

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 039-2024-GM/MDP

Pachacamac, 19 de Marzo de 2024

VISTOS: El Informe N° 142-2024-MDP/OGAF-OGRH, de fecha 08 de febrero de 2024, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Memorandum N°132-2024-MDP-OGAF de fecha 14 de febrero de 2024, y el Informe N° 110-2024-MDP/OGAJ de fecha 14 de marzo de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica respecto a la propuesta de Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores en la Municipalidad Distrital de Pachacamac y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "(...) La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

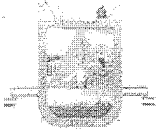
Que, mediante Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presente efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo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

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, el Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas de Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades Públicas", en el numeral 6.1.3 regula que el Subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación; y en ese sentido entre los procesos considerados dentro de este subsistema, se encuentra el proceso de inducción;

Que, el artículo 184° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto que crea el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, establece que 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";

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", establecido los criterios e instrucciones a seguir por las entidades públicas para que gestionen adecuadamente el referido proceso de inducción;

Que, en razón de lo indicado en los párrafos precedentes la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe N° 142-2024-MDP/OGAF-OGRH, ha elaborado el proyecto DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC, el cual se encuentra orientado a potenciar conocimientos institucionales de los servidores y servidoras de la Entidad que contribuyan con su integración y



Municipalidad Distrital de
Pachacamac

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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 039-2024-GM/MDP

Pachacamac, 19 de Marzo de 2024

desempeño de sus funciones, acorde con las disposiciones impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR;

Que, mediante Informe N° 110-2024-MDP/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que estando la propuesta alcanzada y teniendo en cuenta la emisión de los dispositivos legales referidos al proceso de inducción, se puede apreciar que se encuentra conforme con la normativa vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Para la Inducción del Personal de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución:

ARTÍCULO 2º. - ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la implementación, seguimiento y control de lo dispuesto en la presente Directiva, aprobada en el Artículo precedente.

ARTÍCULO 3º. - DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y anexos a las diferentes Unidades orgánicas de la entidad, para su cumplimiento.

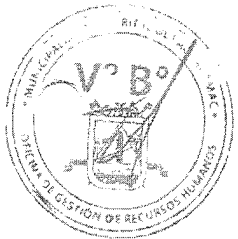
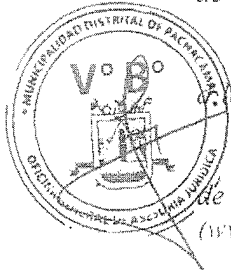
ARTICULO 4.- ENCARGAR a la Oficina de Gobierno Electrónico Digital el registro de la presente Resolución, para conocimiento general, en el Portal Institucional (www.munipachacamac.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Abcd. JOSÉ LUIS ESPICHÁN PÉREZ
GERENTE MUNICIPAL

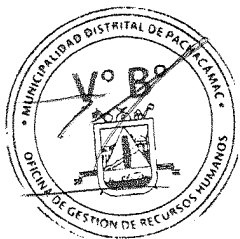




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

**“DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC”**

2024





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

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos de socialización y orientación del personal que se incorpora a la entidad, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general de la Corporación Municipal, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la entidad y al puesto.

II. ALCANCE

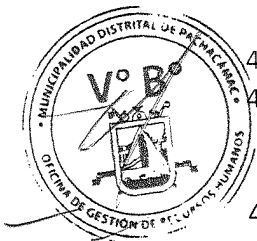
Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos el personal o servidor que se incorpore a prestar servicios en la Corporación Municipal bajo cualquier modalidad laboral o contractual, asimismo, para todos los Órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

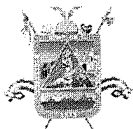
III. FINALIDAD

Facilitar la incorporación oportuna y adecuada del personal o servidores, conforme a los requisitos establecidos en el Plan Estratégico institucional, garantizando su pronta adaptación para contribuir eficazmente al logro de metas y objetivos asignados en sus respectivas áreas, fomentando la identificación, confianza, sentido de pertenencia y lealtad hacia la Corporación Municipal, así como hacia su compromiso individual de mantener un enfoque competitivo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución política del Perú
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- 4.3. Ley No 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- 4.4. Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Ley N 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- 4.8. Ordenanza Municipal N° 333-2024-MDP/C, Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- 4.9. Resolución de Alcaldía N°243-2017-MDP/A que aprueba el “Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pachacamac”.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

