



Resolución Gerencial N° 030-2025-GM-MDL

Naranjillo, 26 de Marzo de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO:

El Informe N° 098-2025-ORH-OGA-MDL/N, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Luyando, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2025-ORH-OGA-MDL/N,

El Informe N° 132-2025-OGA-MDL, emitido por la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Luyando, en atención al Informe N° 098-2025-ORH-OGA-MDL/N,

El Informe Legal N° 050-2025-OGAJ/MDL, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Luyando, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**.

Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, donde en su artículo 184°, sobre la Inducción establece lo siguiente: "La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto. La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual".

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, estableció las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de Inducción de los Servidores Civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.

Que, de conformidad a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público, en su artículo 10°, sobre Proceso de Inducción, establece lo siguiente: "El incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios".

Que, las Directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración Pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución de Alcaldía N° 001-2025-A-MDL/N de fecha 02 de enero del 2025, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

Que, mediante Informe N° 098-2025-ORH-OGA-MDL/N de fecha 27 de febrero del 2025, la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Luyando, solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 001-2025-MDL, **"Directiva de Proceso de Inducción a los Servidores que Ingresan a Laborar en la Municipalidad Distrital de Luyando"**; cuya finalidad es establecer pautas y poder brindar al nuevo servidor que ingrese a laborar en ésta Entidad edil, un efectivo proceso de inducción, asegurando su rápida adaptación, socialización y adecuación al entorno laboral, para identificarse, integrarse y su compromiso con la institución, lo cual servirá para impartir conocimiento y orientación proporcionando

RUC:20172357378 : CONTACTOS:

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando
Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando
Web: www.gob.pe/mun:luyando

Asistente de Alcaldía: Cel. 984 447 907
Central de Serenazgo: Cel. 966 186 741
Correo: Mesadepartes.mun:luyando@gmail.com



información sobre el funcionamiento de la institución, de las normas internas y procedimientos vinculados a su labor, para que contribuyan con las metas y objetivos institucionales.

Que, mediante Informe N° 132-2025-OGA-MDL de fecha 03 de marzo del 2025, la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Luyando; en atención al Informe N° 098-2025-ORH-OGA-MDL/N de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo de la Directiva N° 001-2025-ORH-OGA-MDL/N.

Que mediante Informe Legal N° 050-2025-OGAJ/MDL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, la cual emite una opinión favorable para la implementación de la Directiva N° 001-2025-ORH-OGA-MDL/N.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 001-2025-A-MDL/N.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2025-MDL, **DIRECTIVA DE PROCESO DE INDUCCION A LOS SERVIDORES QUE INGRESAN A LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFIQUESE la presente Resolución, a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Luyando, para su cumplimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Tecnologías de Información; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
ING. JOELER ADILSON CARRANZA DIAZ
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°001-2025-ORH- OGA-MDL/N

“DIRECTIVA DE PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES QUE INGRESAN A LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO”





DIRECTIVA DE PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES QUE INGRESAN A LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

I. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad Distrital de Luyando, por medio de la Oficina de Recursos Humanos, tiene como objetivo guiar a su personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentar en los servidores/as un sentido de identidad y compromiso con la administración municipal. Esto se reflejará en un mejor servicio a nuestros usuarios, mediante la mejora continua y la calidad en la prestación de servicios. En el marco del proceso de modernización de la gestión pública, consideramos esencial crear un ambiente laboral donde prevalezcan la responsabilidad y el compromiso del personal hacia la ciudadanía, siempre alineados con la visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: "Un Estado Moderno al Servicio de las personas". Por ello, mediante este manual, se están estableciendo los procesos de inducción para los nuevos empleados y aquellos que sean asignados o reubicados en otros puestos dentro de la institución, con el objetivo de que identifiquen la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en constante evolución.

Es responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Luyando compartir su cultura organizacional con aquellos que se incorporan a prestar servicios, sin importar la modalidad contractual, para así construir una identidad institucional. Esto se logra mediante actitudes y habilidades orientadas al logro de resultados que beneficien tanto a la institución como a la población a la que sirve. En este sentido, para que un proceso de inducción y capacitación sea efectivo, debe encaminar el potencial del nuevo colaborador hacia los objetivos institucionales.

Este manual de inducción institucional ha sido creado con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias para orientar y ubicar adecuadamente a los nuevos servidores/as de la Municipalidad Distrital de Luyando. A través de él, se dará a conocer el entorno laboral en el que desempeñarán sus funciones, facilitando su proceso de adaptación. En resumen, este manual tiene la intención de ser una guía completa sobre los aspectos relacionados con el trabajo en la institución, siendo crucial para que el servidor/a se adapte de manera óptima a su entorno laboral.

