALES | | | | | |
|--|-----------------|-----------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Apellidos y Nombres | | | | | |
| Puesto al que se incorpora | | | | Régimen Laboral (Cas, 276, 30057) | |
| Área | | | | Fecha de Ingreso/Reincorporación | |
| Apellidos y Nombres del Jefe/a Inmediato/a | | | | Puesto del Jefe/a Inmediato/a | |
| II- DATOS DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA | | | | | |
| Inducción Específica | Fecha de inicio | Fecha Fin | Horas totales de Inducción | | |
| Para el Área de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión en una escala del 1 al 4 (1= Total desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= De acuerdo; 4= Totalmente de acuerdo) | | | | | |
| Inducción Específica | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. Gestión Administrativa Municipal | | | | | |
| 2. Sistemas Administrativos de la Administración Pública. | | | | | |
| 3. Gestión Tributaria Municipal | | | | | |
| 4. Gestión de Planes Estratégicos de la Municipalidad Distrital de Namballe. | | | | | |
| 5. Gestión de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Urbanas. | | | | | |
| 6. Gestión de Desarrollo Social y Económico Local. | | | | | |
| 7. Gestión de Seguridad Social. | | | | | |
| 8. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | | | |
| 9. Gestión de Bienestar Laboral. | | | | | |
| 10. Gestión TUPA. | | | | | |
| Sugerencias: | | | | | |

Firma del/la servidor/a: _____

Firma del/la Jefe/a inmediato/a: _____

Firma del/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos: _____