



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 435-2024-GM-MDQ/Q

Quiquijana, 23 de setiembre del 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

VISTO:

El INFORME N° 0088-2024-GM-MDQ/Q de fecha 27.08.2024; el INFORME N° 1003-2024-URRHH-MDQ/Q de fecha 16.09.2024; el INFORME N° 0377-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 20.09.2024; INFORME LEGAL N° 090-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 20.09.2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 30305, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; precisando que, la autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Por otro lado, el artículo X indica que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, la ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, concordada a su vez con el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo IV, sobre los Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.1. Principio de legalidad, señala lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas." A su vez, sobre el principio del debido procedimiento, el mismo cuerpo normativo establece que: "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo (...);"

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda "(...) entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444.

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 civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, con INFORME N° 0088-2024-GM-MDQ/Q de fecha 27.08.2024, el Gerente Municipal, como funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de disponer el cumplimiento del Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno, debiendo de informar las acciones adoptadas en cuanto a las deficiencias del Sistema de Control Interno, presenta el proyecto de PLAN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, para su revisión y aprobación, de corresponder;

Que, por INFORME N° 1003-2024-URRH-MDQ/Q de fecha 16.09.2024; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre el proyecto de directiva referido para la implementación del SCI, concluye que, se encuentra elaborado de acuerdo a parámetros establecidos por Ley. En ese entender es meritorio su aprobación en vista que se trata de un instrumento de gestión que ayudara una mejor calidad y conducta laboral para así dar un servicio idóneo al usuario o administrado en nuestra Municipalidad Distrital de Quiquijana,

Que, según INFORME N° 0377-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 20.09.2024, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que respecto al proyecto de PLAN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, se emite opinión favorable y se prosiga con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo de la gerencia municipal;

Que, con INFORME LEGAL N° 090-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 20.09.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es procedente aprobar la propuesta de PLAN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad; así como, delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal.

Que, en cumplimiento a lo citado, se ha emitido la Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024, por el cual se delega funciones al Gerente Municipal, entre ellos, aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REPUBLICA DEL PERU

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades se establece que: “(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024 se designa al Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano como Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y estando a las consideraciones expuestas y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 106-2024-A-MDQ/Q, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, PLAN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DETERMINAR, que los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER a la Oficina de Informática, efectúe la publicación de la presente resolución en el portal de Transparencia de la Institución.

REGISTRESE, CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Cc.
OPyP.
U.RR.IHH.
Alcaldía.
OI.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano
DNI. 45524980
GERENTE MUNICIPAL

Ch'ulla Songolla Puririzun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



DIRECTIVA N° 017-2024-GM-MDQ/Q

“PLAN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA”

I. FINALIDAD.

Regular la gestión del proceso de inducción del personal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, facilitando la adaptación al entorno laboral de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto; de forma que conozcan las normativas, misión, valores y objetivos de nuestra institución, lo que se traduce en una mejor atención al usuario.

II. OBJETIVOS.

Establecer lineamientos que regulen la gestión del proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de trabajo, en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, a fin de alcanzar un correcto desempeño de sus funciones donde prime la eficacia, eficiencia, la ética e integridad.

III. ALCANCE.

Resulta de aplicación y alcance para todo el personal que labore en los órganos y/o unidades orgánicas que prestan servicios para la Municipalidad Distrital de Quiquijana, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenecen.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Gobiernos Locales.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.8. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- 4.10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- 4.12. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 4.15. Las demás normas que resulten aplicables y sean pertinentes.

Ch'ulla Songolla Pururisan Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1. Es responsable del cumplimiento y ejecución de este Plan, la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- 5.2. Es responsabilidad del Titular de la Entidad, respaldar los procesos de inducción realizados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.3. Es responsabilidad de los funcionarios o directivos de los órganos y unidades orgánicas brindar las facilidades a los servidores que se incorporan o reincorporan al puesto. Así como, las facilidades administrativas y presupuestales para el cumplimiento del presente Plan.

