



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

#AvanzandoalFuturo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA



DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024- MDS

“PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA”

05 DE DICIEMBRE DEL 2024



DIRECTIVA PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer los lineamientos que regulen el proceso de inducción para los nuevos servidores incorporados en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sabandía. Este proceso tiene como objetivo proporcionar a los nuevos servidores información esencial tanto sobre la organización en general como sobre sus puestos de trabajo en particular, con el fin de facilitar su plena adaptación a sus nuevas funciones y a su equipo de trabajo. Este proceso de inducción está diseñado para orientar el desempeño del servidor hacia la consecución de los objetivos institucionales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que los nuevos servidores comprendan y acepten las funciones que desempeñarán, incluyendo sus derechos, deberes y responsabilidades laborales.
- Promover la integración de los nuevos servidores en la cultura organizacional, familiarizándolos con los valores institucionales, las metas estratégicas y los objetivos de la Municipalidad Distrital de Sabandía.
- Garantizar que los nuevos servidores estén plenamente informados sobre las normas y políticas que rigen la Municipalidad, asegurando un desempeño alineado con los principios institucionales.

2. FINALIDAD

La finalidad de este proceso es asegurar que la incorporación de nuevos servidores en la Municipalidad Distrital de Sabandía sea oportuna y adecuada, en línea con los requerimientos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Se busca garantizar una rápida adaptación de los nuevos servidores para que puedan contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del área a la que sean asignados. Además, este proceso tiene como finalidad crear un ambiente de confianza, pertenencia y lealtad hacia la Entidad, fomentando en los nuevos servidores un fuerte compromiso con ser proactivos y competitivos.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28411, Ley General del Presupuesto Público
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la guía para el proceso de inducción.

4. ALCANCE

El contenido de esta Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, empleados y servidores que se incorporen a la Municipalidad Distrital de Sabandía, independientemente de la modalidad laboral o contractual bajo la cual se integren. Asimismo, su cumplimiento es exigido en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sabandía.

5. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Así mismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en la entidad.

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sabandía, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que se dé su competencia.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se Encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Así mismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción de la entidad

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Sabandía están obligados a participar de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción.

Los servidores que se incorporen o reincorporen a un puesto determinado son responsables de asistir puntualmente a las sesiones de inducción y de cumplir con las normas establecidas en el presente proceso, bajo su propia responsabilidad.

6. DEFINICIONES

- INDUCCION:** Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- INDUCCION GENERAL:** Está referida a brindar información general acerca del sector público, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la entidad.
- INDUCCION ESPECIFICA:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.
- FACILITADOR DE INDUCCION:** 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:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.



7. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCION

- **Incorporación de nuevos servidores:** Cuando un nuevo servidor se integra a la Municipalidad Distrital de Sabandía, independientemente de la modalidad laboral o contractual.
- **Reincorporación de servidores:** En caso de que un servidor regrese a su puesto después de un período de ausencia prolongada, ya sea por licencia, suspensión o cualquier otro motivo que lo haya apartado de sus funciones.
- **Cambio de puesto o área:** Cuando un servidor es trasladado a un nuevo puesto o área dentro de la Municipalidad, donde sus responsabilidades difieren de las anteriores.
- **Actualización de normas y procedimientos:** En situaciones donde se introducen cambios significativos en las normas, procedimientos, o políticas internas, y es necesario capacitar al personal para su correcta aplicación.
- **Otros casos especiales:** Según lo determine la autoridad competente, siempre que se considere necesario para asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

