



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ
JAÉN – CAJAMARCA
R.U.C. N° 20203936029



"Juntos por el Cambio con Transparencia y Compromiso"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0083-2025-MDP/A

Pucará, 16 de mayo de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

VISTO:

El Informe N°028-2025-MDP/GM, recepcionado con fecha 16 de mayo de 2025, emitido por la Gerencia Municipal, mediante el cual solicita aprobación de la "Directiva que regula el proceso de Inducción de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará", y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Alcaldía N°0102-2024-MDP/A, de fecha 28 de junio de 2025, se aprobó la "Directiva de Inducción de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará";

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción;

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, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017- SERVIR-PE, se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción"; la cual establece las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, el numeral 3.1. de la precitada Guía señala que el 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 de la entidad;

Que, mediante Informe N° 038-2025-MDP/ORH/CGGZ de fecha 27 de marzo de 2025, la Oficina de Recursos Humanos presentó el proyecto de "Directiva que regula el proceso de Inducción de los/las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ
JAÉN – CAJAMARCA
R.U.C. N° 20203936029



“Juntos por el Cambio con Transparencia y Compromiso”

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará”, el cual cuenta con opinión favorable de la Asesoría Legal Externa para su aprobación;

Que, la referida directiva tiene como objetivo principal desarrollar de manera eficiente el proceso de inducción en la Municipalidad, lo que permitirá reducir el período de adaptación de los/las servidores/as civiles al funcionamiento interno de la entidad y su correspondiente unidad orgánica;

Que, mediante Informe N°028-2025-MDP/GM, recepcionado con fecha 16 de mayo de 2025, emitido por la Gerencia Municipal, concluye que:

- 4.1. La “Directiva que regula el proceso de Inducción de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará” ha sido elaborada por la Oficina de Recursos Humanos y cuenta con sustento técnico y legal que respalda su aprobación, conforme al Informe N. ° 038-2025-MDP/ORH/CGGZ y la opinión favorable de la Asesoría Legal Externa, emitida mediante el Informe Legal N. ° 025-2025-MDP/ALE.
- 4.2. La directiva está alineada con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil – Ley N. ° 30057, su Reglamento General aprobado por D.S. N. ° 040-2014-PCM, y la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE, garantizando la legalidad, pertinencia y eficacia del proceso.
- 4.3. El proceso de inducción constituye una herramienta clave para la adecuada incorporación o reincorporación de los/las servidores/as civiles a sus funciones, permitiendo su integración efectiva a la institución y reduciendo el tiempo de adaptación al puesto, con miras a fortalecer el desempeño institucional.

Que, dentro de ese contexto y tomando en consideración los documentos antes referidos, corresponde emitir acto resolutivo de aprobación de la “Directiva que regula el proceso de Inducción de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará”;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en parte considerativa y en conformidad con las disposiciones legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6° de la Ley 27444 y el artículo 39° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ”, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos la implementación y difusión de la directiva aprobada, asegurando que se aplique de manera oportuna a todos los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen a la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a los interesados y a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Pucará para los fines que resulten pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

Segundo A. Hernández Mondragón
ALCALDE

C.c.
- Gerencia Municipal (01 copia original).
- Oficina de Recursos Humanos (01 copia original).
- Archivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos a seguir para realizar el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a la Municipalidad Distrital de Pucará, para facilitar su adaptación e integración a la entidad y a su puesto de trabajo, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados de la entidad.

II. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de los órganos, unidades orgánicas y los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pucará que se encuentren inmersos en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que "Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.16. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucará.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.



IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1. **Facilitador de inducción específica:** Servidor designado por el jefe del Órgano u Unidad Orgánica a la que pertenece el ingresante que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- 4.2. **Facilitador de inducción general:** Servidor designado por el jefe de un Órgano u Unidad Orgánica de la entidad para el desarrollo de temas correspondientes a dicha unidad, los cuales se van a exponer en la inducción general.
- 4.3. **Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil ingresante o reincorporado a la entidad. Este proceso está dividido en dos (2) partes:
 - a) **Inducción general:** Proceso que comprende la información sobre el Estado, la entidad, Gestión de Recursos Humanos, Administración y de las Comunicaciones y otros temas relacionados a la Integridad y Ética.
 - b) **Inducción específica:** Proceso referido al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su incorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.
- 4.4. **Modalidades de inducción:** Puede darse a través de las siguientes modalidades:
 - a) **Presencial:** Cuando se realiza en las instalaciones de la entidad.
 - b) **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
 - c) **Virtual:** Se emplea una plataforma virtual y/o aula virtual de la Municipalidad Distrital de Pucará, que permitan desarrollar los temas de la inducción.
- 4.5. **Registro de inducciones:** Documento físico o electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en la inducción específica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

- 4.6. **Servidor ingresante:** Persona que se incorpora o reincorpora a la entidad, bajo cualquier régimen laboral, ya sea por concurso público de mérito y contratación de empleados de confianza.
- 4.7. **Servidor designado:** Servidor de la Oficina de Recursos Humanos que se encuentra a cargo de llevar el proceso de inducción.
- 4.8. **Programa de inducción:** Documento que contiene los temas, modalidades, tiempos y plazos del proceso de inducción.
- 4.9. **Servidor/a civil:** Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad, independientemente de su modalidad de contratación.
- 4.10. Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes siglas:

MDP: Municipalidad Distrital de Pucará.

GM: Gerencia Municipal.

ORH: Oficina de Recursos Humanos.

V. POLÍTICA ESPECÍFICA

La Municipalidad Distrital de Pucará se compromete a cumplir los requisitos de disponibilidad, confidencialidad e integridad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), durante el proceso de inducción a los nuevos servidores de la entidad.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Aspectos generales a considerar

6.1.1. Plazos de ejecución de la inducción general y específica:

- Para el caso de inducción general: 30 días hábiles contados desde el primer día de labores en el puesto de trabajo.
- Para el caso de inducción específica: 15 días hábiles contados desde el primer día de labores en el puesto de trabajo.

6.1.2. Programación de la inducción:

- Para el caso de inducción general la programación es anual.
- Para el caso de inducción específica la programación está sujeto a la fecha de ingreso de los servidores.

6.1.3. Recomendaciones para la inducción virtual o presencial:

- Agendar con anticipación el horario para la inducción.
- Procurar conectarse o asistir desde un ambiente libre de distractores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

- En modalidad virtual, asegúrate de contar con un equipo de cómputo que tenga cámara web (recomendable), aunque también es posible conectarse mediante teléfono inteligente o tableta.
- Verificar tener una conexión a internet estable, un sistema de audio (altavoces y micrófono), y tener instalado el software gratuito Zoom (solo para modalidad virtual).
- Mantener la cámara encendida durante toda la sesión (en modalidad virtual).
- Comprobar que al ingresar a la plataforma Zoom aparezca registrado el nombre y apellido del participante (modalidad virtual).
- En modalidad presencial, llegar puntualmente al lugar donde se realizará la inducción y respetar las indicaciones del facilitador.
- Utilizar un lenguaje respetuoso en ambas modalidades, evitando la confrontación y el uso de lenguaje ofensivo o inapropiado.
- Anotar previamente las preguntas que se quieran plantear durante la inducción, así como las dudas que surjan en el transcurso de la misma. En modalidad virtual, solicitar participar levantando la mano; en modalidad presencial, esperar el turno para intervenir.
- Los facilitadores deben elaborar sus presentaciones (PPT) de forma didáctica para facilitar la comprensión de los participantes, adaptando su metodología según la modalidad.

6.1.4. Podrán participar de la inducción general los practicantes que ingresen a la Municipalidad Distrital de Pucará.

6.1.5. Presentación de Informe:

Al finalizar cada trimestre, la Oficina de Recursos Humanos remite a la Gerencia Municipal un informe sobre la ejecución de la inducción General y Específica, donde se debe de comunicar sobre el cumplimiento alcanzado.

6.1.6. Responsabilidades:

- **Oficina de Recursos Humanos:** Conducir y supervisar el desarrollo del proceso de inducción en las distintas órganos y unidades orgánicas de la MDP.
- **Facilitador de la inducción general y específica:** Ejecutar las actividades de inducción general y específica, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- **Servidor designado:** Es responsable del seguimiento y cumplimiento del programa de inducción.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCARÁ"

- **Servidor ingresante:** Participar en la inducción general y específica, de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento.