VI. VIGENCIA.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal para su publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

VII. DEFINICIONES.

- 7.1. **Facilitador de la Inducción.** - Es quien orienta al servidor/a o servidores/as recientemente incorporados a la Entidad, durante el proceso de la inducción. Facilita la interrelación del servidor/a con la entidad y su equipo directo de trabajo. Puede ser un servidor de la entidad y/o contratado de forma externa.
- 7.2. **Inducción.** - Actividad mediante la cual se brinda información general de la Entidad, misión, visión, objetivos, valores, normas internas, ética e integridad, al servidor/a que se incorpora a un puesto. Se podrá poner énfasis en algunos de los temas considerando el grupo de servidores al que se dirige. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.3. **Unidad de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (comprende órganos, unidades orgánicas, sub unidad orgánica y área de la sede central y órganos desconcentrados).
- 7.4. **Proceso de inducción.** - Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que promueven la adaptación e integración de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad.
- 7.5. **Puesto.** - Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 7.6. **Servidores civiles.** - Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores independientemente de su régimen laboral, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.7. **Registro de Inducciones.** - Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores en la inducción general y específica.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



- 7.8. **Titular de la Entidad.** - Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los gobiernos locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.
- 7.9. **Función Pública.** - Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 7.10. **Ética Pública.** - Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 7.11. **Normas de conducta.** - Son lineamientos que rigen el comportamiento de los servidores civiles al interior de las entidades del Estado, a efectos de asegurar el cumplimiento de los fines que se aspira alcanzar.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. FASES DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN.

La gestión del proceso de inducción comprende tres fases, conforme se describen a continuación:

8.1.1. FASE N° 01: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN.

La Unidad de Recursos Humanos, determina los temas a desarrollar durante la inducción, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones, poniendo en conocimiento a la Gerencia de Administración, proponiendo los siguientes:

8.1.1.1. TEMAS DE INDUCCIÓN

a. Generales.

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, 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.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b. Específicos.

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación.
- Otros de interés relevante.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



8.1.1.2. TIEMPOS Y PLAZOS

La Unidad de Recursos Humanos, establece el tiempo de la ejecución de la inducción durante el horario de la prestación de servicios, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles de ingresado los/las servidores/as civiles, plazo que puede ser ampliado debidamente justificado. En caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

8.1.1.3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos; debe contener los temas a exponer, modalidad y tiempo de la inducción. Adicionalmente debe determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

8.1.1.3.1. Modalidades de la Inducción: La Unidad de Recursos Humanos determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos; para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Se realiza en instalaciones o ambientes de la entidad o externa. Durante su desarrollo, se podrá hacer uso de medios virtuales y/o materiales complementarios (físicos o digitales), que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción.
- **Virtual:** Se realiza mediante el uso de medios virtuales (Microsoft Teams, Zoom, entre otros), así como plataformas para interactuar con el personal participante que permitan desarrollar la inducción.

8.1.2. FASE N° 02: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

- 8.1.2.1. La Unidad de Recursos Humanos, define un cronograma para la ejecución de la inducción, organizado en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- 8.1.2.2. La inducción se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la que podrá requerir el apoyo de los órganos y unidades orgánicas pertinentes para su cumplimiento.
- 8.1.2.3. La convocatoria, designación del facilitador, cronograma y programa serán definidos por la Unidad de Recursos Humanos; tres (3) días hábiles de antelación a la ejecución.
- 8.1.2.4. La Unidad de Recursos Humanos supervisa el desarrollo de los temas de inducción, según el cronograma establecido y registra la asistencia, según el Anexo N° 01 del presente documento.
- 8.1.2.5. Finalizada la inducción, el participante deberá completar las fichas de inducción general y específica (Anexos N° 02 y 03). Estas fichas se remiten al Área de Escalafón y Bienestar para su archivo en el legajo personal correspondiente.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

XX

GESTIÓN 2023 - 2026



8.1.3. FASE N° 03: FASE DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN.

La Unidad de Recursos Humanos, una vez culminado el proceso de inducción, debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas, el cual emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración, sobre la evaluación del proceso de inducción realizado, según los indicadores establecidos en el programa, el cual contiene la siguiente información:

- 8.1.3.1. Evaluación del cumplimiento: Se elabora a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes y/o reingresantes, según sea el caso, lo cual permite realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- 8.1.3.2. Evaluación de la efectividad: La Unidad de Recursos Humanos, recaba la información necesaria que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello podrá aplicar encuestas de satisfacción físicas o virtuales a los/las servidores/as sobre inducción general y específica para recoger las apreciaciones sobre el proceso, el desempeño de los facilitadores, y temas abordados. La aplicación de encuestas y evaluaciones puede efectuarse por los medios y en la oportunidad que la Unidad de Recursos Humanos considere conveniente.
- 8.1.3.3. Oportunidades de mejora: Las oportunidades de mejora del proceso de inducción son advertidas a partir de las evaluaciones señaladas, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos aplique las acciones correctivas y preventivas que correspondan.

ACCIONES COMPLEMENTARIAS A DESARROLLAR POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD, ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS Y SERVIDORES/AS.

- 9.1. Del titular de la entidad: Respaldar los procesos de inducción realizados en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- 9.2. De la Unidad de Recursos Humanos: Es responsable de implementar el proceso de inducción. Elaborar y aprobar el programa de inducción general de la Municipalidad Distrital de Quiquijana de forma periódica o según surjan cambios de carácter institucional o nacional. Gestionar los formatos de registro y/o fichas de inducción e incluirlos en los legajos personales de los servidores que recibieron la inducción, según corresponda.
- 9.3. De las gerencias, jefaturas, divisiones y demás áreas: Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de inducción. Gestionar la asignación y entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del personal.
- 9.4. De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto en la Municipalidad Distrital de Quiquijana: Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo. Adicionalmente, formulan las recomendaciones a la Municipalidad Distrital de Quiquijana con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

GESTIÓN 2023 - 2026



X. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- La Unidad de Recursos Humanos hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.

TERCERA.- La inducción general es opcional cuando el/la servidor/a que se incorpora a un puesto se haya desempeñado anteriormente en la institución, debiéndose sopesar si se han generado cambios o modificaciones en la normativa institucional.

XI. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XII. ANEXOS.

- **Anexo 01:** Control de Asistencia a la Inducción General.
- **Anexo 02:** Ficha de Evaluación de la Inducción General.
- **Anexo 03:** Ficha de Evaluación de la Inducción Específica.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO 02: FICHA DE EVALUACION DE INDUCCION GENERAL

I. DATOS GENERALES				
APELLIDOS Y NOMBRES				
PUESTO AL QUE SE INCORPORA				
GERENCIA Y/O JEFATURA		FECHA DE INGRESO		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO		
II. DATOS DE LA INDUCCION				
FECHA DE INDUCCION GENERAL		HORAS TOTALES DE INDUCCION GENERAL		
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ES MUY IMPORTANTE CONOCER EL CONCEPTO QUE TIENE USTED ACERCA DE LA INDUCCION QUE HA RECIBIDO, POR ESTA RAZON QUEREMOS SOLICITARLE QUE RESPONDA LA PRESENTE ENCUESTA. POR FAVOR, SEA LO MAS OBJETIVO/A POSIBLE EN SUS RESPUESTAS, MARCANDO CON UN ASPA (X) LA OPCION QUE MEJOR REFLEJE SU OPINION SOBRE LA INDUCCION BRINDADA EN UNA ESCALA DEL 1 AL 4 (1=DEFICIENTE; 2=REGULAR; 3=BUENO; 4=MUY BUENO)				
III. INDUCCION GENERAL	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DEL ESTADO.				
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (NOMBRE DEL SISTEMA, 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.				
DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR CIVIL.				
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.				
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:				
FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

Ch'ulla Songolla Puririsan Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

GESTIÓN 2023 - 2026



ANEXO 03: FICHA DE EVALUACION DE INDUCCION ESPECIFICA

I. DATOS GENERALES				
APELLIDOS Y NOMBRES				
PUESTO AL QUE SE INCORPORA				
GERENCIA Y/O JEFATURA		FECHA DE INGRESO		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO		CARGO DE EL/LA JEFE/A INMEDIATO		
II. DATOS DE LA INDUCCION				
FECHA DE INDUCCION GENERAL		HORAS TOTALES DE INDUCCION GENERAL		
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ES MUY IMPORTANTE CONOCER EL CONCEPTO QUE TIENE USTED ACERCA DE LA INDUCCION QUE HA RECIBIDO, POR ESTA RAZON QUEREMOS SOLICITARLE QUE RESPONDA LA PRESENTE ENCUESTA. POR FAVOR, SEA LO MAS OBJETIVO/A POSIBLE EN SUS RESPUESTAS, MARCANDO CON UN ASPA (X) LA OPCION QUE MEJOR REFLEJE SU OPINION SOBRE LA INDUCCION BRINDADA EN UNA ESCALA DEL 1 AL 4 (1=DEFICIENTE; 2=REGULAR; 3=BUENO; 4=MUY BUENO)				
III. INDUCCION ESPECIFICA	1	2	3	4
VISION, MISIÓN, VALORES, OBJETIVOS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA.				
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA.				
FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.				
CONTEXTO POLÍTICO INSTITUCIONAL PRINCIPALES NORMAS DE LA ENTIDAD.				
USOS COMUNES EN LA ENTIDAD (PRINCIPALES AUTORIDADES, NOMBRES Y SIGLAS DE LAS ÁREAS, ETC.).				
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.				
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
BIENESTAR SOCIAL, COMUNICACIÓN INTERNA, PERMISOS, LICENCIAS, PAUTAS DE CAPACITACIÓN.				
OTROS DE INTERÉS RELEVANTE.				
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:				
FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

Ch'ulla Songolla Puririgun Llapanchis!!!