8. VENTAJAS DEL PROCESO DE INDUCCION

- **Integración rápida y efectiva:** Facilita la adaptación de los nuevos servidores al entorno laboral, permitiéndoles conocer la cultura organizacional, normas, y procedimientos desde el primer día.
- **Reducción de la curva de aprendizaje:** Acelera el proceso de aprendizaje al proporcionar información clave y recursos necesarios, lo que permite a los nuevos empleados ser productivos en menos tiempo.
- **Alineación con los objetivos institucionales:** Ayuda a que los servidores comprendan los objetivos, valores y misión de la Municipalidad Distrital de Sabandía, alineando sus funciones con los propósitos de la organización.
- **Mejora en el desempeño y la motivación:** Al recibir una orientación adecuada, los servidores se sienten más seguros y motivados, lo que contribuye a un mejor desempeño en sus tareas.
- **Reducción de errores y malentendidos:** Minimiza la posibilidad de errores al asegurarse de que los servidores estén bien informados sobre sus responsabilidades y las políticas internas.
- **Fomento de un ambiente de trabajo positivo:** Facilita la creación de relaciones laborales sólidas desde el inicio, lo que contribuye a un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.
- **Cumplimiento normativo:** Asegura que todos los servidores estén al tanto de las regulaciones y procedimientos legales que deben seguir, lo que reduce el riesgo de incumplimientos y sanciones.

9. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

9.1. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En esta fase, se establecen los objetivos, contenidos, métodos y cronograma del proceso de inducción. Se identifican las necesidades del personal a incorporar y se diseñan las actividades formativas que facilitarán su integración efectiva en la organización.

PASO 1: DETERMINACIÓN DE LOS TEMAS DE INDUCCIÓN

En esta etapa se seleccionan los temas que se abordarán durante la inducción, la cual se



divide en dos partes: inducción general e inducción específica. También se desarrollan los contenidos y presentaciones necesarios para la inducción. Adicionalmente, se pueden incluir otros temas según las necesidades del proceso, siguiendo estos lineamientos:

a) INDUCCIÓN GENERAL:

La inducción general tiene como objetivo proporcionar información básica sobre el Estado, la entidad y sus normas y procesos internos. Esta es obligatoria para las personas que se incorporan por primera vez a la Municipalidad Distrital de Sabandía. En caso de que los servidores se reincorporen a un puesto en el que ya se hayan desempeñado anteriormente, la inducción general será opcional.

Durante esta fase, se deben desarrollar los siguientes contenidos, con la posibilidad de incluir temas adicionales relevantes para lograr los objetivos del proceso:

• **Introducción al Estado:**

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, 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 en 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, y lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía.
- Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Sabandía, incluyendo la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, si corresponde.
- Competencias de la Municipalidad Distrital de Sabandía, según lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Contexto político-institucional y principales normas de la entidad
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Políticas de seguridad de la información.

b) INDUCCIÓN ESPECÍFICA:

La inducción específica está enfocada en proporcionar información relacionada con el puesto de trabajo al que se incorpora el servidor municipal. Las áreas responsables del ingreso de nuevos servidores deben determinar y desarrollar los temas específicos, considerando el puesto y el grupo de servidores al que





pertenece, con la asistencia técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

La información que se debe proporcionar incluye:

- Descripción del área (estructura y funcionamiento).
- Espacio físico donde se desempeñará el servidor.
- Aspectos relacionados con el perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos del área y de la entidad).

PASO 2: DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE INDUCCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, o la entidad responsable, debe definir las modalidades de inducción que se utilizarán, considerando los recursos disponibles y las prácticas institucionales. Las modalidades pueden ser las siguientes:

○ **Presencial:**

La inducción se realiza de manera presencial, utilizando herramientas de capacitación comunes como charlas, talleres, seminarios, entre otros. Esta modalidad permite una interacción directa entre los instructores y los servidores, facilitando la resolución inmediata de dudas y la participación activa.

○ **Semipresencial:**

Esta modalidad combina actividades presenciales con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios. El enfoque semipresencial permite aprovechar lo mejor de ambos entornos: la interacción cara a cara y la flexibilidad que brindan las herramientas digitales. Se asegura así el cumplimiento de los objetivos de la inducción.