6.2. Otros aspectos a considerar

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

6.3. Requisito para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Relación del personal contratado	Sistema Integral de Recursos Humanos.
Requisito 7.3 – Toma de conciencia	Norma ISO 9001:2015.
	Norma ISO 37001:2016
	Norma ISO/IEC 27001:2022

6.4. Descripción del procedimiento

6.4.1. Inducción General

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
1. Planificar la Inducción					
1.1.	Solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP la designación de los facilitadores (titular y suplente) que se encontrarán a cargo de la Inducción General, así como el envío de su presentación para la inducción. Dicho material es actualizado según necesidad.	ORH	Jefe	SGD (Memorando Circular)	Al inicio del año
1.2.	Remitir a la ORH la relación de facilitadores, así como las presentaciones siguiendo el modelo estándar establecido ¹ .	Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP	Jefes	SGD (Memorando y/o informe)	En el plazo que se indique en el documento (MC)
1.3.	Elaborar y emitir el calendario anual de inducciones ² .	ORH	Jefe	SGD (Memorando Circular)	Al inicio del año ³
1.4.	Comunicar a los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, la relación de los servidores que deben de	ORH	Jefe	SGD (Memorando Circular)	05 días hábiles previos a la fecha programada

¹ Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos mantener actualizados los contenidos de los materiales empleados en la inducción general.

² El calendario anual de inducciones, deberá ser aprobado por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

³ El calendario anual de inducciones se elabora tomando en cuenta lo señalado en el calendario de actividades operativas del programa aprobado por la GM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

	participar de la inducción general.				
2. Ejecución de la Inducción					
2.1.	<p>En caso de modalidad virtual, se deberá enviar a los facilitadores el link de acceso a la sala virtual, la fecha y hora programada, la lista de los servidores ingresantes y los temas de la Inducción General, conforme a lo establecido en el Anexo N° 01.</p> <p>En caso de modalidad presencial, se deberá comunicar a los facilitadores la fecha y hora programada, el lugar de realización, la lista de los servidores ingresantes y los temas de la Inducción General, de acuerdo con el Anexo N°01.</p>	ORH	Servidor designado	Correo electrónico SGD (Memorándum)	Hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inducción
2.2.	<p>En caso de modalidad virtual, se deberá enviar a los servidores públicos ingresantes el link de acceso a la sala virtual, la fecha y hora programadas, y los temas de la Inducción General conforme al Anexo N°01.</p> <p>En caso de modalidad presencial, se deberá comunicar a los servidores públicos ingresantes la fecha, hora y lugar donde se desarrollará la inducción, junto con los temas de la Inducción General establecidos en el Anexo N°01.</p> <p>Dicha comunicación deberá realizarse con copia a los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes.</p>	ORH	Servidor designado	Correo electrónico SGD (Memorándum Circular)	Hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inducción
2.3.	Los temas de la inducción general serán desarrollados por los facilitadores, conforme a lo establecido en el Anexo N° 01: Temas de la Inducción General, ya sea en modalidad virtual o presencial.	Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP	Facilitadores designados	No aplica	Durante la inducción
2.4.	En caso de modalidad virtual, se deberá remitir link de asistencia a través del chat de la plataforma virtual. En caso que los asistentes se encuentren reunidos en un solo ambiente de la MDP visualizando la inducción desde un solo dispositivo ⁴ se les enviará el link por	ORH	Servidor designado	Plataforma virtual	El día de la inducción



⁴ Cuando se reúne el grupo y lo ven a través de un solo medio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