V. REFERENCIAS

- 5.1. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

VI. RESPONSABLES

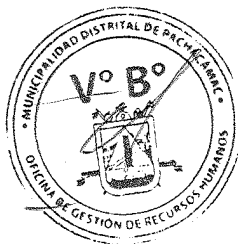
- 6.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será responsable de ejecutar el proceso de inducción previsto en la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en su aplicación.
- 6.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos conducirá al/a la servidor/a al órgano o unidad orgánica de destino, donde su titular y/o mentor/a designado/a realizará la inducción específica.
- 6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, será responsable de programar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo del proceso de inducción, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal.
- 6.4. Los/las titulares de los diferentes órganos y, unidades orgánicas serán responsables de brindar facilidades para cumplir con el desarrollo del proceso de inducción en el marco de su competencia, así como designar al/a la mentor/a y su alterno/a.
- 6.5. Los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan al puesto serán responsables de asistir puntualmente a los procesos de inducción y de cumplir con las normativas establecidas para su desarrollo, así como de formular las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los citados procesos.
- 6.6. Para la realización de la inducción específica, los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas designarán a quien, en su representación, intervendrá en calidad de "mentor/a". Los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas también podrán ser considerados como mentores/as, de estimarlo conveniente.
- 6.7. El/la mentor/a será el servidor/a que brindará inducción específica al/la servidor/a, para su rápida y adecuada adaptación a la entidad y al puesto de trabajo, asimismo, otorgará información detallada al/a la servidor/a, respecto a las actividades que este desarrollará.

VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 7.1. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes defunciones:

7.1.1. Proceso de Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer la información básica de la organización y del cargo a ocupar a los servidores municipales que incorporan o se reincorporan a una entidad orgánica por cualquiera de las modalidades contractuales a la entidad. La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto.

7.1.2. Inducción General: Está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.





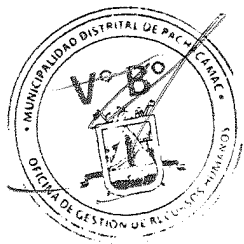
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

- 7.1.3. Inducción Específica:** Proceso mediante el cual se brinda información sobre el puesto a ocupar y la unidad orgánica en la cual labora a todo/a servidor/a que ingresa por primera vez a la entidad o que es promovido/a o rotado/a a otro puesto de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- 7.1.4. Facilitador de la Inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- 7.1.5. Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 7.1.6. Servidores civiles:** Son los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057, del Decretos Legislativos N° 728, del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 7.1.7. Ingresantes:** Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores civiles nuevos o reincorporados y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 7.1.8. OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 7.1.9. Registro de Inducciones:** Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un 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 y practicantes de modalidades formativas en la inducción general y en la inducción específica.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. En proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:
- 8.1.1. Ingreso de un/a nuevo/a servidor/a a la entidad.
- 8.1.2. Reincorporación del/la servidor/a luego de una ausencia prolongada, de seis (6) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de sus funciones) y/o se trate de un servidor/a que se reincorpora mediante una sentencia judicial firme.
- 8.1.3. Desplazamientos del/de la servidor/a por promoción, rotación, u otra medida.
- 8.2. Los titulares de los diferentes órganos o unidades orgánicas, otorgarán las facilidades necesarias para garantizar la participación de los/las servidores/as a su cargo, en todas las actividades que comprende el proceso de inducción, en sus diversas etapas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

- 8.2.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá disponer diversas pautas y actividades para reforzar la participación y habilidades de los/las mentores/as, con el objetivo de brindar herramientas para un adecuado y óptimo acompañamiento al/a la servidor/a.
- 8.2.2. La participación como mentor/a es reconocida con la emisión de una constancia por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que será añadida al legajo personal.
- 8.2.3. La participación de los/las nuevos/as servidores/as civiles en el proceso de inducción se reconocerá a través de una constancia emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que se incluye en el legajo correspondiente. Esta constancia es emitida al final de los procesos de Inducción General o Inducción Específica.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El proceso de inducción está dividido en dos (2) etapas:

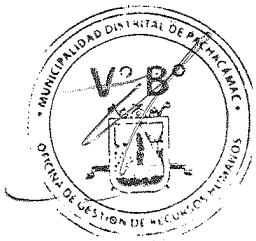
- i) la Inducción General y
- ii) la Inducción Específica.

9.1. INDUCCIÓN GENERAL

9.1.1. Esta etapa tendrá por objeto proporcionar información al/la servidor/a respecto al funcionamiento general del Estado, conocimientos básicos sobre la entidad, su cultura y sus normas internas. Se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios desde la incorporación del/de la servidora/a.

9.1.2. Fases de la Inducción General: Se llevará a cabo el día de ingreso del/la servidor/a a la entidad y/o hasta en el plazo máximo de quince (15) días calendarios desde su incorporación, y comprende la provisión de información, por lo menos, sobre las materias siguientes:

- a) Introducción al estado
 - Organización y estructura básica del Estado, ubicación de la MDP dentro del mismo.
 - Sistemas administrativos del Estado.
 - Política de modernización del Estado, de la Gestión 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.
 - Importancia y conceptos básicos del Sistema de Control Interno.
- b) Introducción a la MDP, su estructura y normas internas.
 - Misión, valores y objetivos estratégicos de la entidad.
 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la MDP.
 - Marco Estratégico Institucional 2023 - 2024 de la MDP.
 - Normas de comportamiento ético de la entidad.
 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Reglamento Interno de Servidores (RIS).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

9.1.3. La Inducción General será desarrollada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de manera presencial y/o virtual con el uso de plataformas virtuales.

9.1.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá fortalecer el proceso de Inducción General mediante la realización de charlas; a fin de promover una cultura organizacional, comportamiento ético y cumplimiento de las políticas internas de la entidad

9.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

9.2.1. Esta etapa tendrá por objeto brindar al servidor/a la información que facilite su integración y adaptación al puesto en el que se va a desempeñar o desarrollará sus actividades formativas, en el caso de tratarse de practicantes pre-profesionales y practicantes profesionales. La inducción específica será desarrollada por el/la mentor/a y se realizará de manera coordinada con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo máximo de quince (15) días calendarios desde la incorporación de/la servidor/a, comprendiendo la provisión de la siguiente información:

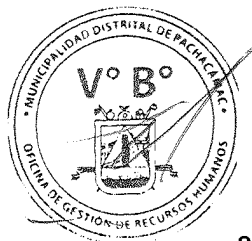
- a) Inducción específica al puesto:
- Presentación del/la servidor/a al equipo del órgano o unidad orgánica.
 - Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación de espacio físico y entrega de elementos de trabajo.
 - Brindar información sobre sus funciones y/o las labores a desarrollar
 - Brindar información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad.
 - Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/las servidores/as del área.
 - Explicación del flujo de la comunicación a seguir, para la presentación de informes y documentos a su cargo.

9.2.2. La Alta Dirección, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de brindar la inducción específica a los/las Gerentes/as, Subgerentes/as y jefes de Oficinas designados por la entidad.

9.2.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General, diseñará las estrategias y/o actividades adecuadas para la Inducción Específica de los/las Gerentes/as, Subgerentes/as y jefes de Oficinas designados por la entidad.

9.3. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

9.3.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectúa el seguimiento de todo el proceso de inducción, así como asistencia permanente en caso sea requerida por parte de los/las mentores/as.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

9.3.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuará la evaluación al proceso de inducción para verificar el cumplimiento de las actividades programadas y medir su efectividad, pudiendo aplicar test, "focus group", entre otras actividades que estime conveniente, dentro de los quince (15) días posteriores a la culminación de la inducción específica. Los resultados permitirán identificar oportunidades de mejora, así como la aplicación de las acciones correctivas que correspondan.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

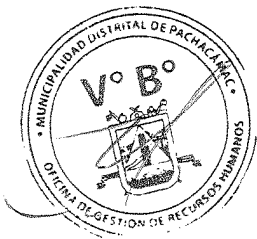
SEGUNDA. - Adicionalmente, las Unidades y/o Sub Unidades deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto al Proceso de Inducción y deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria.

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

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

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: "Constancia de Mentor de Inducción General"
- ANEXO N° 02: "Constancia de Mentor de Inducción Específica"
- ANEXO N° 03: "Constancia de participación en Inducción General"
- ANEXO N° 04: "Constancia de participación en Inducción Específica"
- ANEXO N° 05: "Evaluación del Proceso de Inducción General"
- ANEXO N° 06: "Evaluación del Proceso de Inducción Específica"



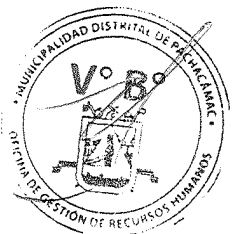
ANEXO 1

CONSTANCIA DE MENTOR

Por la presente se deja constancia que, _____, servidor/a de la Municipalidad Distrital de Pachacámac - MDP, ha cumplido cabalmente la designación de mentor en el proceso de inducción general a la entidad del/de la servidor/a _____

En tal sentido, corresponde dar las gracias por haber cumplido la tarea de mentor, así mismo deberá consignarse copia de la presente en el legajo personal, para los fines pertinentes.

Pachacámac, ____ de _____ de 20____.



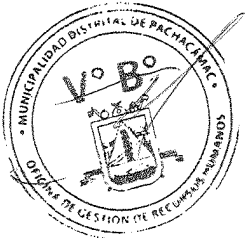
ANEXO 02

CONSTANCIA DE MENTOR

Por la presente se deja constancia que, _____, servidor/a de la
Municipalidad Distrital de Pachacámac - MDP, ha cumplido cabalmente la designación
de mentor en el proceso de inducción específica a la entidad del/de la servidor/a _____

En tal sentido, corresponde dar las gracias por haber cumplido la tarea de mentor, así
mismo deberá consignarse copia de la presente en el legajo personal, para los fines
pertinentes.

Pachacámac, ____ de _____ de 20__.



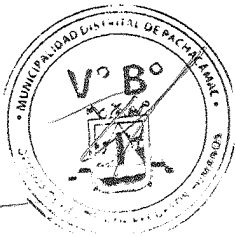
ANEXO 03

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Por la presente se deja constancia que, _____;
servidor/ade la Municipalidad Distrital de Pachacámac - MDP, ha participado en la
inducción general, como parte de su integración a la entidad.

En tal sentido, deberá consignarse copia de la presente en el legajo personal, para los
fines pertinentes.

Pachacámac, ____ de _____ de 20__.



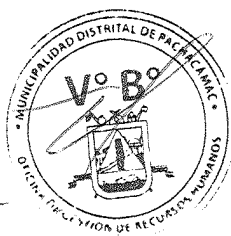
ANEXO 04

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Por la presente se deja constancia que, _____, servidor/a de la Municipalidad Distrital de Pachacámac - MDP, ha participado *en* la inducción específica, como parte de su integración a la entidad.

En tal sentido, deberá consignarse copia de la presente en el legajo personal, para los fines pertinentes.

Pachacámac, ____ de _____ de 20__.



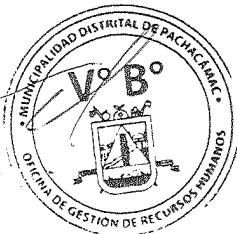
ANEXO 05

FICHA DE EVALUACION DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN GENERAL

II DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral (CAS-1057, 276, 728, 30057)			
Área		Fecha de ingreso/Reincorporación			
Apellidos y Nombres del Jefe/a inmediato/a		Puesto del Jefe/a inmediato/a			
II DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de Fin		Horas totales de inducción general
<p>Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importantes conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón, queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con 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>					
		Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Excelente (4)
<u>Introducción al Estado</u>					
1. Organización y estructura básica del Estado, ubicación de la MDP dentro del mismo.					
2. Sistemas administrativos del Estado					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión del Servicio Civil.					
4. Ética en la función pública.					
5. con Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.					
6. Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.					
7. Importancia y conceptos básicos del Sistema de Control Interno.					
<u>Introducción a la Entidad</u>					
1. Misión, valores y objetivos estratégicos de la entidad.					
2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la MDP.					
3. Marco Estratégico Institucional 2023 - 2024 de la MDP.					
4. Normas de comportamiento ético de la entidad.					
5. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.					
6. Reglamento Interno de Servidores (RIS).					
7. Procedimiento Administrativo Disciplinario.					
Sugerencias:					

Firma del/la Servidor/a: _____

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



ANEXO 06

FICHA DE EVALUACION DE LA ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

II DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen Laboral (CAS-1057, 276, 728, 30057)			
Área		Fecha de ingreso/Reincorporación			
Apellidos y Nombres del Jefe/a inmediato/a		Puesto del Jefe/a inmediato/a			
II DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de Fin		Horas totales de inducción general
<p>Para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es muy importantes conocer el concepto que tiene usted acerca de la inducción que ha recibido, por esta razón, queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.</p> <p>Por favor, marque con 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>					
<p>Introducción Específica</p> <p>1. Presentación del/la servidor/a al equipo del órgano o unidad orgánica.</p> <p>2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación de espacio físico y entrega de elementos de trabajo.</p> <p>3. Brindar información sobre sus funciones y/o las labores a desarrollar</p> <p>4. Brindar información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>5. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/las servidores/as del área.</p> <p>6. Explicación del flujo de la comunicación a seguir, para la presentación de informes y documentos a su cargo.</p>		Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Excelente (4)
Sugerencias:					

Firma del/la Servidor/a: _____

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

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