○ **Virtual:**

Se emplea una plataforma y/o medios virtuales para desarrollar los temas de la inducción. Esta modalidad es especialmente útil cuando la logística presencial es complicada o se busca mayor flexibilidad en la participación. La inducción virtual puede incluir cursos en línea, videoconferencias, y otros recursos digitales que la entidad tenga disponibles o implemente.

PASO 3: DEFINICIÓN DE TIEMPOS Y PLAZOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la entidad correspondiente, es responsable de establecer el tiempo de ejecución del proceso de inducción en la Municipalidad Distrital de Sabandía. Este proceso debe realizarse dentro de los primeros 15 días desde el ingreso del servidor a su puesto de trabajo, comenzando desde el primer día de labores y finalizando según el cronograma del **Proceso de Inducción a los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía**, el cual deberá detallarse en el programa de inducción.

Respecto al horario, el primer día de inducción deberá llevarse a cabo durante las primeras horas de la jornada laboral, comenzando con las actividades de la **Inducción Específica**. Posteriormente, los facilitadores del proceso seguirán el cronograma de inducción correspondiente hasta completar la programación. Para la **Inducción General**, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los facilitadores designados y la unidad orgánica competente, deberá agrupar, si es necesario, a los servidores para llevar a cabo la inducción de manera eficiente.



PASO 4: APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Antes de iniciar el proceso de inducción, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la entidad correspondiente, deberá elaborar un **Programa de Inducción**. Este programa debe incluir el protocolo a seguir, los temas a tratar, la modalidad, los tiempos y horarios de la inducción, así como los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso, que se aplicarán en la fase de evaluación de la inducción. Este programa debe ser aprobado antes de su implementación para asegurar que se cumplan todos los objetivos propuestos.

FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

Durante esta etapa, se lleva a cabo la formación planificada, que puede incluir sesiones informativas, talleres, y reuniones con diferentes áreas de la Municipalidad. El objetivo es proporcionar al personal toda la información y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con eficiencia.

PASO 1: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sabandía es la encargada de elaborar y ejecutar el programa de inducción general. Las acciones a realizar son las siguientes:

Acciones a ejecutar:

1. **Elaboración del programa de inducción:**
 - Diseñar el programa de inducción, incluyendo un cronograma detallado y el protocolo de inducción. Este protocolo puede incluir un saludo presencial por parte de un representante de la Alta Dirección.
 - La responsabilidad de esta acción recae en la Unidad de Recursos Humanos
2. **Comunicación a los servidores:**
 - Informar a los servidores sobre el lugar, la fecha, y el horario de la inducción general.
 - Esta tarea también es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.
3. **Desarrollo de los temas de inducción general:**
 - Impartir los temas de la inducción general en una o más sesiones, conforme al cronograma establecido.
 - Esta acción está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos

PASO 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción específica está a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la entidad correspondiente, que coordina con las distintas áreas el proceso de implementación. Específicamente, el responsable del área donde se incorpora el servidor debe ejecutar las siguientes acciones:



Acciones a ejecutar:

1. Presentación del servidor:

- Presentar al nuevo servidor al responsable y al equipo de trabajo del área donde laborará. En el caso de directivos, el Gerente Municipal liderará este proceso.
- Esta responsabilidad recae en el servidor designado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el facilitador designado de la unidad orgánica correspondiente.

2. Reconocimiento de las instalaciones:

- Realizar un recorrido por las instalaciones del área, asignar el espacio físico al servidor y entregar la logística de trabajo.
- El facilitador designado para la unidad orgánica competente es responsable de esta acción.

1. Explicación de los objetivos y metas del área:

- Explicar los objetivos, metas, y las principales relaciones de coordinación dentro de la entidad.
- Esta tarea es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI.

2. Presentación de la estructura funcional interna:

- Describir la estructura funcional del área y las funciones principales de los servidores.
- Esta acción es responsabilidad del facilitador designado de la unidad orgánica competente.

3. Explicación de funciones y responsabilidades:

- Detallar las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- El facilitador designado de la unidad orgánica competente debe llevar a cabo esta tarea.

4. Procedimiento de comunicación:

- Explicar la ruta y el procedimiento de comunicación a seguir para la presentación de informes.
- El facilitador designado de la unidad orgánica competente es responsable de esta acción.

PASO 3: REGISTRO DE INDUCCIONES

Una vez finalizadas las inducciones general y específica, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe registrar en el legajo del servidor las inducciones realizadas, utilizando el formato indicado.





FASE 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En la fase final, se realiza una evaluación del proceso de inducción para medir su efectividad y determinar si los objetivos planteados fueron alcanzados. Esta evaluación puede incluir encuestas de satisfacción, revisiones de desempeño inicial y retroalimentación de los participantes. Los resultados se utilizan para mejorar futuros procesos de inducción.

En esta fase, se debe llevar a cabo la medición, valoración y revisión de los resultados de las acciones ejecutadas durante el proceso de inducción, considerando lo siguiente:

Cumplimiento del proceso de inducción:

- Verificar que todas las actividades programadas se hayan ejecutado correctamente y que la totalidad de los servidores ingresantes hayan participado en ellas.
- Realizar ajustes y/o correcciones según sea necesario durante la implementación para asegurar el cumplimiento completo del proceso.

Efectividad del proceso de inducción:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe recopilar información para evaluar las acciones implementadas.
- Para ello, se deberán realizar:
 - Encuestas de satisfacción a los servidores sobre la inducción general y específica.
 - Entrevistas con los facilitadores de la inducción general para recoger sus apreciaciones.
 - Evaluaciones sobre los temas abordados en la inducción.
- La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora en el proceso de inducción y aplicar las acciones correctivas correspondientes, utilizando los formatos estipulados

Indicadores de Evaluación:

- Se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa para conocer los resultados y las incidencias en el desarrollo de las funciones de los servidores ingresantes.
- Estos indicadores permiten comprobar la eficiencia, calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado. Los factores a considerar pueden incluir:
 - **Eficiencia:** Tiempo de adaptación del servidor al puesto y al entorno laboral.
 - **Calidad:** Grado de satisfacción y la percepción de la utilidad de la inducción por parte de los servidores.
 - **Nivel de conocimiento:** Evaluaciones para medir el conocimiento adquirido sobre los temas tratados en la inducción.

10. SANCIONES

- Previo a la participación en un programa de inducción y/o capacitación, el servidor(a) beneficiado deberá suscribir una declaración jurada en la que se compromete a cumplir con todas las actividades de capacitación y acciones de inducción. En caso de incumplimiento, el servidor(a) autoriza el descuento de sus haberes o retribución que reciba de la Municipalidad Distrital de Sabandía, equivalente a un día efectivamente



- laborado.
- Esta medida asegura el compromiso de los servidores con el proceso de inducción y capacitación, promoviendo su participación activa y el cumplimiento de las actividades programadas.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente proceso de inducción, a través del Programa de Inducción, permitirá identificar y gestionar los procesos de retroalimentación. En caso de presentarse innovaciones tecnológicas o modificaciones en los procesos y procedimientos administrativos, el Programa podrá ser ampliado o modificado según las necesidades de la institución.

Segunda: La Unidad de Recursos Humanos, o la entidad correspondiente, será responsable de elaborar, ejecutar y monitorear el Programa de Inducción, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

Tercera: Cualquier aspecto no contemplado en el presente proceso de inducción será atendido por la Unidad de Recursos Humanos, o la entidad correspondiente, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

ANEXOS



ANEXO I

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

FECHA:

LUGAR:

HORA:

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PREVIO A LA INDUCCION:

- Comunicación del proceso de inducción: estará a cargo del Unidad de Gestión de Recursos Humanos coordinando los aspectos correspondientes con el área de Imagen institucional se elaborará en el plazo de 5 días previos a la incorporación de personal a la Municipalidad.
- Los temas a incorporar en la inducción serán los siguientes:



Introducción al Estado:

- o Organización y estructura básica del Estado.
- o Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la gestión pública, descripción, importancia, alcance y ente rector).
- o Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- o Ética en la función pública.
- o Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General.
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Introducción a la Entidad y su Cultura:

- o Visión, misión, valores, objetivos, políticas, y lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía.
- o Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Sabandía, incluyendo la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, si corresponde.
- o Competencias de la Municipalidad Distrital de Sabandía, según lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o Contexto político-institucional y principales normas de la entidad
- o Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).



DURANTE LA INDUCCION:

RECEPCION:

- En la etapa de recepción se realizará la entrega de los contenidos básicos a tratar durante el proceso de inducción dando la bienvenida correspondiente a los participantes el cual estará guiado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, siendo en modalidad presencial debiendo realizarse en el horario acordado.
- Se realizará la entrega de las declaraciones juradas de compromiso de asistencia al proceso de inducción



- Se realizará la presentación de quienes serán los responsables de continuar con el proceso de inducción.
- Así mismo se realizará la entrega de los formatos correspondientes para la incorporación al legajo de personal.

PRESENTACIÓN:

- Se dará inicio a esta etapa con el registro del servidor en el reloj biométrico del área donde realizará sus funciones, asignándole un código de marcación
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos presentará al jefe de la unidad Organiza competente y se le dará la bienvenida, (tiempo máximo de duración 10 min).
- El área responsable del personal incorporado realizará la explicación de la estructura funcional interna, los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación en el área.
- La Unidad de Gestión de recursos humanos realizará el reconocimiento de las instalaciones del área competente, asignará el espacio físico y logística respectiva.



PRESENTACION DE CONTENIDOS IMPORTANTES:

- Durante los próximos 15 días se hará el alcance los contenidos estructurados en la etapa previa a la inducción, mostrando las diapositivas correspondientes de manera presencial o virtual tal sea la disponibilidad

EVALUACIÓN:

- Después de haber culminado con la revisión de los contenidos para el proceso de inducción deberá cumplir con el llenado de las fichas de registro de inducción general e inducción específica, así como las evaluaciones que se le brinden ya sea de manera presencial o virtual el mismo que será manejado mediante el correo munisabandia.rhh@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA**

**ANEXO 2
COMPROMISO DE PARTICIPACION EN PROCESO DE INDUCCIÓN**

Yo, Identificado con DNI N°

Trabajador de la Municipalidad Distrital de Sabandía, en el cargo
de.....d

el área/unidad de me comprometo a participar de todas

las etapas que componen el proceso de inducción, así como realizar la revisión de contenidos que se me entreguen,

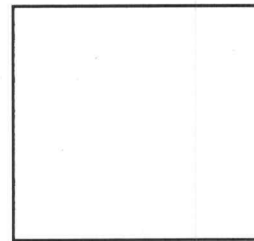
autorizado remitir la información necesaria por medios electrónicos a la siguiente dirección de correo electrónico

.....



Firma:

DNI:



HUELLA DIGITAL

Sabandía, de del 20.....