	WhatsApp u otro medio disponible. <u>En caso de modalidad presencial</u> , se deberá contar con una lista física de asistencia				
2.5.	<u>En caso de modalidad virtual</u> , los participantes deberán registrar su asistencia utilizando el link remitido por la ORH. <u>En caso de modalidad presencial</u> , los participantes deberán firmar la lista física de asistencia al momento de su ingreso a la sesión.	Todos	Servidor ingresante	Plataforma virtual Lista de asistencia	El día de la inducción
2.6.	Descargar, firmar y archivar la lista de asistencia ⁵ .	ORH	Servidor designado	Lista de asistencia	Hasta tres (03) días hábiles después de la inducción
2.7.	Registrar la asistencia a la inducción general.	ORH	Servidor designado	Control de inducciones	Hasta tres (03) días hábiles después de la inducción
3. Evaluación de la Inducción					
3.1.	<u>En caso de modalidad virtual</u> , deberán completar la encuesta de satisfacción de la inducción general. <u>En caso de modalidad presencial</u> , deberán llenar la ficha de evaluación de la etapa de inducción general.	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP	Servidor ingresante	Encuesta de satisfacción de la inducción general Google Form Ficha de evaluación de la etapa de inducción general	En el día de recibida la inducción
3.2.	Verificar la participación de los servidores programados a la inducción general. De ser conforme, pasar a la actividad 3.4. No es conforme, pasa a la actividad siguiente.	ORH	Servidor designado	No Aplica	Mensual
3.3.	Comunicar al jefe del Órgano u Unidad Orgánica la reprogramación de la inducción general de los servidores que no ingresaron a la inducción programada.	ORH	Jefe de ORH	SGD (Memorando Circular)	Hasta cinco (05) días hábiles previos a la fecha de reprogramación
3.4.	Archivar la información en una carpeta del compartido de la Oficina de Recursos Humanos.	ORH	Servidor designado	Carpeta compartida de CGP-ORH	Mensual

⁵ La descarga, firma y archivo de la lista no corresponde en modalidad presencial, ya que el registro se realiza mediante la firma directa de los participantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

6.4.2. Inducción Específica

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
1. Planificación de la Inducción					
1.1.	Solicitar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas la designación de los facilitadores (titular y suplente) responsables de la inducción específica, así como el envío de la presentación correspondiente, la cual debe mantenerse actualizada según sea necesario.	ORH	Jefe	SGD (Memorando Circular)	Al inicio del año
1.2.	Remitir a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), siguiendo el modelo estándar de la entidad, la relación de facilitadores y las presentaciones utilizadas en las sesiones de inducción específica ⁶ .	Órganos y Unidades Orgánicas	Jefes	SGD (Memorando y/o informe)	En el plazo que se indique en el documento (MC)
2. Ejecución de la Inducción					
2.1.	<u>En caso de modalidad virtual</u> , se deberá comunicar el link de la sala virtual, la fecha, la hora, la programación y la lista de los servidores ingresantes. <u>En caso de modalidad presencial</u> , se deberá informar la fecha, la hora, el lugar de realización, la programación y la lista de los servidores ingresantes que asistirán a la inducción.	ORH	Servidor designado	Correo electrónico SGD (Memorando Circular)	Hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inducción
2.2.	<u>En caso de modalidad virtual</u> , se deberá enviar a los servidores ingresantes el link de la sala virtual, la fecha, la hora y la programación correspondiente. <u>En caso de modalidad presencial</u> , se deberá comunicar a los servidores ingresantes la fecha, la hora, el lugar de realización y la programación. Dicha comunicación deberá realizarse con copia al jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente.	ORH	Servidor designado	Correo electrónico	Hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de inducción programada
2.3.	Desarrollar y registrar los temas de la Inducción Específica: Se implementa los temas indicados en el Registro de Inducción Específica, pudiendo agregar otros de	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP	Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas o servidor designado	Registro de Inducción Específica	Durante la inducción

⁶ Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas mantener actualizado el contenido del material empleado en la inducción específica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

	acuerdo a la función del puesto.				
2.4.	Solicitar al jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica el Registro de Inducción específica. Los temas de la inducción específica están establecidos en el Registro de Inducción específica.	ORH	Servidor designado	Correo electrónico	Dentro de los 15 días de incorporación del nuevo servidor
2.5.	Remitir el formato "Registro de inducción específica" a la ORH, debidamente firmada.	Todos	Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas	Memorando y/o informe	Hasta los 20 días hábiles de la fecha de ingreso del servidor.
2.6.	Registrar la inducción específica realizada a los servidores civiles. Tiene registro, pasar a la actividad siguiente. No Tiene registro, pasar a la actividad 2.8.	ORH	Servidor designado	Control de inducciones	Hasta 05 días hábiles de recibida el formato "Registro de inducción específica"
2.7.	Remitir los registros de inducción específica, al analista de legajo para su incorporación en el legajo personal del servidor entrante.	ORH	Servidor designado	Cargo de la entrega	Primera semana de cada mes, correspondiente a los formatos recibidos en el mes anterior.
2.8.	Comunicar al jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica la relación de servidores que no han enviado el formato de la inducción específica.	ORH	Jefe de ORH	SGD (Memorando Circular)	Mensual
3. Evaluación de la Inducción					
3.1.	<u>En caso de modalidad virtual</u> , deberán completar la encuesta de satisfacción de la inducción específica. <u>En caso de modalidad presencial</u> , deberán llenar la ficha de evaluación de la etapa de inducción específica.	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDP	Servidor ingresante	Encuesta de la Inducción específica Google Form Ficha de evaluación de la etapa de inducción específica.	En el día de recibida la inducción.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

Los servidores/as civiles comprendidos en el artículo 2 de la Ley N°27482 y artículo 3 del Reglamento, que se incorporen a la Municipalidad Distrital de Pucará, deben presentar el Anexo N° 04 en la oportunidad y plazos establecidos en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N°27482.

VIII. FORMATOS

- 8.1. Registro de Inducción Específica.
- 8.2. Control de Asistencia a la Inducción General.
- 8.3. Control de Inducciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 01: Temas de la Inducción General.
- 9.2. Anexo N° 02: Ficha de evaluación de la inducción general.
- 9.3. Anexo N° 03: Ficha de evaluación de la inducción específica.
- 9.4. Anexo N° 04: Carta de compromiso - Ley N° 27482.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
Fecha de inicio de la inducción		Fecha de término de la inducción:	

TEMAS

1	Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
2	Reconocimiento de las instalaciones de área, asignación / del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.)
3	Explicación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
4	Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones del Área.
5	Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.
6	Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.
7	(Incluir otros temas de acuerdo al puesto).
Observaciones:	

Nombre Completo y Firma del Jefe del Área

Nombre Completo y Firma del/la servidor/a





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCARÁ
R.U.C. N° 20203936029
DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCARÁ"



LISTA DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

Fecha de inicio:	Total de horas:
Fecha de término:	N° de sesiones:

N°	Apellidos y nombres	Puesto	Área	ASISTENCIA											
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso	Asistencia	Sesión 2 Fecha:	Hora de Ingreso	Asistencia	Sesión 3 Fecha:	Hora de Ingreso	Asistencia)			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Número de asistentes por cada sesión:
 Observaciones:

Pucará, de de 20.....

Firma del/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

ANEXO N° 01 TEMAS DE LA INDUCCIÓN GENERAL



a) Introducción al Estado	Responsable
Organización y estructura básica del Estado.	Facilitador designado por la ORH
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 en 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.	
Otros temas a considerar.	

b) Información General	Responsable
Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.	Facilitador designado por la ORH
Organización y estructura de la MDP.	
Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la MDP.	
Contexto político institucional y principales normas de la Entidad.	
Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la MDP.	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	
Políticas de seguridad de información.	

c) Información de Gestión de Recursos Humanos	Responsable
Asistencia, Puntualidad y Permanencia.	Facilitador designado por la ORH
Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Hostigamiento Sexual Laboral.	
Discapacidad.	
Otros temas a considerar.	

d) Información de Gestión Administrativa	Responsable
Directiva de Pasajes y Viáticos.	Facilitador designado por la GM
Sistema de Gestión Documental.	
Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje inclusivo, etc.)	
Otros temas a considerar.	

e) Integridad	Responsable
Ética e Integridad en la función Pública.	Facilitador designado por la GM
Modelo de Integridad.	
Sistema de Control Interno.	
Integridad y Lucha contra la Corrupción/Canales de denuncia.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

ANEXO N° 02

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres:			
Puesto al que se incorpora:		Régimen Laboral (CAS, 276, 30057):	
Órgano/ Unidad:		Fecha de ingreso/ Reincorporación:	
Apellidos y Nombres del Jefe(a) inmediato(a):		Puesto del Jefe(a) Inmediato(a):	

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio:		Fecha fin:		Horas totales de la inducción:
<p>Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitar que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible de sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2 = Regular; 3 = Bueno; 4 = Excelente)</p>					
DESCRIPCIÓN	DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)	
Introducción al estado					
1. Organización y estructura básica del estado.					
2. Sistemas Administrativos del Estado.					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.					
4. Ética de la función pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General.					
6. Derechos y obligaciones de los(as) servidores(as) civiles.					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Introducción a la Entidad					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
2. Organización y estructura de la MDP.					
3. Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la MDP.					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad.					
5. Autoridades, nombres y siglas de los Órganos de la MDP.					
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.					
7. Políticas de seguridad de información.					
Introducción de Gestión de Recursos Humanos					
1. Asistencia, Puntualidad y Permanencia.					
2. Procedimiento Administrativo Disciplinario.					
3. Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.					
4. Hostigamiento Sexual Laboral.					
5. Discapacidad.					
Información de Gestión Administrativa					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

1. Directiva de Pasajes y Viáticos.				
2. Sistema de Gestión Documental.				
3. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje inclusivo, etc.)				
Integridad				
1. Ética e Integridad en la función Pública.				
2. Modelo de Integridad.				
3. Sistema de Control Interno.				
4. Integridad y Lucha contra la Corrupción/Canales de denuncia.				
Adicionalmente a la orientación brindada, he recibido la información en formato: Físico – impreso () Virtual o Digital () Plataforma E-Learning () Taller () Otro medio ()				
Sugerencias:				



Firma del/la servidor/a

Firma del/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

ANEXO N° 03

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA



I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres.			
Puesto al que se incorpora:		Régimen Laboral (CAS, 276, 30057):	
Órgano/ Unidad:		Fecha de ingreso/ Reincorporación:	
Apellidos y Nombres del jefe(a) inmediato(a):		Puesto del jefe(a) inmediato(a):	



II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción específica	Fecha de inicio:		Fecha fin:		Horas totales de la inducción:

Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón queremos solicitar que responda la presente encuesta, por favor sea lo más objetivo posible de sus respuestas.
 Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4 (1= Deficiente; 2 = Regular; 3 = Bueno; 4 = Excelente).

DESCRIPCIÓN	DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
Introducción al estado				
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.				
2. Reconocimiento de las instalaciones de área, asignación / del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.)				
3. Explicación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.				
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones del Área.				
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.				
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.				
7. (Incluir otros temas de acuerdo al puesto).				

Adicionalmente a la orientación brindada, he recibido la información en formato:
 Físico – impreso () Virtual o Digital () Plataforma E-Learning () Taller () Otro medio ()

Sugerencias:



Firma del/la servidor/a

Firma del/la Jefe/a inmediato/a:

Firma del/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

R.U.C. N° 20203936029

DIRECTIVA N°0001-2025-MDP.- "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ"

ANEXO N° 04

CARTA DE COMPROMISO

(solo los obligados por Ley N° 27482)⁷

Yo,,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
.....; me comprometo a:

- Cumplir con lo dispuesto en la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD denominada "Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, a presentar la Declaración Jurada en la oportunidad y plazos establecidos en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N°27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurado de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, como sigue:

- **Al inicio de gestión:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.
- **Al cese de gestión:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.
- **Periódica:** Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de cumplir doce (12) meses en dicha gestión, cargo o labor. Los Obligados que cesen en su gestión, cargo o labor antes de cumplir los doce (12) meses, no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de periodicidad anual.

.....
FIRMA

Apellidos y nombres:

DNI N°

Fecha:

⁷ Ley N°27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurado de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

"Artículo 2°. – Sujetos de obligación

(...)

e) (...); los titulares de pliegos, organismos, instituciones y proyectos que forman parte del Estado. Dicha obligación se extiende a los titulares o encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento del sector público.

(...)

h) Todos los que administren o manejen fondos del Estados o de organismos sostenidos por éste.

(...)"