II. OBJETIVO.

Establecer normas y directrices que faciliten el proceso de inducción para los nuevos servidores que ingresan a laborar en la Municipalidad Distrital de Luyando, buscando facilitar su adaptación a la función municipal conociendo sobre la institución, sus dependencias, sus lineamientos, los documentos de gestión y las funciones que va a





desempeñar en forma oportuna y adecuada, para garantizar que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

III. FINALIDAD.

Brindar al nuevo servidor que ingrese a laborar en la Municipalidad Distrital de Luyando, un efectivo proceso de inducción asegurando su rápida adaptación, socialización y adecuación al entorno laboral, para identificarse, integrarse y su compromiso con la institución, lo cual servirá para impartir conocimiento y orientación proporcionando información sobre el funcionamiento de la institución, de las normas internas y procedimientos vinculados a su labor, a fin de que contribuyan con las metas y objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley General del Presupuesto Público para el año correspondiente.
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco del Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificaciones.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, que aprueba la Guía para Gestión del Proceso de Inducción.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°005-2023-MDL, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores (RIS) de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°011-2023-MDL, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica, Organigrama, Manual Clasificador de Cargos – MCC y Cuadro de Asignación de Personal – CAPP, de la Municipalidad Distrital de Luyando.

V. ALCANCE.

Las disposiciones del presente proceso, son de aplicación para todos los nuevos funcionarios y/o servidores/as que ingresen a laborar en la Municipalidad Distrital de Luyando, bajo cualquier régimen o modalidad laboral o contractual, así como del personal que sea rotado o reasignado a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas competentes, acorde a la estructura organizacional de la corporación municipal de Luyando, así como también de cumplimiento a la Oficinas y/o áreas convocadas para exponer los temas a presentar en la inducción, y de igual manera a los servidores con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la institución.

VI. DEFICINIONES.

- **Proceso de Inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad, donde incluye una inducción general y una inducción específica. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la





Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- **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.
- **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. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **Inducción General:** Está referida a brindar información general acerca del sector público, la entidad y sus normas internas.
- **Inducción Específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el personal que ingresa a laborar en la entidad.
- **Servidores Civiles:** Son los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y el Decreto Legislativo N°1057, así como la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



VII. RESPONSABILIDAD.



a) De la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces:

- Es responsable de la implementación del proceso de inducción y del cumplimiento de la presente directiva, así como su programación, coordinación y ejecución, manteniendo previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 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
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as

b) De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP:

- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para el apoyo de brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisar su ejecución.

c) De las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas, en las que se incorporan los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Luyando:

- Coordinar, definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, cumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea su competencia.
- 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.





d) De los/las servidores/as que ingresan a laborar o se reincorporan a un determinado puesto:

- Están obligados a participar de manera activa durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción.
- 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 Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

VIII. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.

8.1. 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. PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN. Dentro de esta fase se deben seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: Determinación de los temas de inducción
- Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.
- Paso 3: Definición de tiempos y plazos.
- Paso 4: Aprobación del programa de inducción.

PASO 1: DETERMINACIÓN DE LOS TEMAS DE INDUCCIÓN.

En este proceso se seleccionan los temas a desarrollar durante la inducción, la cual se divide en inducción general e inducción específica. También se incluye el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción. Si es necesario, se pueden añadir temas adicionales a los propuestos en este proceso, siempre considerando los siguientes lineamientos:

- 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.
- b) **Inducción Específica.** Está orientada a proporcionar información relacionada con el puesto de trabajo al que el servidor/a municipal ingresa a laborar. En este contexto, corresponde a las áreas en las que se incorporan los/las servidores/as, determinar y desarrollar los temas pertinentes, teniendo en cuenta el puesto asignado y el grupo de servidores/as al que pertenecen, con la asistencia técnica de la Oficina de Recursos Humanos.

Se deberá proporcionar al servidor/a información sobre el área (estructura y funcionamiento), el espacio físico asignado, así como aspectos relacionados con el contenido del perfil del puesto, incluyendo su ubicación, la misión del





puesto, las principales coordinaciones, las funciones y cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos tanto del área como de la entidad.

PASO 2: Determinación de la Modalidad de Inducción.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe definir las modalidades de inducción que utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:

- Presencial.** Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- 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.
- 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 responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Luyando, establecer el tiempo de ejecución de la inducción. Esta inducción deberá realizarse dentro de los primeros 15 días de ingreso al puesto de trabajo, comenzando el primer día de labores y concluyendo de acuerdo con el cronograma establecido.

PASO 4: Aprobación del Programa de Inducción.