•

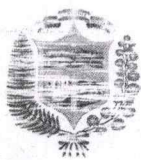




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

ANEXO 3

 CONSTANCIA DE INDUCCION				
DATOS DEL EMPLEADOR				
RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	20170573081	CAL. PRINCIPAL NRO. S/N AREQUIPA AREQUIPA SABANDIA	ACTIV. ADMINIST. PÚBLICA EN GENERAL	
DATOS DEL TRABAJADOR				
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI	
PUESTO AL QUE INGRESA O SE REINCOORPORA			RÉGIMEN LABORAL	
ÁREA			FECHA DE INGRESO	
DATOS DE LA INDUCCION				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA			FIRMA DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA	
INDUCCION GENERAL	☐		INDUCCION ESPECIFICA	☐
CONTENIDO INDUCCION GENERAL			CONTENIDO INDUCCION ESPECIFICA	
Organización y estructura básica del Estado. Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, 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 en la función pública. Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, y lineamientos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía. Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Sabandía, incluyendo la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, si corresponde. Competencias de la Municipalidad Distrital de Sabandía, según lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades. Contexto político-institucional y principales normas de la entidad Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.). Políticas de seguridad de la información.			Presentación del servidor, a la oficina de trabajo y área donde laborará Reconocimiento de las instalaciones del área donde ingresará a laborar Entrega del especio físico y entrega de herramientas de trabajo Explicación de los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación en la entidad Explicación de la ruta, el procedimiento de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos	
Hago constar que he recibido la inducción correspondiente y por lo tanto me responsabilizo de aplicar las instrucciones impartidas, diariamente durante el desarrollo de las funciones asignadas				
FIRMA DEL SERVIDOR			HUELLA DACTILAR	
RESPONSABLE DEL REGISTRO				
APELLIDOS Y NOMBRES :	CARGO		FIRMA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

ANEXO 4

FICHA DE EVALUACION DE LA ETAPA DE INDUCCION GENERAL

DATOS DEL EMPLEADOR

RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	20170573081	CAL. PRINCIPAL NRO. S/N AREQUIPA AREQUIPA SABANDIA	ACT IV. ADMINIST. PÚBLICA EN GENERAL	

DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
PUESTO AL QUE INGRESA O SE REINCOORPORA	RÉGIMEN LABORAL
ÁREA	FECHA DE INGRESO

DATOS DE LA INDUCCION

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA	FIRMA DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA
--	------------------------------------

DATOS DE LA INDUCCION

Inducción General	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Horas totales de inducción general

Encuesta sobre la Inducción

Para el Área 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.

Aspectos	Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Excelente (4)
Organización y estructura básica del Estado				
Sistemas Administrativos del Estado				
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				
Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad				
Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Sabandía				
Funciones generales de los Órganos de la Municipalidad Distrital de Sabandía				
Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector Cultura				
Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la Municipalidad Distrital de Sabandía				
Competencias de la Municipalidad Distrital de Sabandía, según lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades				
Contexto político-institucional y principales normas de la entidad				
Alcances Generales del Reglamento interno de la Municipalidad Distrital de Sabandía				

FIRMA DEL SERVIDOR

HUELLA
DACTILAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

ANEXO 5

FICHA DE EVALUACION DE LA ETAPA DE INDUCCION ESPECÍFICA

DATOS DEL EMPLEADOR

RAZON SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL	RUC	DOMICILIO (dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº DE TRABAJADORES EN EL CENTRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA	20170573081	CAL. PRINCIPAL NRO. S/N AREQUIPA AREQUIPA SABANDIA	ACT IV. ADMINIST. PÚBLICA EN GENERAL	

DATOS DEL TRABAJADOR Y JEFE DE AREA

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI	
PUESTO AL QUE INGRESA O SE REINCOORPORA		RÉGIMEN LABORAL	
ÁREA		FECHA DE INGRESO	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA		FIRMA DEL EXPOSITOR O JEFE DE AREA	

DATOS DE LA INDUCCION

Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha Fin		Horas totales de inducción general			
-------------------	-----------------	--	-----------	--	------------------------------------	--	--	--

Encuesta sobre la Inducción

Para el Área 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.

Aspectos	Totalmente desacuerdo (1)	Desacuerdo (2)	De acuerdo (3)	Totalmente de acuerdo (4)
Presentación del servidor , a la oficina de trabajo y area donde laborará				
Reconocimiento de las instalaciones del área donde ingresará a laborar				
Entrega del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo				
Explicación de los objetivos del área , metas y principales relaciones de coordinación en la entidad				
Explicación de la ruta, el procedimiento de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos				
FIRMA DEL SERVIDOR			HUELLA DACTILAR	