



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 069

Ate, 14 SET. 2015

VISTO; el proyecto denominado: **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** el Informe N° 1184-2015-MDA/GAF-SGRR.HH. de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 088-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal; el Memorándum N° 0204-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Informe N° 766-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2672-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 Informe N° 1184-2015-MDA/GAF-SGRR.HH. la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que el Programa de Inducción es un conjunto de acciones mediante el cual se da a conocer los valores corporativos, la filosofía, objetivos institucionales, las normas internas y las funciones que desempeñará el personal ingresante al corporativo, a fin de que puedan integrarse de manera óptima en el puesto a desempeñar; asimismo, indica que el proceso de inducción es de cumplimiento obligatorio para la entidades públicas; en tal sentido, presenta el proyecto denominado: **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** solicitando su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 088-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional señala que la propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, servirá como instrumento regulador del proceso de inducción al personal o servidores nuevos de la Municipalidad Distrital de Ate, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su artículo 184° dispone que a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces se deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores; asimismo, señala que ha procedido a efectuar el análisis y evaluación del proyecto de directiva precitado, encontrándolo sustancialmente conforme en su contenido, emitiendo su opinión técnica favorable por la aprobación del Proyecto: **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** indicando que se hace necesario que la Entidad cuente con un documento de gestión normativo que regule las actividades de inducción de personal o servidores nuevos, en cumplimiento de la Meta 24 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2015;

Que, mediante Memorándum N° 0204-2015-MDA/GP, la Gerencia de Planificación emite opinión favorable por la aprobación del Proyecto: **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** y hace traslado de los actuados para la prosecución de los trámites respectivos;

Que, mediante Informe N° 766-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala respecto del Proyecto: **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** que estando al numeral 25) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273, donde se establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento Administrativo"; a la vez, en la acotada norma señala en su artículo 71°, inciso 11), que es función de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, entre otras, "Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad"; y en su artículo 58°, inciso 11), que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme". Asimismo, señala que la aprobación de la referida directiva es con la finalidad de garantizar que la incorporación del personal o servidores nuevos sea oportuno y adecuado, en concordancia con los requerimientos y metas señaladas en el Plan Estratégico Institucional, asegurando su rápida adaptación de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados, creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia el Corporativo y su compromiso de ser competitivos, opinando que es procedente la aprobación de la **DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;



Que, mediante Proveído N° 2672-2015-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO MEDIANTE ORDENANZA 273-MDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR; la Directiva N° 004-2015-MDA/GP-SGPMI "DIRECTIVA PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

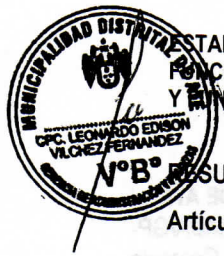
Artículo 2°.-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas de ésta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
Ate 14 SET, 2015
Abog. Javier Augusto Lainez Ventosilla
SECRETARIO GENERAL





DIRECTIVA N° 004-2015-MDA/GP-SGPMI

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

I. OBJETIVOS.

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción del personal o servidores nuevos que sean incorporados en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.
- 1.2. Lograr que el personal o servidores nuevos comprendan y acepten las funciones que desempeñarán, sus derechos, deberes, responsabilidades laborales, valores corporativos, las metas y objetivos estratégicos institucionales y las normas que se postulan en la Corporación Municipal.

II. FINALIDAD.

Facilitar a que la incorporación del personal o servidores nuevos de la Corporación Municipal sea oportuno y adecuado, en concordancia con los requerimientos y metas señaladas en el Plan Estratégico institucional y asegurando su rápida adaptación, de manera que contribuyan en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos del área en que sean asignados creando en los mismos un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia la Corporación Municipal y hacia su propio compromiso de ser competitivos.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

IV. ALCANCE.

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y personal o servidores que se incorporen a prestar servicios a la Corporación Municipal bajo cualquier modalidad laboral o contractual, asimismo, para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD.

Son responsables de la implementación, del cumplimiento y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva la Sub Gerencia de Recursos Humanos y asimismo, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate en todo lo que sea pertinente.

DEFINICIONES.

- 6.1. **INDUCCIÓN.** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores de la Municipalidad Distrital de Ate la información básica de la organización y del cargo a ocupar.



- 6.2. **PROGRAMA DE INDUCCIÓN.** Es el proceso dirigido al personal ingresante facilitando su integración a la cultura organizacional que conlleva conocer las políticas y objetivos institucionales, metas estratégicas y las funciones que ha de cumplir.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

Son obligaciones de la entidad en relación con el Programa de Inducción:

- 7.1.1. La inducción se hará en tres fases: **Inducción Básica**, que comprende el recibimiento al servidor público que ingresa a la Corporación municipal; **Inducción Específica**, por cada línea de servicios y funciones de la Corporación Municipal y, la **Inducción Permanente**, por naturaleza de funciones de riesgo que asume.
- 7.1.2. Dar inducción en caso de promoción de un servidor a un nuevo cargo como reforzamiento a sus competencias y el rol estratégico en el nuevo cargo.
- 7.1.3. Comunicar al servidor la filosofía y cultura institucional en sus primeros días de estadía en la Organización Municipal.
- 7.1.4. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor.
- 7.1.5. Diseñar los programas de inducción a los cuales se refiere la normatividad vigente.

7.2. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR.

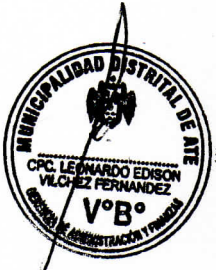
El empleado o servidor tiene las siguientes obligaciones en relación con el Programa de inducción:

- 7.2.1. Asistir a los programas de inducción impartidos por la entidad, previa a su incorporación a sus labores.
- 7.2.2. Suscribir los documentos inherentes a sus derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades laborales.
- 7.2.3. Someterse a las actividades y acciones de inducción llevadas a cabo por la Corporación Municipal en forma puntual y con carácter obligatorio.
- 7.2.4. Someterse a los exámenes y pruebas de evaluación de la inducción recibida.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

La inducción se llevará a cabo al ingreso de los nuevos servidores a la Entidad, con el objetivo de poner en conocimiento el Plan Estratégico Institucional, descripción de funciones, mitigación de riesgo laboral y las incidencias laborales.





Los procesos de inducción se llevarán a cabo en tres fases:

8.1.1. Inducción Básica; que será referente a:

- a) Estructura Orgánica.
- b) Objetivos Estratégicos Institucionales y Plan Operativo Institucional.
- c) Cultura y Clima Laboral.
- d) Código de Ética de la Función Pública.

8.1.2. Inducción Específica; tratará sobre temas específicos por cada línea de servicios y funciones de la Corporación Municipal:

- a) Gestión Administrativa Municipal.
- b) Sistemas Administrativos de la Administración Pública.
- c) Gestión Tributaria Municipal.
- d) Gestión de Planes Estratégicos de la Municipalidad de Ate.
- e) Gestión en Habilitaciones y Edificaciones Urbanas.
- f) Gestión del Medio Ambiente y Ecología Local.
- g) Gestión de Desarrollo Social y Económico local.
- h) Gestión de Seguridad Local.
- i) Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Gestión de Bienestar Laboral.
- k) Gestión del TUPA.

8.1.3. Inducción Permanente; por la naturaleza de las funciones que cumplen y por mandatos normativos las áreas que brindan servicios en condiciones de alto riesgo y en contacto directo con el usuario, requieren de inducción diaria y en forma permanente, a efecto de adoptar medidas correctivas y mejorar la calidad de servicios y el índice de riesgo en forma constante.

En tal sentido las áreas que se encuentran comprendidas en este proceso de dar cumplimiento con carácter obligatorio son: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato; Sub Gerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines; Gerencia de Servicios a la Ciudad(Obras Menores), Sub Gerencia de Serenazgo y el personal de los módulos de atención al público.

8.2. EVALUACIÓN.

La evaluación del programa de inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado así como adoptar las medidas correctivas luego de concluir el programa, de ser el caso.

Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las áreas donde el servidor incorporado labora, a efecto de medir el nivel de rendimiento y la calidad de servicio que brinda, utilizando los indicadores que la presente directiva señala.

8.3. INDICADORES.

A efectos de conocer el resultado y las incidencias en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores ingresantes, se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa, que permiten comprobar el resultado de la eficiencia, calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado considerando los siguientes factores:



8.3.1. **Nivel de participación:** Número de trabajadores ingresantes que aprueban los exámenes de conocimientos / Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.

8.3.2. **Nivel de Calidad:** Número de trabajadores que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones / Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.

8.3.3. **Nivel de identificación:** Número de trabajadores que aplican los valores institucionales en el desempeño de sus funciones/ Número de trabajadores ingresantes que asisten a los Programas de Inducción.



IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

PRIMERA.- El personal o servidores nuevos firmarán toda documentación requerida como parte del control previo, los mismos que están sujetos a control posterior, a fin de conocer sus antecedentes laborales y personales, sus experiencias y niveles educativos, que consoliden la sostenibilidad de su desarrollo y permanencia en el cargo, cumpliendo funciones de acuerdo a las metas corporativas.

SEGUNDA.- La presente Directiva permitirá a través del programa de inducción identificar y señalar los procesos de retroalimentación en caso de trabajo de riesgo, innovaciones tecnológicas y modificación de procesos y procedimientos administrativos que los servidores deben actualizar como parte de las medidas correctivas.

TERCERA.- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será atendido por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

CUARTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