La Oficina de Recursos Humanos, o la entidad que desempeñe sus funciones, deberá, antes de iniciar el proceso de inducción, desarrollar un **PROGRAMA DE INDUCCIÓN** que incluya el protocolo, los temas a tratar, la modalidad, así como los tiempos y horarios establecidos (detallado en el **ANEXO N°01**). Además, deberá contemplar los indicadores para medir el cumplimiento y la efectividad del proceso de inducción, los cuales serán utilizados durante la fase de evaluación de dicho proceso.

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 N°01**), comprendiendo los siguientes pasos:

- Paso 1: Ejecución de la Inducción General.
- Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica.
- Paso 3: Registro de inducciones.

PASO 1: Ejecución de la Inducción General.

Está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y deberá realizar las siguientes acciones:





TABLA N°01. ACCIONES Y RESPONSABLES

N°	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLES
1	Laborar el programa de inducción junto con su cronograma correspondiente, incluyendo el protocolo de inducción, que debe contemplar el saludo presencial de un representante de la Alta Dirección.	Responsable de la ORH o quien haga sus veces y Responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
2	Comunicar a los/las servidores/as que participarán, el lugar, la fecha y el horario de la inducción general	Facilitador del proceso de Inducción de la Oficina de Recursos Humanos.
3	Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, de acuerdo con el cronograma establecido.	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos y Responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

PASO 2: Ejecución de la Inducción Específica.

Está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la coordinación con las distintas áreas para la implementación del proceso, y específicamente con el responsable del área al que ingresa el servidor/a. Esta persona deberá realizar las siguientes acciones:

TABLA N°02. 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 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 necesaria para el trabajo.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.
3	Explicación de los objetivos del área, las metas establecidas y las principales relaciones de coordinación dentro de la entidad.	Facilitador designado para el proceso de inducción de la unidad orgánica competente.
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 para el 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.

Finalizadas la inducción general y específica, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor/a, el registro de inducciones, según formato consignado en el ANEXO N°02.

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:

- 1) **Cumplimiento del proceso de inducción:** e verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de todos/as los servidores/as ingresantes, lo que permitirá realizar ajustes y/o correcciones durante su implementación.
- 2) **Efectividad del proceso de inducción:** La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá recabar información que facilite la evaluación 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 en el proceso de inducción, con el fin de aplicar las acciones correctivas correspondientes, conforme a los formatos establecidos en el **ANEXO N°03**.
- 3) **Indicadores de Evaluación:** A efectos de conocer los resultados y las incidencias en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores/as ingresantes, se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa, los cuales permitirán comprobar la eficiencia, la calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado.
- 4) **Sanciones.** Se consideran faltas que ameritan ser sancionadas las siguientes:

TABLA N°03. FALTAS Y SANCIONES

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 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 Recursos Humanos y con copia a su legajo personal.
2	Por reincidencia de inasistencias a los programas de inducción y capacitación.	Inhabilitación a ser considerado en futuras acciones capacitación por un periodo de 6 meses. Amonestado escrita iniciándose el proceso administrativo por su jefe inmediato, con copia a su legajo personal.
3	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.

8.2. INTEGRACIÓN DE SERVIDORES/AS CON DISCAPACIDAD.

- En el caso de servidores/as que acrediten tener alguna discapacidad, y con el fin de lograr su pronta y adecuada integración a la entidad, se desarrollarán, además del presente proceso de inducción, las siguientes acciones, las cuales estarán bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con el área usuaria competente, se asegurará de proporcionar los medios o recursos internos necesarios y oportunos, de manera que faciliten al servidor/a con discapacidad la asistencia a sus labores sin inconvenientes, así como velar por su correcto desplazamiento al interior de la entidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. El presente proceso de inducción, a través del Programa de Inducción, permitirá identificar los procesos de retroalimentación. En caso de presentarse innovaciones tecnológicas, modificaciones en los procesos y procedimientos administrativos, se podrá ampliar o modificar el programa, conforme a las necesidades de la institución.

SEGUNDO: El Programa de Inducción será elaborado, ejecutado y monitoreado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

TERCERO: Cualquier aspecto no contemplado en el presente proceso de inducción será atendido por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

X. ANEXOS.

Anexo N°01: Programa de Inducción.

Anexo N°02: Registro de Inducciones.

Anexo N°03: Encuesta de Evaluación al Proceso De Inducción.





ANEXO N°01: PROGRAMA DE INDUCCIÓN

FECHA:	/ /	HORA:	
LUGAR:			

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
-------------------------------------	------------------------------------

Objetivo: Facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Luyando, proporcionándole información tanto sobre la organización en general como sobre su puesto de trabajo en particular, con el fin de lograr la plena adaptación del servidor/a a sus nuevas funciones y a su equipo de trabajo, orientando su desempeño hacia el cumplimiento de objetivos institucionales.

PROTOCOLO PREVIO AL PROCESO DE INDUCCIÓN

Acciones	Responsable	Periodo	Modalidad
Comunicación del proceso de inducción.	Oficina de Recursos Humanos.	Máximo 5 días antes del proceso de inducción.	Comunicación escrita.
2 Definición de los temas a incorporar en la inducción.	Oficina de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y presupuesto.	Máximo 5 días antes del proceso de inducción.	Precisar si es presencial, virtual, etc.

PROTOCOLO EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN

ETAPA DE RECIBIMIENTO. Esta etapa tiene como finalidad el recibimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos, de los nuevos servidores/as que ingresan a la MDC. Entre las acciones competentes están:

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 de la M.D.L. Presentar a los facilitadores quienes serán los responsables de continuar con el proceso de inducción.	Oficina de Recursos Humanos de ser posible acompañado del Gerente Municipal.	primer día de ingreso a sus labores y en las primeras horas del horario laboral.	Presencial
----	--	--	--	------------

II. ETAPA DE INTRODUCCIÓN.

a)	Presentación al jefe de la Unidad Orgánica Competente y bienvenida.	Facilitador de la Oficina de Recursos Humanos.	5 minutos	Presencial
	Explicación de la estructura funcional interna, los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación en el área.	Responsable del Área.	10 minutos	Presencial
	Reconocimiento de las instalaciones del área competente, asignación del espacio físico y logística respectiva.	Facilitador de la Unidad Orgánica Competente.	15 minutos	Presencial

III. ETAPA DE ENSEÑANZA

a)	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 Recursos Humanos y Oficina General Planeamiento y Presupuesto.	Dentro de los primeros 15 días como máximo, después de ingresado a su puesto de trabajo.	Presencial
----	---	---	--	------------

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

a)	Cumplimiento del proceso de inducción, acorde al formato establecido en el ANEXO N°02 - Registro de Inducciones, y ANEXO N°03 - Efectividad del proceso de inducción específica.	Oficina de Recursos Humanos.	Inmediatamente después de haber culminado el proceso de inducción.	Presencial
----	--	------------------------------	--	------------



ANEXO N°02: REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES.			
Nombres y Apellidos			
Puesto al que ingresa a laborar o se incorpora		Régimen Laboral (276, 728, 1057 cas, 30057)	
Área		Fecha de ingreso / Reingreso	
Nombres y apellidos Jefe Inmediato			
DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Inducción General	Fecha y hora de Inicio:	Horas totales de Inducción:	
Inducción Específica	Fecha y hora de Inicio:	Horas totales de Inducción:	
INDUCCIÓN GENERAL		Marcar con X si se realizó	Observaciones General
Introducción al Estado:			
Organización y estructura básica del estado.			
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Administrativos del Estado. Ética de la función pública. Conceptos básicos y generalidades del Proced. Adm. General. 			
Introducción a la Entidad y su Cultura:			
Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la MDL.			
Organización y estructura de la MDL.			
Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la MDL.			
<ul style="list-style-type: none"> Funciones generales de los Órganos de la MDL. Políticas y Seguridad de la Información. Reglamento Interno de Servidores (RIS). 			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			
Presentación del servidor/a, al equipo de trabajo del área donde ingresará a laborar.			
Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.			
Explicación de los objetivos del área, metas, las principales relaciones de coordinación en la entidad, sus funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.			
<ul style="list-style-type: none"> Explicación de la ruta y/o flujograma de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos. 			
Firma y huella dactilar del/la servidor (a)		Firma y Sello del/ la responsable del Área Usuaría	
Firma y Sello del/ la responsable de la Oficina de Recursos Humanos			





ANEXO N°03: ENCUESTA DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN

PROCESO DE INDUCCIÓN N°.....-202.....-ORH-OGA-MDL/N.

FECHA: Naranjillo, /..... /202..... HORA:

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Luyando, 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.

En términos generales, ¿cómo calificaría usted el proceso de inducción? (Marcar con una X):

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

¿Considera que el contenido de los temas, le será útil para mejorar su desempeño? (Marcar con una X):

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

¿cómo calificaría la participación de cada uno de los expositores? (Marcar con una X):

Expositores	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Facilitador ORH.				
Facilitador de Apoyo designado por ORH.				
Facilitador de la Unidad Orgánica Competente.				

¿Cómo calificaría los siguientes aspectos de organización del taller? (Marcar con una X):

Aspectos	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Atención en la Inscripción (registro).				
Instalación del local.				
Material de trabajo.				

Encuesta de la Fase de Inducción Específica (Marcar con una X):

ACCIONES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECIFICA	SÍ	NO
1. RECIBIMIENTO Y PRESENTACIÓN		
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.		
2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN		
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.		

¿Qué aspectos de la Fase de Inducción General y/o Específica, recomienda usted que se pueda mejorar?:
